EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026 com 1ª errata

O **MUNICÍPIO DE ASCURRA**, com sede à Rua Benjamin Constant, 221, Centro, Ascurra (SC), pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 83.102.772/0001-61, representado neste ato pelo Secretário de Administração e Finanças, Senhor **LEANDRO CHIARELLI**, atendendo ao que dispõe as Leis Federais 14.133/2021 e Lei Complementar n. 123/2006, bem como o Decreto Municipal n. 4595/2023 e alterações, TORNA PÚBLICO, que fará licitação nos termos deste edital.

Tipo de Licitação: Por item.
Forma de Julgamento: Menor Preço.
Modo de disputa: aberto
Forma de Fornecimento: Prestação de serviços mensal.

Data/Horário	Etapa
19/06/2026 – 09h00min	INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS NO SITE https://comprasbr.com.br/.
22/07/2026 - 08h14min	FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS https://comprasbr.com.br/.
22/07/2026 - 08h15min	ABERTURA, AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E LANCES https://comprasbr.com.br/.

1. DO OBJETO
1.1 A presente Licitação tem por objeto a contratação de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA E APOIO OPERACIONAL EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO FEDERAL, JUNTO A EMBAIXADAS, ALÉM DE ARTICULAÇÃO JUNTO A SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, ALÉM DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO +BRASIL, SIGEF, SIMEC, SISMOB, ENTRE OUTROS, NA ARTICULAÇÃO ENTRE OS SETORES DA MUNICIPALIDADE E MONITORAMENTO DAS PROPOSTAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS, EXECUÇÃO E AUXÍLIO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDAÇÕES MUNICIPAIS, COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR MELHORIAS NOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS OFERECIDOS AOS CIDADÃOS DO MUNICÍPIO, conforme informações previstas no termo de referência (anexo I) deste edital.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através de **Sistema Eletrônico no endereço** http://comprasbr.com.br.
2.2 Os trabalhos serão conduzidos pelo Município de Ascurra, denominada “Condutor”, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica http://comprasbr.com.br.
2.3 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
3.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as pessoas jurídicas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto **Portal de Licitações Compras BR**, que atuará como órgão provedor do Sistema Eletrônico.
3.2 Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação:
a) Servidor público do Município de Ascurra que se encontre em situação de impedimento nos termos do art. 169, inciso X, da Lei Complementar Municipal nº 117/2011, em especial quando participe da gerência ou administração de empresa privada ou exerça o comércio em estabelecimento que mantenha relação com o Município, ressalvada a condição de acionista, cotista ou comanditário;
b) Pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;
c) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

d) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
e) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta, nos termos da legislação aplicável;
f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
h) Pessoas físicas.
3.2.1 O impedimento de que trata a alínea "E" da cláusula 3.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
3.3 É permitida a participação de empresas em forma de consórcio ou grupos de empresas, desde que atendidas as normas do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, observado as seguintes regras:
I – comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
II – indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
III – admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado, caso exigido;
IV – impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
V – responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
VI – O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item I acima, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a homologação;
VII – A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo Órgão Gerenciador e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio neste processo licitatório que originou o contrato, quando exigido.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME
4.1 O certame será conduzido pela Agente de Contratações, designada Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
b) abrir as propostas de preços;
c) analisar a aceitabilidade das propostas;
d) desclassificar propostas indicando os motivos;
e) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
f) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
g) declarar o vencedor;
h) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
i) elaborar a ata da sessão;
k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

5. DO CREDENCIAMENTO
5.1 **Participação:**
5.1.1 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

5.1.2 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
5.1.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
5.1.4 Poderão participar deste Pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
5.1.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6. DA HABILITAÇÃO
6.1 Para fins de habilitação ao certame, os licitantes vencedores deverão satisfazer os requisitos relativos a habilitação jurídica; regularidade fiscal e trabalhista; qualificação econômico-financeira; qualificação técnica; e declarações.
6.1.1 Ultrapassada a fase de lances do pregão, será solicitado aos vencedores de pelo menos um item a apresentação dos documentos exigidos para fins de habilitação deste edital. Os licitantes terão o prazo de 1 (uma) hora para anexar no sistema eletrônico todos os documentos exigidos neste edital, podendo este prazo ser prorrogado por mais 1 (uma) hora, desde que solicitado pelo licitante com justificativa aceita pelo Agente de Contratações. O licitante poderá juntar a documentação no sistema de forma antecipada.
6.1.2 Preferencialmente nomear o nome de cada arquivo juntado na fase habilitação bem como proposta com a cláusula do edital que o exige.

6.2 Habilitação jurídica:
6.2.1 Cédula de Identidade do representante legal;
6.2.2 Registro comercial, no caso da empresa individual;
6.2.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
6.2.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
6.2.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
6.2.6 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
6.2.7 Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso), na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC), com data de emissão de até 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação na fase de habilitação.
6.2.8 No caso de consórcios: comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados e indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.
6.2.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.3 Regularidade fiscal e trabalhista:
6.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
6.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
6.3.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
6.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
6.3.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e/ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
6.3.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
6.3.7 Prova de regularidade junta a Fazenda Municipal do domicilio ou sede do licitante.

6.4 Qualificação Econômico-Financeira.
6.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso seja constatada que a empresa se encontra em recuperação judicial, deverá apresentar plano aprovado pelo juízo.

6.5 Qualificação Técnica
6.5.1 A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, relacionados à assessoria técnica, consultoria ou apoio operacional em gerenciamento de projetos, convênios, contratos de repasse, captação de recursos, elaboração e acompanhamento de propostas, prestação de contas ou atividades correlatas.
6.5.2 A licitante deverá indicar o profissional ou a equipe técnica responsável pela execução dos serviços, mediante apresentação de declaração contendo a identificação dos profissionais, suas respectivas funções na execução contratual e a comprovação de formação, qualificação ou experiência compatível com as atividades a serem executadas.
6.5.3 A comprovação da qualificação dos profissionais indicados poderá ser realizada por meio de diploma, certificado, currículo profissional, atestado de capacidade técnica, declaração de experiência, registro em conselho profissional, quando houver, ou outro documento idôneo apto a demonstrar compatibilidade com o objeto licitado.
6.5.4 A licitante deverá comprovar o vínculo dos profissionais indicados com a empresa, admitindo-se, para tanto, contrato social, registro em carteira de trabalho, ficha de empregado, contrato de prestação de serviços, contrato de trabalho ou outro documento idôneo que demonstre vínculo existente na data da habilitação.
6.5.5 A licitante deverá comprovar conhecimento ou experiência na utilização de sistemas governamentais relacionados à gestão de transferências voluntárias, convênios, programas públicos ou instrumentos congêneres, tais como Transferegov.br, +Brasil, SIGEF, SIMEC, SISMOB, SGPe ou outros sistemas correlatos.
6.5.6 A comprovação prevista no item anterior poderá ocorrer por meio de atestados de capacidade técnica, declarações, certificados, currículos, contratos, documentos de vínculo profissional ou outros documentos idôneos que demonstrem a experiência da licitante ou dos profissionais indicados.

