



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Processo de Licitação 098/PMC/2023**

**Pregão Presencial 059/PMC/2023 – Sistema de Registro de Preços**

**DATA DE ABERTURA: 28/07/2023**

**HORÁRIO: 10h30min**

**O Município de Canelinha**, através da **Secretaria de Administração e Finanças**, situado a Avenida Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro – Canelinha/SC, por meio do Pregoeiro, comunica aos interessados que estará realizando licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente a Lei Federal 8.666, de 21 de julho de 1993, suas alterações e demais legislações vigentes, bem como as condições a seguir estabelecidas.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste **Pregão**:

**Anexo I** – Termo de Referência

**Anexo II** – Quadro de Quantitativos

**Anexo III** – Modelo da Proposta

**Anexo IV** – Modelo de declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

**Anexo V** – Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos de habilitação e contratação

**Anexo VI** – Modelo de declaração que conhece e aceita o inteiro teor do edital

**Anexo VII** – Modelo de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

**Anexo VIII** – Modelo Declaração de Ausência de Servidor Público

**Anexo IX** – Modelo de declaração de atendimento às condições de habilitação

**Anexo X** – Modelo Declaração Infraestrutura

**Anexo XI** – Modelo declaração atendimento

**Anexo XII** – Modelo Declaração Visitas

**Anexo XII** – Minuta de Contrato

## **1 - DA LICITAÇÃO**

### **1.1 - Do Objeto do Pregão**

O presente Pregão Presencial tem por objeto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para elaboração de projetos para captação de recursos, gestão de convênios e prestação de contas dos instrumentos jurídicos firmados junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas, com o objetivo de qualificar as atividades e promover a realização de obras e serviços para a população do Município de Canelinha/SC, sempre em conformidade com as sistemáticas estabelecidas pelos diversos órgãos concedentes e especificações constantes nos anexos do Edital.

**1.2 - Entrega dos Envelopes Até** – Envelope nº 1 (Proposta de Preços) e Envelope nº 2 (Documentos de Habilitação)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Data/Hora: Dia 28/07/2023 às 10h20min.**

**Local: Prefeitura Municipal de Canelinha - SC – Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro – Canelinha – SC – CEP: 88.230-000.**

## **2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1** – Somente poderão participar desta licitação empresas que se enquadrem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos, bem como preencherem as condições de credenciamento constante do Edital.

### **2.2 - Não será admitida a participação de:**

**2.2.1** - Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

**2.2.2** - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**2.2.3** - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante ou de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.

**2.2.4** – Empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

**2.2.5** – A participação na Licitação implica na aceitação incontestada de todos os termos deste Edital e dos demais Documentos que o complementam.

## **3 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME**

**3.1** – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

**3.1.1** - Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro:

- a)** Cópia do documento de identidade de fé pública ou outro documento que identifique-o;
- b)** Se representante (preposto/procurador), procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante; bem como cópia do contrato social autenticado;
- c)** Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.
- d)** Os documentos de credenciamento não deverão estar envelopados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**3.2** – As licitantes deverão fazer-se presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para:

**3.2.1** - Credenciamento;

**3.2.2** – Entrega da declaração (Anexo IX e Anexo VII se for o caso);

**3.2.3** - Entrega dos envelopes com as propostas e documentos.

**3.3** – Somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessado, **para o item**.

**3.4** – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, **por item**, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

**3.5** – A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar a licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, bem como possa manifestar interesse recursal, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

**3.6** – Aplica-se igualmente o disposto no item 3.5 às licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

**3.7** – O não comparecimento do titular e/ou do representante não enseja a **INABILITAÇÃO**, nem a **DESCCLASSIFICAÇÃO** do Licitante.

**3.8** – A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.

**3.9** – A não apresentação ou, ainda, a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante no presente certame.

**3.10** – Após o encerramento do credenciamento, identificação dos representantes das empresas proponentes e entrega dos envelopes contendo as propostas e a documentação, será declarada a abertura da sessão pública pelo pregoeiro, e não mais serão admitidos novos proponentes.

**3.11** - Somente serão autenticadas pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio fotocópias legíveis e que possam ser conferidas com o documento original, até 15 (quinze) minutos antes do início da sessão.

**3.12** - Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas.

#### **4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**4.1** – Aberta à sessão pública do Pregão, e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão ao pregoeiro:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**4.1.1** – A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho, contendo na parte externa as seguintes informações:

**Envelope nº 01**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**Processo de Licitação 098/PMC/2023**  
**Pregão Presencial 059/PMC/2023**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**  
**Nº DO CNPJ**

**Envelope nº 02**  
**DOCUMENTAÇÃO**  
**Processo de Licitação 098/PMC/2023**  
**Pregão Presencial 059/PMC/2023**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**  
**Nº DO CNPJ**

## **5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 01**

**5.1** - A proposta de preços contida no Envelope nº 01 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografado ou impresso por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. E, preferencialmente, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone, fax e e-mail da licitante.

**5.1.1** – Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

**5.1.2** – Na hipótese prevista no subitem 5.1.1, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

**5.1.3** – Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial da empresa vencedora, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de regularidade fiscal de ambas.

**5.2** - A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo III deste Edital deverá conter:

**a)** a **identificação do objeto ofertado**, observadas as especificações constantes do **Anexo I e Anexo II** ao presente Edital, informando as características, modelo, marca e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- b) o preço unitário e total**, expresso em reais, com no máximo **02 (dois) algarismos decimais**;
- c) o prazo de validade** da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão;

**5.3** – Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

**5.4** - Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes ao fornecimento do(s) objeto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

**5.5** – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

**5.6** - A simples participação neste certame implica em:

- a)** Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b)** Que no preço final dos produtos propostos estão inclusos todos os impostos, taxas e fretes e que também estão deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

**5.7** - Visando agilizar os processos deste pregão, a proposta poderá ser apresentada também em forma de auto-cotação, fornecida em pen drive ou CD, pela empresa participante.

## **6 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME**

**6.1** – Aberta à sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o pregoeiro abrirá o Envelope nº 1 - Proposta de Preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **Menor Preço por item**.

**6.2** – Participarão dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente, a de menor preço.

**6.2.1** – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 3 (três).

**6.3** – Os lances verbais e sucessivos **pelo menor preço** serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

**6.4** – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.5** – Os lances, em valores distintos e decrescentes serão efetuado no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

**6.6** – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

**6.7** – Os lances observarão o decréscimo conforme determinação do Pregoeiro.

**6.8** – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

**6.9** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição para o item e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.10** – Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**6.11** - Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta escrita de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

**6.12** - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**6.13** - Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I)

**6.14** - Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

**6.15** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)

**6.16** - Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º)

**6.17** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

**6.18** – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:

- a) a aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do Órgão licitante, decidindo a respeito;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**b)** o atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

**6.19** – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

**6.20** – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

**6.21 – Serão desclassificadas:**

- a)** as propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;
- b)** as propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;
- c)** as que conflitem com a legislação em vigor;
- d)** as que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

**6.21.1** – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

**6.22** – Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

**7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2**

**7.1** - Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

- a)** em original; ou
- b)** cópia autenticada por cartório; ou
- c)** cópia autenticada por servidor autorizado do Município de Canelinha, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou
- d)** cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais.

**7.1.1** - Somente serão aceitos documentos originais ou cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro, podendo o mesmo consultar no momento da sessão;

**7.1.2** - Somente será (ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original (is);.

**7.1.3** - Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

A documentação para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes é constituída de:

## **7.2 - Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**

**7.2.1** - Prova de regularidade perante a Fazenda federal mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências, pela apresentação da respectiva Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Decreto nº 5.586, de 19/11/2005);

**7.2.2** - Prova de regularidade de Débito junto ao Estado;

**7.2.3** - Prova de regularidade de Débito junto ao Município;

**7.2.4** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade de Situação – CRS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990;

**7.2.5** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei 12.440/2011;

**7.2.6** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

## **7.3 - Da Qualificação Econômica Financeira**

**7.3.1** - Certidão negativa de falência ou de concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade.

## **7.4 – Da Qualificação Técnica**

**7.4.1** - Atestado de Capacidade técnica que comprovem a execução de Assessoria ou Consultoria semelhantes ao objeto, emitido por pessoa jurídica de direito público. Cada atestado apresentado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, nos quais deverão estar comprovadas a execução dos serviços solicitados devendo conter:

- a. Nome (razão social), CNPJ e endereço completo da contratante dos serviços;
- b. Características (denominação, natureza, descrição e finalidade) do trabalho realizado;
- c. Período de realização do trabalho;
- d. Data de emissão, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do Atestado.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**7.4.2** - Apresentação de comprovação de pelo menos 01 (um) Atestado para cada Sistema/Área de Atuação a seguir, que comprove a realização de Treinamento ou Capacitação:

- a. Sistema Transferegov.br (antiga Plataforma mais Brasil) e Portaria nº 424/2016;
- b. Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC) e Decreto nº 127/2011;
- c. Transferências Especiais do Estado de Santa Catarina através da Portaria nº 321/2021;
- d. Educação: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras) e Sistema de Prestação de Contas (SIGPC), Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON), Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE INTERATIVO, Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (SIGARP) e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- e. Saúde: Sistema de Gerenciamento de Propostas do Fundo Nacional de Saúde e Indicações de Objeto de Emenda Parlamentar (SISPROFNS), Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB), Sistema Nacional de Regulação (SISREG), Sistema e-Gestor Atenção Básica, Sistema FUNASA (SIGA), Sistema de Informação sobre Orçamento Público (SIOPS) e Sistema Nacional de Informações Sobre o Saneamento – Água, Esgoto, Resíduos Sólidos, Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas (SNIS).

**7.4.3** - Apresentação de no mínimo 05 (cinco) Certificados ou Diplomas de Treinamentos e capacitações Ministrados por profissional do quadro técnico vinculado a proponente vencedora.

**7.4.4** - Os documentos solicitados somente serão aceitos se o profissional que ministrou o treinamento ou capacitação integrar o quadro da proponente na data marcada para a entrega dos envelopes, comprovando mediante apresentação da ficha de registro de empregado com o respectivo carimbo no Ministério do Trabalho, cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviços. No caso deste ser dirigente da empresa, tal comprovação poderá ser feita através da Ata da Assembleia de sua investidora no cargo ou do Contrato Social.

**7.4.5** - Apresentação de Currículo do profissional responsável pela Coordenação dos serviços junto a Empresa contratada, com comprovação mínima de Graduação ou correlatado e que demonstre atuação correspondente ao objeto de, no mínimo, 05 (cinco) anos.

**7.4.6** - Cópia do Registro ou Certidão de inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA acompanhada de cópia da carteirinha do(s) responsável(is) técnico(s);

## **7.5 – Outros Documentos**

**7.5.1** - Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

(dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do Anexo IV deste edital.

**7.5.2** - Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme modelo do Anexo V deste edital.

**7.5.3** - Declaração que conhece o edital e está de acordo com todas as condições nele previstas, conforme modelo do Anexo VI deste edital.

**7.5.4** - Declaração emitida pela empresa atestando que a mesma não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, conforme modelo do Anexo VIII deste edital.

**7.5.5** - Apresentação de Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que dispõe de Sede de atendimento/escritório junto a Capital do Estado de Santa Catarina (Florianópolis/SC) e dispõe de estrutura para atendimento presencial na Capital da República Federativa do Brasil (Brasília/DF), conforme modelo do Anexo X deste edital.

**7.5.6** - Declaração expressa da licitante, sob as penas cabíveis, que, mediante solicitação de atendimento para atividade de caráter de Urgência ou Emergência que poderá ser na Sede da Contratante, Sede do Governo do Estado de Santa Catarina localizada em Florianópolis/SC, Sede do Governo Federal localizado em Brasília ou outro local a ser definido pela Contratante, dispõe de até 48 horas para fazer-se presente para resolução das demandas, conforme modelo do Anexo XI deste edital.

**7.5.7** - Declaração expressa da licitante, sob as penas cabíveis, que está ciente quanto a realização de suporte presencial in loco por meio de visitas periódicas a serem realizadas na Sede da Contratante, no mínimo uma vez ao mês, com duração mínima de 04 (quatro) horas cada, para realização das atividades. Nos demais dias do mês a Equipe deverá estar disponível para atendimento através de aplicativos virtuais (WhatsApp ou similar), contatos telefônicos e e-mails, conforme modelo do Anexo XII deste edital.

**7.6** - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando à vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

**7.7** – Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.5 deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;  
se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;  
se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**7.8** – A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

**7.9** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**7.9.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

**7.9.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

**8.1** – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata.

**8.1.1** – A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

**8.2** – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

**8.2.1** – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes;

**8.2.2** – Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

**8.3** – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

**8.4** - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**8.5** - O Pregoeiro, não permite a utilização de aparelhos celulares e a comunicação entre os licitantes, sendo que os presentes serão advertidos no ato da sessão do Pregão.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**8.6** - O Pregoeiro poderá estabelecer a redução mínima de cada lance, bem como, determinar o tempo máximo que cada licitante dispõe para renovar a proposta, informando aos licitantes, no início da sessão do Pregão.

## **9 – DA(S) AMOSTRA(S) / PROSPECTO(S) E DOCUMENTO(S) ADICIONAL(IS)**

**9.1.** - Sempre que entender necessário, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de amostra(s) ou prospecto(s), dos produto(s) cotado(s), devidamente identificada(s), de acordo com as especificações técnicas exigidas para efeito de controle de qualidade.

**9.2** – Será desclassificada, caso apresente amostra/prospecto fora das especificações técnicas previstas no Anexo I e Anexo II deste Edital, estando sujeita às penalidades previstas.

## **10 – DO JULGAMENTO**

**10.1** - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o **“MENOR PREÇO POR ITEM”**.

**10.2** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

**10.3** – Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação) e, que a amostra apresentada, caso solicitada no decorrer do processo, tenha sido tecnicamente aprovada, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.

## **11 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1** – Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.

**11.2** - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

**11.3** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante, bem como os que forem enviados por fax ou correio eletrônico.

**11.4** - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**11.5** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

**11.6** - Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

**11.7** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.8** – As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Canelinha - SC (endereço no rodapé) ou quaisquer outros esclarecimentos, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas, por escrito, ao Departamento de Licitação pelo **telefone (48) 3264-4000 e os e-mail: pregoeiro@canelinha.sc.gov.br e licitacoes@canelinha.sc.gov.br**

**11.9** - Somente serão conhecidos os recursos interpostos tempestivamente e protocolado no Setor de Licitações, junto ao Pregoeiro; Endereço: Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro – Canelinha - SC. Horário – 07h00 às 13h00 – Segunda a Sexta-feira.

## **12 – DA CONTRATAÇÃO**

**12.1** - A contratação da(s) licitante(s) vencedora(s) do presente Pregão será representada pela expedição do Contrato e Autorização de Fornecimento/Empenho, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do serviço licitado.