6.6 Declarações
6.6.1 Declaração de habilitação (conforme modelo do Anexo III);
6.6.2 Declarações obrigatórias (conforme modelo do Anexo IV);
6.6.3 Declaração microempresa/empresa de pequeno porte (conforme modelo do Anexo V).

7. DO ENVIO DA PROPOSTA
7.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
7.1.1 Valor unitário;
7.1.2 Valor total.
7.1.3 Apesar da prestação dos serviços não existir marca, a licitante não poderá indicar como marca o nome da própria empresa, sob pena de desclassificação por identificação. Nestes casos, caso queira registrar a marca no sistema eletrônico, deverá constar como “própria”.
7.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
7.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
7.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
7.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.
7.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no edital (Anexo I).
7.7 Além de preencher a proposta no sistema eletrônico, preencher o modelo de proposta previsto no edital (Anexo VII) e anexar o arquivo da proposta no sistema eletrônico, junto da documentação que se refere o item 6. do edital.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
8.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
8.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item.**
8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
8.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
8.8 O intervalo mínimo entre lances será de R$ 0,01.
8.9 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
8.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.
8.10.1 O tempo normal de disputa para cada item será 10 (dez) minutos, sendo encerrado automaticamente pelo sistema.
8.10.2 O término do tempo normal da disputa acontecerá, quando nenhum licitante oferecer lance com valor menor que o menor lance registrado no sistema nos últimos 00h02m00s (dois minutos).
8.10.3 Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos 00h02m00s (dois minutos) finais do tempo programado, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento por mais 00h02m00s (dois minutos), a partir do momento do registro do último lance, e, assim sucessivamente, até que não haja nenhum lance de preços nos 00h02m00s (dois minutos) finais.
8.11 Durante a fase de lances, o Agente de Contratações poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
8.12 Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratações no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
8.13 No caso de a desconexão do Agente de Contratações persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasbr.com.br.
8.14 O Critério de julgamento adotado será o ***menor preço por item***, conforme definido neste Edital e seus anexos.
8.15 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
8.16 Caso ocorra empate ao fim da fase de lances, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, fica assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
8.16.1 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.
8.16.2 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 8.16.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.
8.16.3 O disposto no item 8.16.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por beneficiária da LC nº 123/2006.
8.16.4 Se não houver licitante que atenda ao item 8.16.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
8.17 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
a) Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;
b) Empresas brasileiras;
c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
8.18 Serão desclassificadas as propostas que:
I - contiverem vícios insanáveis;
II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
8.19 Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao licitante da proposta ou lance de menor preço e encaminhado à autoridade competente para homologação, caso não haja manifestação de recurso por nenhuma outra licitante.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 Declarado o vencedor, será concedido o prazo de **15 (quinze) minutos,** para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema. Não serão aceitas manifestações de recurso no chat da plataforma eletrônica.
9.2 Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
9.2.1 A falta de manifestação do licitante quanto a intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
9.2.2 As razões recursais deverão ser protocoladas em até 03 (três) dias úteis, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
9.3 As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro do Pregão Eletrônico, dentro da plataforma eletrônica do site https://comprasbr.com.br/, na área desta licitação.
9.4 Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado à autoridade superior para deliberação.
9.5 O recurso contra o resultado da licitação terá efeito suspensivo no tocante ao item do objeto ao qual o recurso se referir, **inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.**
9.6 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
9.7 A falta de manifestação de intenção de recurso no prazo estabelecido, autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.
9.8 Caso a licitante não apresente as razões do recurso no prazo legal, entender-se-á como desistência da interposição do recurso.
9.9 É assegurada vista dos autos às licitantes interessadas, sendo que os autos ficarão disponíveis no portal transparência.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1 A impugnação ao presente edital deverá ser feita por escrito, à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, contendo todas as divergências, dúvidas ou erros por ventura encontrados, para a devida análise, e se for o caso, a correção ou esclarecimentos necessários (art. 164 da lei 14.133/2021).
10.2 As razões de impugnação deverão ser encaminhadas dentro do sistema eletrônico do site https://comprasbr.com.br/, na área desta licitação.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Inexistindo manifestação recursal, caberá à Pregoeira adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

11.2 Caso haja recurso, a adjudicação e a homologação do processo serão efetuadas pela Autoridade Superior Competente.

12. CONTRATAÇÃO

12.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

12.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital de pregão eletrônico.

12.2.1 O contrato será encaminhado pelo endereço eletrônico informado no cadastro junto ao sistema de pregão eletrônico para assinatura digital em até 05 (cinco) dias úteis a contar do envio da correspondência eletrônica. Não haverá o envio de contrato por correspondência postal ou coleta de assinatura física.

12.2.2 O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.3 O CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato e poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, mediante mútuo acordo entre as partes, respeitada a vigência máxima prevista no art. 106 da Lei Federal n.º 14.133/2021, devendo os preços serem reajustados pelo índice do INPC, ou outro índice que vier a substitui-lo.

12.4 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente poderá ser exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital de Pregão Eletrônico, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

13. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 As cláusulas referente a prestação dos serviços do objeto encontram-se previstas no Termo de Referência – Anexo I deste edital.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1 As obrigações das partes encontram-se previstas no Termo de Referência – Anexo I deste edital.

15. DO PAGAMENTO POSTECIPADO

15.1 O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal, podendo ser exigidas as Certidões regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições deste edital e de seus anexos.

15.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos, quando exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

15.3 O pagamento ficará condicionado à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente e ao recebimento definitivo do objeto do contrato pelo seu fiscal.

15.4 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

15.5 O pagamento devido ao Contratado restringe-se ao valor mensal estipulado.

15.6 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas provenientes do presente edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026 bem como a respectiva para 2027:

DOTAÇÕES							
Exercício da despesa	**Referência**	**Órgão**	**Unidade**	**Ação**	**Plano**	**Subelemento**	**Vínculo**
2026	112	03	001	2002	333900000000000	3905	150070000000

17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 As Licitantes participantes desta Licitação e, principalmente, a Licitante vencedora, sujeitar-se-ão, no que couber às sanções previstas no Título IV – Das Irregularidades, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