**12.2** - Convocação para assinatura do Contrato e/ou retirada da Autorização de Fornecimento/Empenho:

**12.2.1** – Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular, tiver a sua amostra ou prospecto desclassificados ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato e/ou a retirar a Autorização de Fornecimento, a qual sofrerá penalidades que a Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520 e legislações posteriores que a dispõe. Poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço;

**12.2.2** – Se a licitante vencedora se recusar a assinar o Contrato no prazo de até 05 (cinco) dias e apresentar justificativa por escrito não aceita pela Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedora, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;

**12.3** – A rescisão do Contrato de fornecimento poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

**12.4** – Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**12.5** – A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

### **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**13.1** - O pagamento será efetivado em até 30 (trinta) dias de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) julgada(s) vencedora(s) neste **Pregão**, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

**13.2** - O pagamento será:

**13.2.1** - Efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da Contratante, através de nota fiscal emitida para cada entidade, da qual deverá constar o número desta licitação, acompanhado de cópia da ordem de compra emitida pela Prefeitura Municipal de Canelinha – SC.

**13.2.2** – Será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento do produto, contados da data de entrega e aceite.

**13.3** – O Município, exigirá do(s) proponente(s) vencedor(es), que mantenha(m) atualizadas as Certidões Negativas de Débito.

**13.4** - O pagamento será efetuado diretamente através de depósito bancário em Banco indicado pela proponente vencedora, devendo, portanto, ser mencionados na proposta o banco, a agência e o número da conta corrente onde o mesmo deverá ser creditado.

**13.5** - Considerando as disposições contidas na Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 12 de janeiro de 2012, a empresa vencedora deverá obrigatoriamente, emitir a nota fiscal em atendimento a IN 1234/2012, informando o valor da retenção do imposto de renda à ser retido na fonte pelo Município.

**13.6** - Juntamente com a Nota Fiscal, a empresa enviara as Certidões Negativas (ou Positivas com Efeito de Negativas) referente a Regularidade Fiscal e Trabalhista, no mínimo com vigência até a data de emissão da Nota Fiscal.

**13.7** - Somente serão efetuados os pagamentos das notas fiscais que atendam no mínimo as exigências nesta cláusula.

**13.8** - Ficam expressamente estabelecidos que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluam todos os custos diretos e indiretos requeridos para entrega do Produto na Prefeitura, sito Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro – Canelinha – SC., constituindo-se na única remuneração devida.

### **14. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1** – A CONTRATADA deverá prestar os serviços constantes no Anexo I deste Edital (Termo de Referência).





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**14.2** – A Contratada se obriga a atender todos os pedidos efetuados através de Autorização de Fornecimento - AF durante a vigência, independentemente da quantidade solicitada.

**14.22** – Os quantitativos indicados no Termo de Referência são estimados e servem como referência, podendo o Município suprimir ou aditivar nos termos da Lei Licitatória em conformidade com suas necessidades

## **15 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas correrão por conta do orçamento ano/vigência 2023, com a seguinte classificação orçamentária:

03.01 04.122.009 2.003.3.3.90.00.00.00 (9)

## **16 - DAS SANÇÕES**

**16.1** - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Licitante/Contratada são as previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

**16.2** - Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:

**I – Multa**, que será deduzido dos respectivos créditos, ou cobrado administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

- a)** 0,2% **por dia útil de atraso** do recebimento da Autorização de Fornecimento ou empenho, a contar do 3º dia útil após a comunicação via fax, até o limite de 20%, calculado sobre o valor em atraso;
- b)** 5% no caso de a Contratada não realizar a entrega do produto ou pedir a rescisão do Contrato de fornecimento, calculada sobre o total ou a parte inadimplente;
- c)** 20% sobre o valor total do fornecimento contratado, pelo desatendimento às condições de fornecimento, exceto prazo de entrega.

**II – Suspensão**, de acordo com o art. 7º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, a licitante e/ou Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, **ficará impedido de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, **pelo prazo de até 5 (cinco) anos**, na hipótese de:

- a)** recusar-se a retirar ou a receber a Autorização de Fornecimento ou empenho, quando enviado por fax dentro do prazo de validade da proposta;
- b)** deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- c)** apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- d)** retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;
- e)** não manter a proposta após a adjudicação;
- f)** desistir de lance verbal realizado na fase de competição;
- g)** comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
- i) fraudar a execução do contrato;
- j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**16.3** – Na aplicação das penalidades previstas neste Edital por atraso injustificado na execução do contrato o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitida às justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 86 e 87 da Lei 8666/93, que será:

- a) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração **por prazo de 05 (cinco) anos**;

**16.4 – Outras Sanções:** De acordo com o artigo 88, da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas no parágrafo 1º, letra “c” e “d” desta Cláusula, às empresas ou aos profissionais que em razão dos Contratos regidos por esta Lei, nos seguintes casos: a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos; b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação; c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**16.5** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.

**16.6** – Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** – As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas por escrito ao Setor de Licitação, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

**17.1.1** – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, no Setor de Licitação, na Secretaria de Administração e Finanças (endereço no rodapé).

**17.2** – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

**17.2.1** - No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura de Canelinha, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

**17.3** - É facultado o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**17.3.1** – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.4** – A licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência da Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

**17.5** – O Município de Canelinha poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**17.6** - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta à licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

**17.7** – Cópias deste Edital e seus Anexos, bem como informações e esclarecimentos serão prestados pelo Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Canelinha - SC, sito à Av. Cantório Florentino da Siva, 1683 - Centro - CEP: 88.230-000 – Canelinha – SC., de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 07h00 às 13h00, ou pelo telefone/Fax nº (48) 3264-4000 ou através de e\_mail no endereço [pregoeiro@canelinha.sc.gov.br](mailto:pregoeiro@canelinha.sc.gov.br) , [licitacoes@canelinha.sc.gov.br](mailto:licitacoes@canelinha.sc.gov.br) no site [www.canelinha.sc.gov.br](http://www.canelinha.sc.gov.br).

**17.8** – A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente.

**17.9** – Fica eleito o foro da Comarca de Tijucas/SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

Canelinha/SC., 17 de julho de 2023,

**Édio Carlos Pereira**  
Secretário de Administração e Finanças



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO**

a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para elaboração de projetos para captação de recursos, gestão de convênios e prestação de contas dos instrumentos jurídicos firmados junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas, com o objetivo de qualificar as atividades e promover a realização de obras e serviços para a população do Município de Canelinha/SC, sempre em conformidade com as sistemáticas estabelecidas pelos diversos órgãos concedentes e especificações constantes nos anexos do Edital

A prestação dos serviços deverá atender às exigências e especificações abaixo discriminadas:

**1. ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES**

1.1. Realizar a contratação de Empresa Especializada para atividades de Assessoria, Consultoria similares ao Objeto, com experiência técnica comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos na área. Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da empresa contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios em consonância com um representante de cada secretaria do município de Canelinha/SC.

1.2. Ficarão como atribuições do Gestor Municipal de Convênios (GMC), dos técnicos dos órgãos municipais e da equipe de assessoria contratada atividades desenvolvidas conforme itens abaixo:

**2.2.1 Atribuições do Gestor Municipal de Convênios (GMC):**

- Agendar as reuniões e gerenciar as atividades de Captação de Recursos;
- Coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para efetivar os repasses dos recursos junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas;
- Demandar as solicitações de elaborações de propostas de projetos para Captação de Recursos;
- Desenvolver em conjunto o planejamento das atividades da Captação de Recursos, traçando as estratégias para curto, médio e longo prazo;
- Fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada;
- Viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada;
- Manter o Prefeito informado quanto ao andamento dos projetos, propostas e Convênios;
- Acompanhar a realização dos serviços da contratada;
- Receber e analisar os documentos de apoio a serem enviados pela contratada;
- Comunicar os resultados inerentes aos trabalhos.