17.2 Pelo comportamento incorreto da Licitante no decorrer do Processo Licitatório a Licitadora poderá, garantida prévia defesa, aplicar a Licitante as seguintes penalidades:
17.2.1 **Advertência**, no caso de faltas que não motivem a aplicação de penalidade mais grave.
17.2.2 **Multa**, conforme os seguintes critérios:
17.2.2.1 No valor de 1% (um por cento) do valor total vencido pelo licitante, no caso de acumulação de 03 (três) advertências;
17.2.2.2 No valor de 2% (dois por cento) do valor total vencido pelo licitante, no caso de impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
17.2.2.3 No valor de 5% (cinco por cento) do valor total vencido pelo licitante, no caso de apresentar declaração em falso no processo, sem prejuízo de demais processos administrativos e jurídicos;
17.2.2.4 No valor de 20% (vinte por cento) do valor total vencido pelo licitante se der causa à Declaração de Inidoneidade;
17.2.2.5 No valor de 10% (dez por cento) do valor total vencido pelo licitante, no caso de inobservância de quaisquer das condições de participação do mesmo;
17.2.2.6 No valor de 0,5% do valor total vencido pelo licitante, por dia no atraso injustificado na prestação dos serviços, ou com justificativa não aceita pela autoridade superior, limitado a 20% (vinte por cento) do valor total homologado no respectivo item cujos itens estejam em atraso.
17.2.3 **Suspensão de Participação** em licitações com o Município de Ascurra, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, no caso de quaisquer dos motivos expostos no art. 156, §4º da Lei n. 14.133/2021.
17.2.4 **Declaração de Inidoneidade**, nos seguintes casos:
17.2.4.1 Se o valor acumulado das multas ultrapassarem 20% (vinte por cento) do valor total vencido pelo licitante;
17.2.4.2 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
17.2.4.3 Tenham praticado atos ilícitos e/ou a não prestação dos serviços objeto deste edital, visando a frustrar os objetivos da licitação;
17.2.4.4 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
17.2.5 Será assegurada, a parte que tiver dado motivo à penalidade, o contraditório e a ampla defesa.
17.3 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada sem que antes este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta, podendo ser descontado de eventuais saldos a serem pagos.

18. DA RESCISÃO
18.1 O contrato poderá ser rescindido nos termos do art. 137 da Lei 14.133/2021.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
19.1 A documentação completa para exame, informações e consultas de ordem geral quanto a Licitação, serão disponibilizadas no portal da transparência (https://ascurra.atende.net/transparencia).
19.2 Em caso de dúvidas, informações poderão ser obtidas através do e-mail: licitacao@ascurra.sc.gov.br, pelo telefone (47) 3383-0222, ou pessoalmente no Departamento de Compras.
19.2.1 As consultas deverão ser encaminhadas por escrito endereçadas à Pregoeira ou ao Setor de Compras da Prefeitura de Ascurra.
19.2.2 As consultas serão respondidas pela Pregoeira, ou pela autoridade competente, via e-mail, a todos os interessados.
19.3 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.
19.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será **automaticamente transferida** para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.
19.5 Os casos omissos serão decididos pela Pregoeira com base no ordenamento jurídico vigente.
19.6 É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do edital e suas modificações pela Transparência Municipal, até a data da realização da sessão pública.
19.7 Fazem parte do presente Edital:
Anexo I – Termo de referência;
Anexo II – Modelo credenciamento;
Anexo III – Modelo declaração de habilitação;
Anexo IV – Modelo declarações obrigatórias;
Anexo V – Modelo declaração microempresa/empresa de pequeno porte;
Anexo VI – Minuta de contrato administrativo;
Anexo VII – Modelo de proposta de preços.

20. DO FORO

20.1 O foro competente para dirimir possíveis dúvidas, após se esgotarem todas as tentativas de composição amigável, e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação, independente de outro que por mais privilegiado seja, será o da Comarca de ASCURRA/SC.

Ascurra, 19 de junho de 2026. (primeira errata publicada em 07/07/2026)

LEANDRO CHIARELLI:40020754949

Assinado de forma digital por LEANDRO CHIARELLI:40020754949
Dados: 2026.07.07 09:19:29 -03'00'

LEANDRO CHIARELLI
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Tem-se por objeto deste termo de referência a prestação de serviços especializados em assessoria técnica e apoio operacional em gerenciamento de projetos e convênios, elaboração de propostas para captação de recursos no âmbito do governo federal, junto a embaixadas, além de articulação junto a secretarias e órgãos do estado de santa catarina, além da capacitação dos servidores municipais na operacionalização do +brasil, sigef, simec, sismob, entre outros, na articulação entre os setores da municipalidade e monitoramento das propostas, contratos, convênios, execução e auxílio na prestação de contas final, para a administração direta, indireta e fundações municipais, com o objetivo de proporcionar melhorias nos serviços públicos municipais oferecidos aos cidadãos do município, conforme especificações previstas neste termo de referência.

2. CARACTERÍSTICAS

2.1 Será licitado o seguinte item, com suas especificações, quantidades, e preço de referência máximo para fins de proposta abaixo listados:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
1	12	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA E APOIO OPERACIONAL EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO FEDERAL, JUNTO A EMBAIXADAS, ALÉM DE ARTICULAÇÃO JUNTO A SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, ALÉM DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO +BRASIL, SIGEF, SIMEC, SISMOB, ENTRE OUTROS, NA ARTICULAÇÃO ENTRE OS SETORES DA MUNICIPALIDADE E MONITORAMENTO DAS PROPOSTAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS, EXECUÇÃO E AUXÍLIO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDAÇÕES MUNICIPAIS, COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR MELHORIAS NOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS OFERECIDOS AOS CIDADÃOS DO MUNICÍPIO.	R$ 9.830,87	R$ 117.970,44

3. DAS JUSTIFICATIVAS

3.1 Da justificativa da contratação; A contratação pretendida justifica-se pela necessidade de fortalecer a capacidade técnica e operacional da Administração Municipal no gerenciamento de projetos, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e demais instrumentos de transferência voluntária de recursos firmados junto à União, ao Estado de Santa Catarina, instituições financeiras, organismos internacionais, embaixadas e demais entidades públicas ou privadas.

O Município possui demandas permanentes relacionadas à identificação de oportunidades de captação de recursos, elaboração e cadastramento de propostas, acompanhamento de programas governamentais, monitoramento de prazos, atendimento de diligências, execução física e financeira dos instrumentos celebrados e apoio à prestação de contas. Tais atividades exigem conhecimento técnico específico, atualização constante quanto às normas aplicáveis e domínio de sistemas governamentais como Transferegov.br, SIGEF, SIMEC, SISMOB, entre outros, conforme previsto no próprio objeto do ETP.

A ausência de suporte técnico especializado pode comprometer a eficiência administrativa, aumentar o risco de perda de prazos, inconsistências documentais, rejeição de prestações de contas, suspensão de repasses e perda de oportunidades de financiamento. Por outro lado, a contratação de empresa especializada permite acompanhamento contínuo e integrado das demandas municipais, desde a fase de prospecção e captação de recursos até a execução e prestação de contas final dos instrumentos firmados.

Além disso, a medida contribuirá para orientar e capacitar os servidores municipais envolvidos nas rotinas de gestão de convênios e projetos, promovendo maior segurança técnica, organização interna, conformidade normativa e melhoria da governança administrativa.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada ao interesse público, pois visa ampliar a capacidade do Município de captar recursos externos, qualificar a execução dos projetos públicos, reduzir riscos administrativos e proporcionar melhores condições para a implementação de políticas públicas, obras, aquisições, programas e serviços em benefício da população.

3.2 Fundamentação legal: A presente contratação se respalda no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3 Da pesquisa de preço: A estimativa de preços da presente contratação foi elaborada por meio de mapa de preços, considerando valores praticados no mercado para serviços compatíveis com o objeto pretendido, que envolve assessoria técnica e apoio operacional em gerenciamento de projetos, convênios, captação de recursos, operacionalização de sistemas governamentais, acompanhamento da execução e apoio à prestação de contas.