### **2.2.2 Representantes das secretarias municipais**

- Participar das reuniões com a Secretaria de Planejamento, representantes das demais secretarias e os técnicos da contratada;
- Promover a comunicação entre a Secretaria de Planejamento, Assessoria contratada e o Secretário da sua pasta.
  - Apresentar informações que julgar pertinentes que possam ser objeto de projeto para formalização de convênio.

### **2.2.3 Atribuições da Empresa contratada:**

- Inicialmente serão identificadas as demandas existentes e as oportunidades para encaminhamento de projetos, sendo que na sequência serão estabelecidas as atividades e ações, definidas as estratégias para a sua efetivação e estabelecidas as formas de organização, além de realizar, de forma paralela, o acompanhamento e o esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução” e “Em Prestação de Contas”.
- Os trabalhos deverão ser concebidos e desenvolvidos em seis etapas, conforme segue:

### **2.2.4 ETAPA 01 – Identificação das Demandas**

A identificação das demandas deverá ser realizada levando em consideração a análise do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano de Governo, além das informações coletadas nas reuniões a serem realizadas com a participação do Prefeito Municipal, Secretários, representantes das secretarias, quando deverão ser apresentados todos os Programas do Governo Federal e a sistemática aplicada pelos mais diversos órgãos.

Todas as demandas deverão ser sistematizadas por área finalística cujos gestores deverão declarar as respectivas justificativas e valores aproximados necessários para a execução dos projetos.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realização de reunião inicial para abertura dos trabalhos com o objetivo de levantar e identificar as demandas municipais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ETAPA 02 – Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades**

Uma vez levantada as demandas, a Contratada deverá analisar quais são passíveis de enquadramento conforme os Editais, Resoluções, Chamamento Público ou qualquer ato emitido pelo Governo do Estado de Santa Catarina, Governo Federal, instituições financeiras públicas e privadas, e elaborar o Planejamento para encaminhamento dos projetos, identificando claramente os programas, sistemáticas e fontes dos recursos.

Ao final desta fase, o planejamento deverá ser submetido ao Prefeito e Gestor Municipal de Convênios e/ou Secretário de Planejamento que definirão as prioridades a serem trabalhadas.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar o planejamento das ações relacionadas a Captação de Recursos, Gestão de Convênios e Prestação de Contas para o período contratado;
- Realizar o levantamento e o mapeamento das demandas do município;
- Realizar a identificação das possíveis fontes de captação de recursos e que possam atender as demandas levantadas;
- Realizar o monitoramento dos programas, editais, chamadas públicas e sistemáticas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas, junto aos diversos sistemas, sites institucionais, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União;
- Realizar a comunicação para o município sobre a abertura de Oportunidades que possam atender as demandas levantadas;
  - Fazer-se presente, conforme solicitação expressa, para atividade de caráter de Urgência ou Emergência em até 48h, na Sede da Contratante, Sede do Governo do Estado de Santa Catarina localizada em Florianópolis/SC ou Sede do Governo Federal localizado em Brasília, para resolução das demandas;

**ETAPA 03 – Realizar o protocolo das Propostas e Projetos**

A Captação de Recursos com o Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas envolve atividades que visam contribuir para investimentos em políticas públicas financiadas por meio de Transferências Voluntárias de recursos.

Mediante disponibilidade de oportunidade que possa atender as demandas identificadas deverá ser notificado as Secretarias municipais quanto a necessidade de elaboração das propostas e projetos, prestando suporte técnico para desenvolvimento dos documentos em conformidade as sistemática dos diversos programas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas.

As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Empresa Contratada juntamente com as equipes técnicas das diversas secretarias municipais.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Mediante disponibilidade das Oportunidades de Captação de Recursos que possa atender as demandas mapeadas e identificadas deverá realizar o cadastro das Propostas e Projetos nos diversos sistemas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas;
- As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Empresa contratada com apoio das equipes técnicas das diversas secretarias municipais;

#### **ETAPA 04 – Acompanhamento da tramitação das Propostas e Projetos**

Nesta etapa serão realizadas ações necessárias para garantir o sucesso na execução do plano afim de atingir os objetivos e metas propostos.

Atividades a serem desenvolvidas:

- A Contratada deverá realizar as ações necessárias para garantir o sucesso na execução do planejamento afim de atingir os objetivos e metas propostos, qualificando as políticas públicas;
- Realizar o acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- Acompanhamento da regularidade no Cadastro Único de Convênios (CAUC) e Demonstrativo dos requisitos para Transferências Voluntárias (DART/SC) e notificar o Município;
- Acompanhar as publicações inerentes aos Consórcio e municípios Consorciados junto ao Diário Oficial do Estado – DOE e Diário Oficial da União – DOU, notificando qualquer publicação;
- Realizar o atendimento dos Pareceres técnicos emitidos junto aos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Enviar o *check-list* de documentos necessários que deverão ser apresentados para atender as exigências dos Órgãos Governamentais e Instituições Públicas e Privadas para superar a fase de aprovação das propostas objetivando a celebração dos Instrumentos Jurídicos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Acompanhar e realizar a notificação quanto a Celebração dos Instrumentos Jurídicos e emissão das Ordens de Empenho dos recursos;

**ETAPA 05 – Acompanhamento, Monitoramento e esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de “Em Execução”**

Nesta etapa serão realizadas as atividades de acompanhamento, monitoramento e suporte para esclarecimento das dúvidas e execução das atividades dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução” e “Em Prestação de Contas”.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar o suporte para celebração do Instrumento Jurídico, podendo ser através de assinatura virtual ou física, repassando todas as orientações de como deverão ser os procedimentos;
- Realizar o acompanhamento dos Prazos de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Realizar o acompanhamento dos Prazos dos Contratos dos Fornecedores dos Convênios e Contratos de Repasse;
- Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Repassar todas as orientações necessárias quanto a elaboração dos Editais de Licitação, Contratos, emissão dos Documentos de Liquidação e realização dos pagamentos, aos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Fornecer suporte para atendimento das exigências e retirada das Cláusulas Suspensivas dos Instrumentos Jurídicos de Aquisição de Bens e Realização das Obras e Serviços de Engenharia;
- Fornecer suporte ao setor competente, quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, para registro dos projetos nos sistemas governamentais, bem como, orientação sobre as exigências de cada Órgão Concedente;
- Fornecer informações sobre a execução física dos Instrumentos Jurídicos com base nas normativas, legislações, regras e manuais do Concedente;
- Prestar suporte para navegação e operacionalização dos Sistemas Governamentais, tais como:
  - 1) Sistema Transferegov.br (antiga Plataforma mais Brasil) e Portaria nº 424/2016;
  - 2) Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC) e Decreto nº 127/2011;
  - 3) Transferências Especiais do Estado de Santa Catarina através da Portaria nº 321/2021;
  - 4) Educação: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras) e Sistema de Prestação de Contas (SIGPC), Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON), Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE INTERATIVO, Sistema de Gerenciamento de Atas de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Registro de Preços (SIGARP) e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);

5) Saúde: Sistema de Gerenciamento de Propostas do Fundo Nacional de Saúde e Indicações de Objeto de Emenda Parlamentar (SISPROFNS), Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB), Sistema Nacional de Regulação (SISREG), Sistema e-Gestor Atenção Básica, Sistema FUNASA (SIGA), Sistema de Informação sobre Orçamento Público (SIOPS) e Sistema Nacional de Informações Sobre o Saneamento – Água, Esgoto, Resíduos Sólidos, Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas (SNIS).