A pesquisa levou em consideração a natureza especializada e continuada dos serviços, bem como a necessidade de atendimento mensal à Administração Municipal pelo período estimado de 12 meses. A definição do valor estimado buscou refletir a realidade de mercado para contratações semelhantes, observando a complexidade técnica do objeto, a exigência de conhecimento em sistemas governamentais e a necessidade de suporte permanente aos setores municipais.

Assim, os valores obtidos foram analisados de forma crítica, a fim de verificar sua compatibilidade com os serviços a serem executados e evitar tanto a subestimativa do orçamento, que poderia comprometer a futura execução contratual, quanto a superestimativa, que poderia prejudicar a economicidade da contratação.

Dessa forma, conclui-se que o preço estimado constante no mapa de preços se mostra adequado como referência para a futura licitação, servindo de base para a seleção da proposta mais vantajosa à Administração.

3.4 Da não aplicação da margem de preferência: Para a presente contratação, não se recomenda a aplicação da margem de preferência prevista no art. 26, § 1º, do Decreto Municipal nº 4.595/2023, tendo em vista as características específicas do objeto e a ausência de prestadoras conhecidas, em âmbito local ou regional, com atuação consolidada e capacidade técnica identificada para execução integral dos serviços pretendidos.

O objeto envolve a prestação de serviços especializados de assessoria técnica e apoio operacional em gerenciamento de projetos e convênios, captação de recursos, elaboração de propostas, operacionalização de sistemas governamentais, acompanhamento da execução e apoio à prestação de contas, exigindo conhecimento técnico específico, experiência em sistemas e programas governamentais e atuação junto a órgãos estaduais, federais e demais instituições financiadoras.

Embora a margem de preferência tenha por finalidade fomentar o desenvolvimento econômico local e regional, sua aplicação pressupõe a existência de mercado local ou regional minimamente apto a disputar o objeto em condições compatíveis com as necessidades da Administração. No presente caso, não foram identificadas prestadoras locais ou regionais conhecidas que atuem de forma específica e suficiente no ramo do objeto, razão pela qual a adoção da margem poderia não alcançar sua finalidade prática, além de potencialmente restringir a obtenção da proposta mais vantajosa.

Dessa forma, considerando a especialização dos serviços, a necessidade de ampla competitividade e a busca pela seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, justifica-se a não aplicação da margem de preferência nesta contratação, sem prejuízo da participação de eventuais microempresas ou empresas de pequeno porte locais ou regionais que atendam às exigências do edital.

3.5 Da solução como um todo: A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de assessoria técnica e apoio operacional em gerenciamento de projetos, captação de recursos, convênios e contratos de repasse, com atuação integrada junto aos diversos setores da Administração Municipal.

A contratação visa fortalecer a capacidade institucional do Município na obtenção de recursos externos e na adequada execução dos instrumentos firmados com os Governos Federal e Estadual, bem como junto a organismos internacionais, embaixadas e demais instituições financiadoras.

A solução foi estruturada a partir do diagnóstico de que os principais desafios enfrentados pela Administração Municipal concentram-se em dois eixos fundamentais:

• ampliação da capacidade de captação de recursos para execução de obras, aquisição de equipamentos, desenvolvimento de programas e implementação de políticas públicas;

• fortalecimento da gestão técnico-administrativa dos convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e demais instrumentos celebrados, garantindo regularidade, conformidade legal e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Nesse contexto, a solução não se limita à elaboração de propostas ou ao acompanhamento isolado de convênios, mas estabelece um modelo permanente de assessoramento técnico especializado, permitindo suporte contínuo aos servidores municipais, transferência de conhecimento, organização de processos internos e monitoramento sistemático dos resultados.

A empresa contratada atuará no assessoramento técnico para identificação de oportunidades de captação de recursos, elaboração e cadastramento de propostas, acompanhamento de programas governamentais, articulação institucional junto aos órgãos concedentes, monitoramento da execução física e financeira dos instrumentos firmados, apoio na elaboração de prestações de contas e orientação permanente aos servidores municipais.

Também será responsável por promover capacitações e orientações técnicas relacionadas à utilização dos sistemas governamentais utilizados na gestão de convênios e transferências voluntárias, contribuindo para o fortalecimento da autonomia administrativa do Município.

A integração dessas atividades constitui o principal diferencial da solução proposta, permitindo que o Município mantenha acompanhamento permanente de todas as etapas dos instrumentos celebrados, desde a identificação das oportunidades até a prestação de contas final, reduzindo riscos de perda de recursos, inadimplência, irregularidades e descumprimento de prazos.

A prestação dos serviços ocorrerá de forma continuada, mediante atendimentos presenciais e remotos, acompanhamento sistemático das demandas municipais, emissão de relatórios técnicos e suporte permanente aos gestores e servidores envolvidos, sem qualquer transferência das competências decisórias ou responsabilidades administrativas próprias da Administração Pública.

Assim, a solução representa a implementação de um modelo estruturado de apoio técnico especializado, destinado a ampliar a capacidade de captação de recursos, qualificar a gestão dos convênios e fortalecer a governança administrativa municipal, contribuindo diretamente para a melhoria dos serviços públicos e para o desenvolvimento das políticas públicas do Município de Ascurra.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados de forma continuada, durante a vigência contratual, compreendendo assessoria técnica e apoio operacional à Administração Municipal nas atividades relacionadas à captação de recursos, gerenciamento de projetos, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, instrumentos congêneres, operacionalização de sistemas governamentais, acompanhamento da execução e apoio à prestação de contas.

4.1 Captação de recursos e elaboração de propostas: A contratada deverá prestar apoio técnico à Administração Municipal nas seguintes atividades:

a) identificação e acompanhamento de oportunidades de captação de recursos junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, instituições financeiras, organismos internacionais, embaixadas, fundos, programas e demais entidades públicas ou privadas;
b) orientação quanto à viabilidade técnica, documental e operacional das oportunidades identificadas;
c) apoio na elaboração, organização e revisão de propostas, planos de trabalho, documentos técnicos e demais informações necessárias à captação de recursos;
d) apoio no cadastramento e acompanhamento de propostas em sistemas governamentais e plataformas oficiais, tais como Transferegov.br, +Brasil, SIGEF, SIMEC, SISMOB, SGPe e outros sistemas correlatos;
e) acompanhamento da tramitação das propostas apresentadas, com orientação quanto ao atendimento de diligências, complementações documentais e prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes;
f) orientação e apoio técnico em propostas decorrentes de emendas parlamentares, programas governamentais, editais, chamadas públicas e demais instrumentos de financiamento.

4.2 Gerenciamento de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres: A contratada deverá prestar apoio técnico na gestão e no acompanhamento dos instrumentos celebrados ou em fase de celebração pelo Município, compreendendo:

a) acompanhamento dos prazos de vigência, execução, prestação de contas e demais marcos relevantes dos convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e instrumentos congêneres;
b) apoio à organização documental necessária à formalização, execução, alteração, prorrogação e encerramento dos instrumentos;

c) orientação quanto ao cumprimento das exigências dos órgãos concedentes, agentes financeiros e entidades fiscalizadoras;
d) acompanhamento da execução física e financeira dos instrumentos, em apoio aos setores responsáveis;
e) apoio na elaboração de relatórios, planilhas gerenciais, demonstrativos e documentos de acompanhamento;
f) orientação quanto ao atendimento de diligências, notificações, pendências e solicitações apresentadas pelos órgãos concedentes, agentes financeiros ou órgãos de controle.