- Realizar suporte presencial *in loco* por meio de visitas periódicas de monitoramento com duração mínima de 04 (quatro) horas;

**ETAPA 06 – Acompanhamento, Monitoramento e esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de “Em Prestação de Contas”**

A prestação de contas dos Instrumentos Jurídicos celebrados envolve atividades que visam à transparência e legalidades de todos os atos executados ao longo da vigência dos mesmos, pois, consiste em atividades que irão garantir que todo o ciclo foi realizado em conformidade a legislação vigente.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Prestar Assessoria em todas as fases da Prestação de Contas, afim de garantir o atendimento das exigências;
- Realizar o monitoramento dos Prazos da Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos, notificando quando da necessidade de solicitação de prorrogação;
- Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Encaminhar *checklist* e orientar à correta forma de arquivamento dos documentos relacionados aos recursos oriundos de Convênios, Contratos de Repasses, Termos de Compromissos, Cartas Consultas, Programas, Emendas de Transferência Especial, etc.;

## **2. ASSESSORIA PARA REALIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS EXTERNAS**

3.1 Objetivando auxiliar o Prefeito, os Secretários e Técnicos municipais nas audiências realizadas junto aos Órgãos do Governo do Estado de Santa Catarina localizados na Cidade de Florianópolis/SC e do Governo Federal, ocorridas em Brasília/DF.

3.1.1 Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar os agendamentos das audiências junto aos Órgãos Concedentes, para apresentação das propostas e solicitação dos recursos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Disponibilizar um profissional para acompanhamento do Prefeito, Secretários e Técnicos junto as audiências a serem realizadas nos Órgãos Concedentes Estaduais e Federais;
- Elaborar os documentos necessários que subsidiarão as audiências (Ofícios, projetos, declarações, etc.);
- Protocolizar os documentos junto as Sedes dos Órgãos do Governo Federal e Governo do Estado de Santa Catarina;
- Fornecer suporte para realização de deslocamento para participação das audiências a serem realizadas nos Órgãos Concedentes Estaduais e Federais (apoio logístico dispondo de veículo e motorista);
- Fornecer base de atendimento/escritório para auxílio nas audiências a serem realizadas nos Órgãos Concedentes Estaduais e Federais (infraestrutura física);
- Encaminhar os relatórios dos agendamentos além dos relatórios fotográficos de acompanhamento e realização das audiências.

### **3. ATIVIDADES DE APOIO**

3.1. A Empresa Contratada deverá atuar em diversas frentes de trabalho como serviço de Apoio ao Contratante, como segue:

- Planilha de Acompanhamento contendo a matriz das demandas em atendimento e a relação dos Instrumentos Jurídicos Celebrados;
- Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;
- Relação de Propostas e Instrumentos Jurídicos em monitoramento, acompanhado das Emendas Parlamentares indicadas ao município;
- Envio das publicações das Legislações, Normas, Notícias, entre outros, que estejam relacionados ao Objeto da prestação dos serviços;
- Produção de relatórios mensais sobre o andamento de todos os projetos;
- Coordenar as ações e estratégias para a aprovação dos projetos.

### **4. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA**

4.1. Ficará de responsabilidade da equipe técnica da Prefeitura municipal elaborar os projetos de Engenharia necessários a serem apresentados ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas.

### **5. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS**

5.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação na forma da lei.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

5.2. As ações serão desenvolvidas em conformidade conforme as necessidades apontadas nas seis Etapas relatadas acima que deverão ser executadas de acordo com o cronograma físico a seguir:

DESCRIÇÃO	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ETAPA 01 - Identificação das Demandas	X											
ETAPA 02 - Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades		X										
ETAPA 03 – Realizar o protocolo das Propostas e Projetos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ETAPA 04 – Acompanhamento da tramitação das Propostas e Projetos					X	X	X	X	X	X	X	X
ETAPA 05 - Acompanhamento, Monitoramento e esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de “Em Execução”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ETAPA 06 - Acompanhamento, Monitoramento e Esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de “Em Prestação de Contas”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 6. DOS RELATÓRIOS

6.1. A Contratada deverá emitir **mensalmente**, 01 (um) relatório físico detalhado sobre o andamento de todos os projetos cadastrados e em execução junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas devendo constar também as atividades desenvolvidas pela empresa contratada, conforme consta junto ao presente Termo de Referência.

- a contratada quanto a qualquer situação adversa que possa acontecer junto as atividades inerentes a contratação dos serviços;
- Fiscalizar os serviços prestados pela contratada, conferindo a realização da carga horária mínima a ser prestada in loco e acompanhando

## 7. TAXA DE EXITO

7.1. A Empresa Contratada não poderá cobrar qualquer taxa de êxito sobre os projetos



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

aprovados e liberados.

## **8. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA**

11.1 Os serviços a serem prestados serão continuados e deverão ser realizados na sede da Contratada, além do fornecimento de suporte diário através de contatos telefônicos, e-mails e aplicativos virtuais com a equipe da Contratante.

11.2 No mínimo uma vez ao mês a Contratada deverá prestar os serviços na sede da Contratante afim de realizar reuniões com os Secretários, engenheiros, técnicos, entre outros. Os encontros deverão ter duração de NO MÍNIMO 04 (quatro) horas.

## **9. QUANTIDADE DE PROJETOS**

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

## **3. DA VIGÊNCIA**

A vigência será até o dia **31/12/2023**, sendo que os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições específicas no parágrafo 1º observado o caput do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, protocolizada no setor de licitação (endereço no rodapé), fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejar.

## **4. DO PAGAMENTO**

O pagamento será realizado em até 30 dias, mediante apresentação de Nota Fiscal, acompanhadas das autorizações de fornecimento.

## **5. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura de Canelinha, devidamente acompanhada de documentos (planilha de composições de custos, notas fiscais, etc..), que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

Decorrido o período de 12 meses após a assinatura do contrato, o mesmo poderá ser reajustado através do INPC acumulado dos últimos 12 meses.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**6. DOS PREÇOS MÁXIMOS**

O cálculo da despesa foi efetuado com base em 03 (três) orçamentos e nos preços atuais praticados no mercado, conforme planilha abaixo, não podendo ultrapassar estes valores sob pena de desclassificação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO II**

**QUADRO DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**

O presente Pregão Presencial tem por objeto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para elaboração de projetos para captação de recursos, gestão de convênios e prestação de contas dos instrumentos jurídicos firmados junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas, com o objetivo de qualificar as atividades e promover a realização de obras e serviços para a população do Município de Canelinha/SC, sempre em conformidade com as sistemáticas estabelecidas pelos diversos órgãos concedentes e especificações constantes nos anexos do Edital.

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para elaboração de projetos para captação de recursos, gestão de convênios e prestação de contas dos instrumentos jurídicos firmados junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas, com o objetivo de qualificar as atividades e promover a realização de obras e serviços para a população do Município de Canelinha/SC, sempre em conformidade com as sistemáticas estabelecidas pelos diversos órgãos concedentes e especificações constantes nos anexos do Edital.	Mês	12	7.200,00	86.400,00
<b>Valor total R\$</b>					<b>86.400,00</b>



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO III**

**MODELO DA PROPOSTA**

Item	Quantidade	Unidade	Especificação	Preço Em R\$	
				Unitário	Total

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

**DADOS DA LICITANTE**

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ( )

Fax: ( )

Banco \_\_\_\_\_ Agencia \_\_\_\_\_ Numero Conta \_\_\_\_\_ (para ser efetuado o pagamento)

Responsável pela assinatura contrato:

Cargo:

CPF:

Fone: ( )

Fax: ( )

Local e data:

Assinatura/Carimbo

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, inscrito no  
CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante  
legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, DECLARA que cumpre o inciso XXXIII do art. 7º  
da Constituição Federal e que não possuímos em nosso quadro pessoal empregados com  
menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis)  
anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou  
CIC sob o nº \_\_\_\_\_ sediada  
no(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data  
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e contratação no presente processo  
licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou  
CIC sob o nº \_\_\_\_\_ sediada  
no(a) \_\_\_\_\_ (endereço  
completo), declara, sob as penas da lei, que conhece o edital e esta de acordo com todas  
as condições nele previstas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ inscrito no  
CNPJ n° \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante  
legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_, declara que, não possui em seu quadro  
funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável  
pela licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou CIC sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sediada  
no(a) \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as  
penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Pregão  
Presencial.

Canelinha/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS para fins de participação no Processo de Licitação nº 098/PMC/2023 – PREGÃO PRESENCIAL 059/PMC/2023, do Município de Canelinha - SC, que \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, dispõe de Sede de atendimento/escritório junto a Capital do Estado de Santa Catarina (Florianópolis/SC) e dispõe de estrutura para atendimento presencial na Capital da República Federativa do Brasil (Brasília/DF), conforme exigência no do edital convocatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS para fins de participação no Processo de Licitação nº 098/PMC/2023 – PREGÃO PRESENCIAL 059/PMC/2023, do Município de Canelinha - SC, que \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, mediante Solicitação de atendimento para atividade de caráter de Urgência ou Emergência que poderá ser na Sede da Contratante ou Sede do Governo do Estado de Santa Catarina localizada em Florianópolis/SC ou Sede do Governo Federal localizado em Brasília, mediante solicitação expressa da Contratante, dispõe de até 48 horas para fazer-se presente para resolução das demandas, conforme exigência no do edital convocatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS para fins de participação no Processo de Licitação nº 098/PMC/2023 – PREGÃO PRESENCIAL 059/PMC/2023, do Município de Canelinha - SC, que \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, suporte presencial in loco por meio de visitas periódicas, no mínimo uma vez ao mês, com duração mínima de 04 (quatro) horas, para realização das atividades. Nos demais dias do mês deverá ser disponível para atendimento através de aplicativos virtuais (WhatsApp ou similar), contatos telefônicos e e-mails, conforme exigência do edital convocatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO XII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_ / \_\_\_ / 2023

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE CANELINHA E A EMPRESA \_\_\_.**

O Município de Canelinha, situado á Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro, na cidade de Canelinha/SC, neste ato representado pelo **Secretário de Administração e Finanças**, em sequência designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/000\_-, estabelecida na \_\_\_\_\_, que apresentou os documentos exigidos por Lei, neste ato representado por \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade número \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o número \_\_\_\_\_, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e com o **PROCESSO DE LICITAÇÃO 098/PMC/2023 – PREGÃO PRESENCIAL 059/PMC/2023**, o presente Contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em regime de execução indireta, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para elaboração de projetos para captação de recursos, gestão de convênios e prestação de contas dos instrumentos jurídicos firmados junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas, com o objetivo de qualificar as atividades e promover a realização de obras e serviços para a população do Município de Canelinha/SC, sempre em conformidade com as sistemáticas estabelecidas pelos diversos órgãos concedentes e especificações constantes nos anexos do Edital.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

A **prestação de serviços** conforme necessidade obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições do **Processo de Licitação**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE se obriga a:

- a) promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos **fornecimentos/serviços**, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
- b) efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido neste contrato.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA se obriga a:

- a) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE; e
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) para efeito do faturamento, os valores deverão refletir aqueles da ocasião da contratação, sendo que os preços praticados não poderão ser superiores àqueles praticados pela empresa para venda à varejo; considerando, inclusive, os preços promocionais;
- d) entregar os itens discriminados neste contrato, as pessoas autorizadas e designadas pela CONTRATANTE, no ato do pedido;
- e) comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais, como condição à percepção do valor faturado;
- f) responsabilizar-se pelos danos causados, em razão dos serviços oferecidos.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, já estão incluídas no preço total todas as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão de obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, bem como deduzidos quaisquer descontos concedidos, totalizando o valor de **R\$ (\_\_\_\_\_)**.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

Uma vez aceitos pela Contratante, os **itens serão pagos** em nome da contratada, **em até 30 (trinta) dias** após a **entrega da Nota Fiscal**, a favor do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato, devendo a Contratada apresentar nota fiscal, devidamente protocolizada, emitida em 02 (duas) vias, constando nome do banco, agência e conta corrente, bem como o número da Nota de Empenho.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Como condição para efetivação do pagamento será exigida a regularidade fiscal da Contratada comprovada pela apresentação dos seguintes documentos originais ou em cópia autenticada, em plena validade:

- a) Certidão Negativa e Débitos Federais;
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- d) Certificado de Regularidade de Situação – FGTS;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que o contrato for executado e ainda será considerada para fins de pagamento a data do protocolo deste documento no setor competente.

### **PARÁGRAFO QUARTO**

Havendo erro na fatura ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não decorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Contratante.

### **PARÁGRAFO QUINTO**

A Contratante terá o prazo de até **30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal** para proceder ao pagamento.

### **PARÁGRAFO SEXTO**

A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

Considerando as disposições contidas na Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 12 de janeiro de 2012, a empresa vencedora deverá obrigatoriamente, emitir a nota fiscal em atendimento a IN 1234/2012, informando o valor da retenção do imposto de renda à ser retido na fonte pelo Município.

Juntamente com a Nota Fiscal, a empresa enviara as Certidões Negativas (ou Positivas com Efeito de Negativas) referente a Regularidade Fiscal e Trabalhista, no mínimo com vigência até a data de emissão da Nota Fiscal.

Somente serão efetuados os pagamentos das notas fiscais que atendam no mínimo as exigências nesta cláusula.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **10. . ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES**

10.1. Realizar a contratação de Empresa Especializada para atividades de Assessoria, Consultoria similares ao Objeto, com experiência técnica comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos na área. Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da empresa contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios em consonância com um representante de cada secretaria do município de Canelinha/SC.

10.2. Ficarão como atribuições do Gestor Municipal de Convênios (GMC), dos técnicos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

dos órgãos municipais e da equipe de assessoria contratada atividades desenvolvidas conforme itens abaixo:

**2.2.1 Atribuições do Gestor Municipal de Convênios (GMC):**

- Agendar as reuniões e gerenciar as atividades de Captação de Recursos;
- Coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para efetivar os repasses dos recursos junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas;
- Demandar as solicitações de elaborações de propostas de projetos para Captação de Recursos;
- Desenvolver em conjunto o planejamento das atividades da Captação de Recursos, traçando as estratégias para curto, médio e longo prazo;
- Fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada;
- Viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos;
- Coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada;
- Manter o Prefeito informado quanto ao andamento dos projetos, propostas e Convênios;
- Acompanhar a realização dos serviços da contratada;
- Receber e analisar os documentos de apoio a serem enviados pela contratada;
- Comunicar os resultados inerentes aos trabalhos.