4.3 Operacionalização de sistemas governamentais: A contratada deverá prestar suporte técnico à Administração Municipal na utilização dos sistemas relacionados à gestão de transferências voluntárias, convênios, programas e instrumentos congêneres, incluindo:

a) orientação aos servidores municipais quanto à utilização dos sistemas aplicáveis ao objeto;
b) apoio no cadastramento, atualização, consulta, monitoramento e acompanhamento de informações nos sistemas oficiais;
c) acompanhamento de alertas, pendências, diligências e prazos registrados nas plataformas;
d) orientação quanto à correta inserção e organização das informações e documentos exigidos pelos sistemas utilizados.
4.4 Apoio à prestação de contas
A contratada deverá prestar apoio técnico à Administração Municipal na organização e acompanhamento das prestações de contas parciais e finais dos instrumentos firmados, compreendendo:
a) orientação quanto aos documentos e informações necessários à prestação de contas;
b) apoio na conferência e organização documental;
c) acompanhamento dos prazos de apresentação das prestações de contas;
d) orientação quanto ao atendimento de diligências e complementações solicitadas pelos órgãos concedentes, agentes financeiros ou órgãos de controle;
e) apoio na elaboração de relatórios, justificativas e demais documentos técnicos necessários ao encerramento dos instrumentos.

4.5 Capacitação e orientação técnica aos servidores: A contratada deverá promover orientação técnica e capacitação dos servidores municipais envolvidos nas rotinas de captação de recursos, gestão de convênios, operacionalização de sistemas, acompanhamento da execução e prestação de contas, mediante:

a) orientações presenciais ou remotas, conforme necessidade da Administração;
b) reuniões técnicas com os setores envolvidos;
c) repasse de informações sobre alterações normativas, editais, programas, sistemas e procedimentos aplicáveis;
d) orientação quanto à organização dos fluxos internos relacionados à gestão de projetos, convênios e instrumentos de transferência de recursos.

4.6 Carga horária mínima e forma de atendimento
4.6.1 A contratada deverá disponibilizar carga horária mínima de 40 (quarenta) horas mensais para a execução dos serviços objeto da contratação, compreendendo atividades de assessoria técnica, orientação, acompanhamento, elaboração e revisão de documentos, monitoramento de propostas, convênios e contratos de repasse, apoio à prestação de contas e demais atividades correlatas.
4.6.2 A execução dos serviços ocorrerá em regime híbrido, mediante a realização de atividades presenciais e remotas, conforme a natureza da demanda e as necessidades da Administração Municipal.
4.6.3 Estima-se a necessidade de até 4 (quatro) horas mensais de atendimento presencial nas dependências do Município, destinadas à realização de reuniões técnicas, alinhamentos, capacitações, atendimento aos servidores ou outras atividades que, por sua natureza, demandem a presença física da contratada.
4.6.4 As demais atividades compatíveis com o objeto poderão ser executadas de forma remota, incluindo, entre outras, análise documental, elaboração e revisão de documentos, acompanhamento de sistemas, monitoramento de propostas, contatos com órgãos concedentes, orientações técnicas, emissão de pareceres e demais serviços que não exijam atendimento presencial.
4.6.5 A distribuição da carga horária mensal será definida de acordo com as demandas da Administração Municipal, observado o limite mínimo previsto neste Termo de Referência e a compatibilidade entre a natureza da atividade e a forma de sua execução.
4.6.6 As horas não utilizadas em determinado mês não gerarão direito à compensação financeira ou acúmulo para períodos posteriores, devendo a execução observar as demandas efetivamente apresentadas pela Administração durante o respectivo período de referência.
4.6.7 A execução contratual não caracteriza dedicação exclusiva de mão de obra, não implica a manutenção de posto permanente de trabalho nas dependências da Administração, nem gera obrigação de permanência contínua de profissionais da contratada no Município, restringindo-se os atendimentos presenciais às hipóteses em que forem solicitados pela Administração, observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

4.6.8 A atuação da contratada terá natureza de assessoria técnica e apoio operacional, não implicando transferência das competências decisórias, responsabilidades legais, atribuições de gestão ou prática de atos administrativos próprios dos agentes públicos municipais.

5. REQUISITOS TÉCNICOS A SEREM ATENDIDOS PELO CONTRATADO:
A contratada deverá possuir qualificação técnica compatível com o objeto, demonstrando capacidade para prestar serviços de assessoria técnica e apoio operacional em gerenciamento de projetos, captação de recursos, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, operacionalização de sistemas governamentais, acompanhamento da execução e apoio à prestação de contas.

Para fins de habilitação e execução contratual, deverão ser observados os seguintes requisitos técnicos mínimos:

a) comprovação de experiência anterior compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre a prestação de serviços de assessoria, consultoria ou apoio técnico em gerenciamento de convênios, contratos de repasse, captação de recursos, projetos públicos, prestação de contas ou atividades correlatas;
b) demonstração de conhecimento ou experiência na utilização de sistemas governamentais relacionados à gestão de transferências voluntárias, convênios, programas públicos e instrumentos congêneres, tais como Transferegov.br, SIGEF, SIMEC, SISMOB, SGPe ou outros sistemas correlatos utilizados pelos órgãos concedentes;
c) conhecimento da legislação e das normas aplicáveis às transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, prestação de contas e instrumentos congêneres, incluindo normas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto;
d) capacidade técnica para auxiliar a Administração Municipal na identificação de oportunidades de captação de recursos, elaboração e cadastramento de propostas, acompanhamento de programas governamentais, atendimento a diligências e monitoramento dos instrumentos celebrados;
e) capacidade de prestar apoio técnico no acompanhamento da execução física e financeira dos convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e demais instrumentos, incluindo orientação quanto à instrução documental, cumprimento de prazos, elaboração de relatórios e organização das informações necessárias à prestação de contas;
f) capacidade de prestar suporte técnico e orientação aos servidores municipais quanto à utilização dos sistemas governamentais e às rotinas administrativas relacionadas à gestão de convênios, captação de recursos e prestação de contas;
g) disponibilidade para prestação dos serviços de forma continuada, mediante atendimento presencial e/ou remoto, conforme as necessidades da Administração Municipal e as condições estabelecidas no Termo de Referência;
h) capacidade de articulação técnica e institucional junto a órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, autarquias, fundações, agentes financeiros, embaixadas, organismos, fundos, programas e demais instituições relacionadas à execução do objeto;
i) disponibilidade de equipe técnica ou profissional responsável com formação, qualificação ou experiência compatível com as atividades a serem executadas, preferencialmente nas áreas de Administração Pública, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Engenharia, Arquitetura, Gestão Pública, Gestão de Projetos ou áreas correlatas.

Os requisitos acima têm por finalidade assegurar que a futura contratada possua capacidade técnica suficiente para atender às demandas da Administração Municipal, garantindo eficiência administrativa, segurança técnica, conformidade normativa, adequada gestão dos instrumentos firmados e melhores condições para captação e aplicação de recursos públicos.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
6.1 São obrigações da contratada:
6.1.1 Executar os serviços de assessoria técnica e apoio operacional em gerenciamento de projetos, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, instrumentos congêneres, captação de recursos, operacionalização de sistemas governamentais, acompanhamento da execução e apoio à prestação de contas, conforme as especificações do Termo de Referência.
6.1.2 Disponibilizar profissional ou equipe técnica com qualificação e experiência compatível com o objeto contratado, mantendo durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
6.1.3 Prestar os serviços com observância da carga horária mensal contratada, mediante atendimento presencial e/ou remoto, conforme as necessidades da Administração Municipal.
6.1.4 Prestar apoio técnico na identificação de oportunidades de captação de recursos junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, instituições financeiras, organismos internacionais, embaixadas, fundos, programas e demais entidades públicas ou privadas.
6.1.5 Auxiliar a Administração na elaboração, organização, revisão e cadastramento de propostas, planos de trabalho, documentos técnicos e demais informações necessárias à captação de recursos.

6.1.6 Prestar suporte técnico na operacionalização de sistemas governamentais e plataformas oficiais relacionadas ao objeto, tais como Transferegov.br, +Brasil, SIGEF, SIMEC, SISMOB, SGPe e outros sistemas correlatos.
6.1.7 Acompanhar, em apoio aos setores municipais competentes, a tramitação de propostas, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e demais instrumentos congêneres, orientando quanto a prazos, diligências, pendências e exigências dos órgãos concedentes.
6.1.8 Prestar apoio técnico no acompanhamento da execução física e financeira dos instrumentos firmados pelo Município, sem substituir os servidores responsáveis pela gestão, fiscalização, liquidação ou ordenação da despesa.
6.1.9 Auxiliar na organização documental e na instrução de processos relacionados à celebração, execução, alteração, prorrogação, encerramento e prestação de contas dos instrumentos de transferência de recursos.
6.1.10 Prestar apoio técnico à Administração na elaboração, conferência, organização e acompanhamento de prestações de contas parciais e finais, bem como no atendimento de diligências e solicitações dos órgãos concedentes, agentes financeiros ou órgãos de controle.
6.1.11 Orientar os servidores municipais quanto à utilização dos sistemas governamentais, fluxos administrativos, procedimentos de captação de recursos, gestão de convênios e prestação de contas.
6.1.12 Participar de reuniões técnicas, presenciais ou remotas, sempre que convocada pela Administração, para alinhamento de demandas, acompanhamento dos serviços, orientação aos setores envolvidos e apresentação de informações relativas ao objeto contratado.
6.1.13 Emitir relatórios técnicos ou gerenciais de acompanhamento, quando solicitado pela Administração, contendo informações sobre as atividades desenvolvidas, demandas em andamento, prazos relevantes, pendências identificadas e orientações necessárias.
6.1.14 Comunicar tempestivamente à Administração Municipal a existência de prazos, diligências, pendências, inconsistências, riscos de perda de recursos ou qualquer fato que possa comprometer a adequada execução dos instrumentos acompanhados.
6.1.15 Manter sigilo sobre informações, documentos, dados, projetos, processos administrativos, credenciais de acesso e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, vedada sua divulgação ou utilização para finalidade diversa do contrato.
6.1.16 Zelar pela segurança das informações e pelo uso adequado dos acessos eventualmente disponibilizados pela Administração, responsabilizando-se por atos praticados por seus profissionais no âmbito da execução contratual.
6.1.17 Observar a legislação aplicável às contratações públicas, transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse, prestação de contas, proteção de dados e demais normas pertinentes ao objeto.
6.1.18 Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais custos decorrentes da execução contratual, não gerando qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e o Município.
6.1.19 Substituir, quando solicitado de forma justificada pela Administração, profissional cuja atuação seja considerada inadequada, insuficiente ou incompatível com as necessidades do contrato.
6.1.20 Corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional ao Município, serviços, documentos, relatórios ou orientações que apresentem falhas, inconsistências ou desconformidade com as especificações contratadas.
6.1.21 Manter canais de comunicação ativos e adequados para atendimento das demandas da Administração Municipal durante a vigência contratual.
6.1.22 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto contratado, salvo se houver autorização expressa da Administração e previsão no edital ou contrato.
6.1.23 Atuar exclusivamente em caráter de assessoria técnica e apoio operacional, não praticando atos decisórios, administrativos, de gestão, fiscalização, liquidação, autorização de despesa, assinatura de documentos ou assunção de responsabilidades próprias dos agentes públicos municipais.

6.2 São obrigações da contratante:
6.2.1 Fornecer à contratada as informações, documentos, dados e elementos necessários à adequada execução dos serviços, observadas as normas de sigilo, segurança da informação e proteção de dados.
6.2.2 Indicar gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços prestados.
6.2.3 Designar servidores municipais para interlocução com a contratada, encaminhamento de demandas, validação de informações e acompanhamento das atividades relacionadas ao objeto.
6.2.4 Disponibilizar, quando necessário, acesso aos sistemas, plataformas, processos administrativos e documentos indispensáveis à execução dos serviços, observadas as regras internas de segurança, controle e responsabilidade.
6.2.5 Definir, priorizar e encaminhar à contratada as demandas relacionadas à captação de recursos, elaboração de propostas, gerenciamento de convênios, acompanhamento de instrumentos e prestação de contas.
6.2.6 Analisar, validar e aprovar, quando cabível, as orientações, documentos, minutas, relatórios, propostas e demais materiais elaborados ou revisados com apoio da contratada.
6.2.7 Praticar os atos administrativos, decisórios, de gestão, fiscalização, liquidação, autorização, assinatura e responsabilização que sejam de competência exclusiva dos agentes públicos municipais.
6.2.8 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando a conformidade dos serviços prestados com o edital, Termo de Referência, contrato e demais documentos do processo.

6.2.9 Solicitar, quando necessário, esclarecimentos, complementações, correções ou ajustes nos serviços, relatórios, documentos ou orientações apresentados pela contratada.
6.2.10 Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, inconsistências, atrasos ou desconformidades verificadas na execução dos serviços.
6.2.11 Convocar a contratada para reuniões, alinhamentos técnicos, capacitações ou atendimentos específicos, conforme a necessidade dos setores municipais envolvidos.
6.2.12 Efetuar o pagamento à contratada na forma e nos prazos previstos no contrato, após a regular prestação dos serviços e o devido recebimento pelo fiscal ou gestor competente.
6.2.13 Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas no edital, contrato e legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6.2.14 Manter registro das atividades executadas, comunicações, relatórios, solicitações e demais documentos relacionados à fiscalização e gestão contratual.
6.2.15 Zelar para que a atuação da contratada não implique transferência de competências legais, responsabilidades administrativas ou atribuições exclusivas dos servidores e autoridades municipais.