**2.2.4 Representantes das secretarias municipais**

- Participar das reuniões com a Secretaria de Planejamento, representantes das demais secretarias e os técnicos da contratada;
- Promover a comunicação entre a Secretaria de Planejamento, Assessoria contratada e o Secretário da sua pasta.
  - Apresentar informações que julgar pertinentes que possam ser objeto de projeto para formalização de convênio.

**2.2.5 Atribuições da Empresa contratada:**

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

conforme segue:

#### **2.2.4 ETAPA 01 – Identificação das Demandas**

A identificação das demandas deverá ser realizada levando em consideração a análise do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano de Governo, além das informações coletadas nas reuniões a serem realizadas com a participação do Prefeito Municipal, Secretários, representantes das secretarias, quando deverão ser apresentados todos os Programas do Governo Federal e a sistemática aplicada pelos mais diversos órgãos.

Todas as demandas deverão ser sistematizadas por área finalística cujos gestores deverão declarar as respectivas justificativas e valores aproximados necessários para a execução dos projetos.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realização de reunião inicial para abertura dos trabalhos com o objetivo de levantar e identificar as demandas municipais;

#### **ETAPA 02 – Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades**

Uma vez levantada as demandas, a Contratada deverá analisar quais são passíveis de enquadramento conforme os Editais, Resoluções, Chamamento Público ou qualquer ato emitido pelo Governo do Estado de Santa Catarina, Governo Federal, instituições financeiras públicas e privadas, e elaborar o Planejamento para encaminhamento dos projetos, identificando claramente os programas, sistemáticas e fontes dos recursos.

Ao final desta fase, o planejamento deverá ser submetido ao Prefeito e Gestor Municipal de Convênios e/ou Secretário de Planejamento que definirão as prioridades a serem trabalhadas.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar o planejamento das ações relacionadas a Captação de Recursos, Gestão de Convênios e Prestação de Contas para o período contratado;
- Realizar o levantamento e o mapeamento das demandas do município;
- Realizar a identificação das possíveis fontes de captação de recursos e que possam atender as demandas levantadas;
- Realizar o monitoramento dos programas, editais, chamadas públicas e sistemáticas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas, junto aos diversos sistemas, sites institucionais, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União;
- Realizar a comunicação para o município sobre a abertura de Oportunidades que possam atender as demandas levantadas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Fazer-se presente, conforme solicitação expressa, para atividade de caráter de Urgência ou Emergência em até 48h, na Sede da Contratante, Sede do Governo do Estado de Santa Catarina localizada em Florianópolis/SC ou Sede do Governo Federal localizado em Brasília, para resolução das demandas;

### **ETAPA 03 – Realizar o protocolo das Propostas e Projetos**

A Captação de Recursos com o Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas envolve atividades que visam contribuir para investimentos em políticas públicas financiadas por meio de Transferências Voluntárias de recursos.

Mediante disponibilidade de oportunidade que possa atender as demandas identificadas deverá ser notificado as Secretarias municipais quanto a necessidade de elaboração das propostas e projetos, prestando suporte técnico para desenvolvimento dos documentos em conformidade as sistemática dos diversos programas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas.

As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Empresa Contratada juntamente com as equipes técnicas das diversas secretarias municipais.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Mediante disponibilidade das Oportunidades de Captação de Recursos que possa atender as demandas mapeadas e identificadas deverá realizar o cadastro das Propostas e Projetos nos diversos sistemas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas;
- As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Empresa contratada com apoio das equipes técnicas das diversas secretarias municipais;

### **ETAPA 04 – Acompanhamento da tramitação das Propostas e Projetos**

Nesta etapa serão realizadas ações necessárias para garantir o sucesso na execução do plano afim de atingir os objetivos e metas propostos.

Atividades a serem desenvolvidas:

- A Contratada deverá realizar as ações necessárias para garantir o sucesso na execução do planejamento afim de atingir os objetivos e metas propostos, qualificando as políticas públicas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Realizar o acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- Acompanhamento da regularidade no Cadastro Único de Convênios (CAUC) e Demonstrativo dos requisitos para Transferências Voluntárias (DART/SC) e notificar o Município;
- Acompanhar as publicações inerentes aos Consórcio e municípios Consorciados junto ao Diário Oficial do Estado – DOE e Diário Oficial da União – DOU, notificando qualquer publicação;
- Realizar o atendimento dos Pareceres técnicos emitidos junto aos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Enviar o *check-list* de documentos necessários que deverão ser apresentados para atender as exigências dos Órgãos Governamentais e Instituições Públicas e Privadas para superar a fase de aprovação das propostas objetivando a celebração dos Instrumentos Jurídicos;
- Acompanhar e realizar a notificação quanto a Celebração dos Instrumentos Jurídicos e emissão das Ordens de Empenho dos recursos;

**ETAPA 05 – Acompanhamento, Monitoramento e esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de “Em Execução”**

Nesta etapa serão realizadas as atividades de acompanhamento, monitoramento e suporte para esclarecimento das dúvidas e execução das atividades dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução” e “Em Prestação de Contas”.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar o suporte para celebração do Instrumento Jurídico, podendo ser através de assinatura virtual ou física, repassando todas as orientações de como deverão ser os procedimentos;
- Realizar o acompanhamento dos Prazos de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Realizar o acompanhamento dos Prazos dos Contratos dos Fornecedores dos Convênios e Contratos de Repasse;
- Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Repassar todas as orientações necessárias quanto a elaboração dos Editais de Licitação, Contratos, emissão dos Documentos de Liquidação e realização dos pagamentos, aos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Fornecer suporte para atendimento das exigências e retirada das Cláusulas Suspensivas dos Instrumentos Jurídicos de Aquisição de Bens e Realização das Obras e Serviços de Engenharia;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Fornecer suporte ao setor competente, quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, para registro dos projetos nos sistemas governamentais, bem como, orientação sobre as exigências de cada Órgão Concedente;
- Fornecer informações sobre a execução física dos Instrumentos Jurídicos com base nas normativas, legislações, regras e manuais do Concedente;
- Prestar suporte para navegação e operacionalização dos Sistemas Governamentais, tais como:
  - 6) Sistema Transferegov.br (antiga Plataforma mais Brasil) e Portaria nº 424/2016;
  - 7) Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC) e Decreto nº 127/2011;
  - 8) Transferências Especiais do Estado de Santa Catarina através da Portaria nº 321/2021;
  - 9) Educação: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras) e Sistema de Prestação de Contas (SIGPC), Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON), Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE INTERATIVO, Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (SIGARP) e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
  - 10) Saúde: Sistema de Gerenciamento de Propostas do Fundo Nacional de Saúde e Indicações de Objeto de Emenda Parlamentar (SISPROFNS), Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB), Sistema Nacional de Regulação (SISREG), Sistema e-Gestor Atenção Básica, Sistema FUNASA (SIGA), Sistema de Informação sobre Orçamento Público (SIOPS) e Sistema Nacional de Informações Sobre o Saneamento – Água, Esgoto, Resíduos Sólidos, Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas (SNIS).
- Realizar suporte presencial *in loco* por meio de visitas periódicas de monitoramento com duração mínima de 04 (quatro) horas;

**ETAPA 06 – Acompanhamento, Monitoramento e esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de “Em Prestação de Contas”**

A prestação de contas dos Instrumentos Jurídicos celebrados envolve atividades que visam à transparência e legalidades de todos os atos executados ao longo da vigência dos mesmos, pois, consiste em atividades que irão garantir que todo o ciclo foi realizado em conformidade a legislação vigente.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Prestar Assessoria em todas as fases da Prestação de Contas, afim de garantir o atendimento das exigências;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Realizar o monitoramento dos Prazos da Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos, notificando quando da necessidade de solicitação de prorrogação;
- Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Encaminhar *checklist* e orientar à correta forma de arquivamento dos documentos relacionados aos recursos oriundos de Convênios, Contratos de Repasses, Termos de Compromissos, Cartas Consultas, Programas, Emendas de Transferência Especial, etc.;

## **11. ASSESSORIA PARA REALIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS EXTERNAS**

3.1 Objetivando auxiliar o Prefeito, os Secretários e Técnicos municipais nas audiências realizadas junto aos Órgãos do Governo do Estado de Santa Catarina localizados na Cidade de Florianópolis/SC e do Governo Federal, ocorridas em Brasília/DF.