7. DO PAGAMENTO POSTECIPADO

7.1 O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal, podendo ser exigidas as Certidões regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições deste termo de referência.
7.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos, quando exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.
7.3 O pagamento ficará condicionado à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente e ao recebimento definitivo do objeto do contrato pelo seu fiscal.
7.4 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.
7.5 O pagamento devido ao Contratado restringe-se ao valor mensal estipulado.
7.6 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas provenientes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026 bem como a respectiva para 2027:

DOTAÇÕES							
Exercício da despesa	**Referência**	**Órgão**	**Unidade**	**Ação**	**Plano**	**Subelemento**	**Vínculo**
2026	112	03	001	2002	333900000000000	3905	150070000000

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1.1 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos da legislação aplicável, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar, avaliar e registrar a execução dos serviços contratados.
9.1.2 A fiscalização contratual deverá verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as condições estabelecidas no edital, Termo de Referência, contrato e demais documentos que integram o processo de contratação.
9.1.3 A contratada deverá manter interlocução regular com o gestor e/ou fiscal do contrato, prestando informações, esclarecimentos e documentos sempre que solicitado pela Administração.
9.1.4 A fiscalização deverá acompanhar, no mínimo, os seguintes aspectos da execução contratual:
a) cumprimento da carga horária mensal contratada;
b) realização dos atendimentos presenciais e/ou remotos solicitados pela Administração;
c) participação da contratada em reuniões técnicas, alinhamentos, capacitações ou atendimentos específicos, quando convocada;
d) apoio técnico na identificação de oportunidades de captação de recursos;
e) apoio na elaboração, revisão, organização e cadastramento de propostas, planos de trabalho e documentos técnicos;
f) acompanhamento de propostas, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e instrumentos congêneres;
g) orientação quanto a prazos, diligências, pendências, exigências e solicitações de órgãos concedentes, agentes financeiros ou órgãos de controle;
h) suporte técnico na utilização de sistemas governamentais e plataformas oficiais relacionadas ao objeto, tais como Transferegov.br, +Brasil, SIGEF, SIMEC, SISMOB, SGPe e sistemas correlatos;
i) apoio à organização documental e ao acompanhamento da execução física e financeira dos instrumentos firmados pelo Município;

j) apoio à elaboração, conferência, organização e acompanhamento das prestações de contas parciais e finais;
k) emissão de relatórios, orientações técnicas, planilhas ou documentos de acompanhamento, quando solicitados pela Administração;
l) comunicação tempestiva de riscos, pendências, inconsistências, prazos relevantes ou situações que possam comprometer a execução dos instrumentos acompanhados.
9.1.5 A contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contendo, no mínimo:
a) descrição resumida das atividades realizadas no mês;
b) indicação dos atendimentos presenciais e/ou remotos realizados;
c) relação das propostas, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso ou instrumentos acompanhados;
d) informações sobre diligências, pendências, prazos relevantes e providências adotadas ou recomendadas;
e) descrição dos sistemas governamentais ou plataformas oficiais acessados ou acompanhados;
f) orientações, documentos, relatórios, planilhas ou materiais elaborados ou revisados;
g) identificação de eventuais riscos, inconsistências ou necessidades de providências pela Administração;
h) demonstrativo da carga horária executada no período, quando solicitado pela fiscalização.
9.1.6 O fiscal do contrato deverá analisar o relatório mensal apresentado pela contratada e verificar a compatibilidade dos serviços executados com as demandas encaminhadas e com as obrigações contratuais.
9.1.7 O recebimento mensal dos serviços ficará condicionado à verificação, pelo fiscal ou gestor do contrato, da regular execução das atividades no período de referência.
9.1.8 Havendo falhas, omissões, inconsistências ou insuficiência na prestação dos serviços, a fiscalização deverá comunicar formalmente a contratada para que promova as correções, complementações ou esclarecimentos necessários, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
9.1.9 A contratada deverá corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional ao Município, os serviços, documentos, relatórios ou orientações que apresentem falhas, inconsistências ou desconformidade com as especificações contratadas.
9.1.10 A fiscalização deverá manter registro das solicitações encaminhadas à contratada, reuniões realizadas, relatórios recebidos, comunicações efetuadas, ocorrências verificadas e demais documentos relacionados à execução contratual.
9.1.11 As comunicações entre a Administração e a contratada poderão ocorrer por meio físico ou eletrônico, inclusive por e-mail, sistema informatizado, aplicativo de mensagens, reuniões presenciais ou remotas, desde que seja possível registrar ou comprovar o teor das solicitações e manifestações relevantes.
9.1.12 A fiscalização deverá verificar se a contratada mantém, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade exigidas no procedimento licitatório.
9.1.13 A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, tampouco implica corresponsabilidade da Administração por falhas técnicas, operacionais, trabalhistas, fiscais ou previdenciárias atribuíveis à contratada.
9.1.14 A atuação da contratada terá natureza de assessoria técnica e apoio operacional, cabendo exclusivamente aos agentes públicos municipais a prática de atos decisórios, administrativos, de gestão, fiscalização, liquidação, autorização de despesa, assinatura de documentos e assunção de responsabilidades legais perante os órgãos concedentes, agentes financeiros e órgãos de controle.
9.1.15 O pagamento mensal somente será realizado após a regular liquidação da despesa, mediante comprovação da prestação dos serviços, apresentação da nota fiscal e atesto do fiscal ou gestor do contrato, observadas as condições previstas no edital e no contrato.
9.1.16 Será designado como fiscal do contrato a servidora ADRIANA VIVIANI.

10. VALIDADE
10.1 O CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato e poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, mediante mútuo acordo entre as partes, respeitada a vigência máxima prevista no art. 106 da Lei Federal n.º 14.133/2021, devendo os preços serem reajustados pelo índice do INPC, ou outro índice que vier a substitui-lo.

Ascurra, 9 de junho de 2026.

LEANDRO CHIARELLI
Secretário Municipal de Administração e Finanças

MUNICÍPIO DE ASCURRA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ: 83.102.772/0001-61

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026
MODELO DE PROCURAÇÃO

A .....(empresa) ..... CNPJ n°. ....., com sede à ....., nº. ....., neste ato representada pelo(a) diretor(a) ou sócio(a), com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu(a) procurador(a) o Senhor(a)....., RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, a quem confere(m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Ascurra praticar os atos necessários para representar a outorgante na modalidade Pregão n. _____, tipo eletrônico, da Prefeitura Municipal de Ascurra, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para participar do Pregão Nº tipo Eletrônico.

Local e Data.....

_____

Assinatura:

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026
MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº __.___.___/____-__, DECLARA, sob as penas da lei, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 63, da Lei 14.133/2021.

Local, data.

Assinatura Identificável
(Nome do representante legal e carimbo da empresa)

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026
DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS (PESSOAS JURÍDICAS)

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, o Senhor ....., DECLARA:

a) Para fins do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( );
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima
b) Que não foi declarada inidônea nem suspensa para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental;
c) Que o ato constitutivo é vigente e que atende aos requisitos de habilitação exigidos no edital;
d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública;
e) Que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
f) Que possui pessoal técnico adequados, equipamentos e ferramentas disponíveis para a realização do objeto da licitação;
g) Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições do local para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
h) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local, em ____ de_____de 2026.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026
MODELO DECLARAÇÃO MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da lei, que esta proponente _____, inscrita no CNPJ sob nº __.___.___/____-__, _____ (endereço completo), se enquadra no disposto do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não se enquadra em nenhuma das possibilidades previstas no art. 3º, § 4º, da mesma Lei, que segue:

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
II – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo e as de crédito;
VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica, exceto cooperativa de crédito;
VIII – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
IX – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
X – constituída sob a forma de sociedade por ações.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local, data.