### 3.1.1 Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar os agendamentos das audiências junto aos Órgãos Concedentes, para apresentação das propostas e solicitação dos recursos;
- Disponibilizar um profissional para acompanhamento do Prefeito, Secretários e Técnicos junto as audiências a serem realizadas nos Órgãos Concedentes Estaduais e Federais;
- Elaborar os documentos necessários que subsidiarão as audiências (Ofícios, projetos, declarações, etc.);
- Protocolizar os documentos junto as Sedes dos Órgãos do Governo Federal e Governo do Estado de Santa Catarina;
- Fornecer suporte para realização de deslocamento para participação das audiências a serem realizadas nos Órgãos Concedentes Estaduais e Federais (apoio logístico dispondo de veículo e motorista);
- Fornecer base de atendimento/escritório para auxílio nas audiências a serem realizadas nos Órgãos Concedentes Estaduais e Federais (infraestrutura física);
- Encaminhar os relatórios dos agendamentos além dos relatórios fotográficos de acompanhamento e realização das audiências.

## **12. ATIVIDADES DE APOIO**

12.1. A Empresa Contratada deverá atuar em diversas frentes de trabalho como serviço de Apoio ao Contratante, como segue:

- Planilha de Acompanhamento contendo a matriz das demandas em atendimento e a relação dos Instrumentos Jurídicos Celebrados;
- Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Relação de Propostas e Instrumentos Jurídicos em monitoramento, acompanhado das Emendas Parlamentares indicadas ao município;
- Envio das publicações das Legislações, Normas, Notícias, entre outros, que estejam relacionados ao Objeto da prestação dos serviços;
- Produção de relatórios mensais sobre o andamento de todos os projetos;
- Coordenar as ações e estratégias para a aprovação dos projetos.

### 13. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

13.1. Ficará de responsabilidade da equipe técnica da Prefeitura municipal elaborar os projetos de Engenharia necessários a serem apresentados ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas.

### 14. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

14.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação na forma da lei.

14.2. As ações serão desenvolvidas em conformidade conforme as necessidades apontadas nas seis Etapas relatadas acima que deverão ser executadas de acordo com o cronograma físico a seguir:

DESCRIÇÃO	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ETAPA 01 - Identificação das Demandas	X											
ETAPA 02 - Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades		X										
ETAPA 03 – Realizar o protocolo das Propostas e Projetos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ETAPA 04 – Acompanhamento da tramitação das Propostas e Projetos					X	X	X	X	X	X	X	X
ETAPA 05 - Acompanhamento, Monitoramento e esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de “Em Execução”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

ETAPA 06 - Acompanhamento, Monitoramento e Esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de "Em Prestação de Contas"			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 15. DOS RELATÓRIOS

15.1. A Contratada deverá emitir **mensalmente**, 01 (um) relatório físico detalhado sobre o andamento de todos os projetos cadastrados e em execução junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas devendo constar também as atividades desenvolvidas pela empresa contratada, conforme consta junto ao presente Termo de Referência.

- a contratada quanto a qualquer situação adversa que possa acontecer junto as atividades inerentes a contratação dos serviços;
- Fiscalizar os serviços prestados pela contratada, conferindo a realização da carga horária mínima a ser prestada in loco e acompanhando

## 16. TAXA DE EXITO

16.1. A Empresa Contratada não poderá cobrar qualquer taxa de êxito sobre os projetos aprovados e liberados.

## 17. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA

11.3 Os serviços a serem prestados serão continuados e deverão ser realizados na sede da Contratada, além do fornecimento de suporte diário através de contatos telefônicos, e-mails e aplicativos virtuais com a equipe da Contratante.

11.4 No mínimo uma vez ao mês a Contratada deverá prestar os serviços na sede da Contratante afim de realizar reuniões com os Secretários, engenheiros, técnicos, entre outros. Os encontros deverão ter duração de NO MÍNIMO 04 (quatro) horas.

## 18. QUANTIDADE DE PROJETOS

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

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura de Canelinha, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

Decorrido o período de 12 meses após a assinatura do contrato, o mesmo poderá ser reajustado através do INPC acumulado nos últimos 12 meses..

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência até **31/12/2023**, sendo que os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições específicas no parágrafo 1º observado o caput do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, protocolizada no setor de licitação (endereço no rodapé), fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejar.

OBS: Deverá ser entregue juntamente com as Certidões Negativas de Débitos, com validade, e, consonância com Decreto n. 137/2006 c/c Decreto n. 443/2010.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO**

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, observados os procedimentos da Cláusula Sétima.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Presencial correrão à conta dos recursos consignados conforme segue: Orçamento Vigente de 2023.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

De conformidade com o artigo 86 da Lei nº 8.666/93, atualizada e, Lei nº 10.520, de 17/07/02, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA**, a juízo da Administração, a multa de até 10% (dez por cento) do valor do Contrato, até 30 dias, após este prazo será cobrado juro de 1% (um por cento) ao mês ou fração proporcional.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO - OUTRAS PENALIDADES**

Outras Penalidades: o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contrato às penalidades previstas no Art. 86 e 87 da Lei 8666/93, que será:

- a) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração **por prazo de 05 (cinco) anos**;

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO - OUTRAS SANÇÕES**

De acordo com o artigo 88, da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas no



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

parágrafo 1º, letra “c” e “d” desta Cláusula, às empresas ou aos profissionais que em razão dos Contratos regidos por esta Lei, nos seguintes casos: a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos; b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação; c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO - DESCONTO DO VALOR DA MULTA**

Se o valor da multa não for pago ou depositado da maneira a ser determinada pelo gestor, será automaticamente descontado na primeira parcela de pagamento a que a **CONTRATADA** vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados sobre o valor da mesma.

### **PARÁGRAFO QUARTO - RECURSOS**

Da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do parágrafo primeiro desta cláusula, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis de intimação do ato, a autoridade competente, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para apreciação e decisão, dentro do mesmo prazo.

### **PARÁGRAFO QUINTO - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

No caso de declaração de inidoneidade, prevista na alínea “d” do § 1º, caberá pedido de reconsideração a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste Contrato.
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) judicial, nos termos da legislação.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

O município publicará, o extrato dos contratos celebrados no prazo de vinte dias da data de





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência, conforme disposto no Artigo 20 do Decreto 3.555/00.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Tijucas/SC para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento em (02) duas vias de igual teor e forma.

Canelinha, SC \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Secretário de Administração e Finanças**  
**Contratante**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Contratada**

Testemunhas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**