Assinatura Identificável
(Nome do representante legal e carimbo da empresa ou informações da empresa por escrito)

ANEXO VI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. /2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ASCURRA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Benjamin Constant, 221, centro, Ascurra/SC, 89138-000, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.772/0001-61, neste ato representado pelo Secretário de Administração e Finanças Senhor **LEANDRO CHIARELLI**, doravante denominados simplesmente contratante.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ _____, com sede a Rua _____, n. ___, Bairro _____, Município de _____ (UF), CEP _____, representada por _____, doravante denominada contratada.

Resolvem de comum acordo, celebrar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, através do Edital de Pregão Eletrônico de n. 37/2026 e em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações supervenientes às Licitações e Contratos da Administração Pública, cumprindo as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL
1.1 O presente instrumento está fundamentado no art. 28, inciso I, da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO
2.1 Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços especializados em assessoria técnica e apoio operacional em gerenciamento de projetos e convênios, elaboração de propostas para captação de recursos no âmbito do governo federal, junto a embaixadas, além de articulação junto a secretarias e órgãos do estado de santa catarina, além da capacitação dos servidores municipais na operacionalização do +brasil, sigef, simec, sismob, entre outros, na articulação entre os setores da municipalidade e monitoramento das propostas, contratos, convênios, execução e auxílio na prestação de contas final, para a administração direta, indireta e fundações municipais, com o objetivo de proporcionar melhorias nos serviços públicos municipais oferecidos aos cidadãos do município, conforme especificações deste contrato, bem como do edital de pregão eletrônico n. 37/2026 e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ITEM E VALOR DO CONTRATO
3.1 Será contratado o seguinte item, com suas características e valores assim dispostos:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	12	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA E APOIO OPERACIONAL EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO FEDERAL, JUNTO A EMBAIXADAS, ALÉM DE ARTICULAÇÃO JUNTO A SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, ALÉM DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO +BRASIL, SIGEF, SIMEC, SISMOB, ENTRE OUTROS, NA ARTICULAÇÃO ENTRE OS SETORES DA MUNICIPALIDADE E MONITORAMENTO DAS PROPOSTAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS, EXECUÇÃO E AUXÍLIO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDAÇÕES MUNICIPAIS, COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR MELHORIAS NOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS OFERECIDOS AOS CIDADÃOS DO MUNICÍPIO.		

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Os serviços serão prestados de forma continuada, durante a vigência contratual, compreendendo assessoria técnica e apoio operacional à Administração Municipal nas atividades relacionadas à captação de recursos,

gerenciamento de projetos, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, instrumentos congêneres, operacionalização de sistemas governamentais, acompanhamento da execução e apoio à prestação de contas.

4.1 Captação de recursos e elaboração de propostas: A contratada deverá prestar apoio técnico à Administração Municipal nas seguintes atividades:

a) identificação e acompanhamento de oportunidades de captação de recursos junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, instituições financeiras, organismos internacionais, embaixadas, fundos, programas e demais entidades públicas ou privadas;
b) orientação quanto à viabilidade técnica, documental e operacional das oportunidades identificadas;
c) apoio na elaboração, organização e revisão de propostas, planos de trabalho, documentos técnicos e demais informações necessárias à captação de recursos;
d) apoio no cadastramento e acompanhamento de propostas em sistemas governamentais e plataformas oficiais, tais como Transferegov.br, +Brasil, SIGEF, SIMEC, SISMOB, SGPe e outros sistemas correlatos;
e) acompanhamento da tramitação das propostas apresentadas, com orientação quanto ao atendimento de diligências, complementações documentais e prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes;
f) orientação e apoio técnico em propostas decorrentes de emendas parlamentares, programas governamentais, editais, chamadas públicas e demais instrumentos de financiamento.

4.2 Gerenciamento de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres: A contratada deverá prestar apoio técnico na gestão e no acompanhamento dos instrumentos celebrados ou em fase de celebração pelo Município, compreendendo:

a) acompanhamento dos prazos de vigência, execução, prestação de contas e demais marcos relevantes dos convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e instrumentos congêneres;
b) apoio à organização documental necessária à formalização, execução, alteração, prorrogação e encerramento dos instrumentos;
c) orientação quanto ao cumprimento das exigências dos órgãos concedentes, agentes financeiros e entidades fiscalizadoras;
d) acompanhamento da execução física e financeira dos instrumentos, em apoio aos setores responsáveis;
e) apoio na elaboração de relatórios, planilhas gerenciais, demonstrativos e documentos de acompanhamento;
f) orientação quanto ao atendimento de diligências, notificações, pendências e solicitações apresentadas pelos órgãos concedentes, agentes financeiros ou órgãos de controle.

4.3 Operacionalização de sistemas governamentais: A contratada deverá prestar suporte técnico à Administração Municipal na utilização dos sistemas relacionados à gestão de transferências voluntárias, convênios, programas e instrumentos congêneres, incluindo:

a) orientação aos servidores municipais quanto à utilização dos sistemas aplicáveis ao objeto;
b) apoio no cadastramento, atualização, consulta, monitoramento e acompanhamento de informações nos sistemas oficiais;
c) acompanhamento de alertas, pendências, diligências e prazos registrados nas plataformas;
d) orientação quanto à correta inserção e organização das informações e documentos exigidos pelos sistemas utilizados.

4.4 Apoio à prestação de contas

A contratada deverá prestar apoio técnico à Administração Municipal na organização e acompanhamento das prestações de contas parciais e finais dos instrumentos firmados, compreendendo:
a) orientação quanto aos documentos e informações necessários à prestação de contas;
b) apoio na conferência e organização documental;
c) acompanhamento dos prazos de apresentação das prestações de contas;
d) orientação quanto ao atendimento de diligências e complementações solicitadas pelos órgãos concedentes, agentes financeiros ou órgãos de controle;
e) apoio na elaboração de relatórios, justificativas e demais documentos técnicos necessários ao encerramento dos instrumentos.

4.5 Capacitação e orientação técnica aos servidores: A contratada deverá promover orientação técnica e capacitação dos servidores municipais envolvidos nas rotinas de captação de recursos, gestão de convênios, operacionalização de sistemas, acompanhamento da execução e prestação de contas, mediante:

a) orientações presenciais ou remotas, conforme necessidade da Administração;
b) reuniões técnicas com os setores envolvidos;
c) repasse de informações sobre alterações normativas, editais, programas, sistemas e procedimentos aplicáveis;
d) orientação quanto à organização dos fluxos internos relacionados à gestão de projetos, convênios e instrumentos de transferência de recursos.

4.6 Carga horária mínima e forma de atendimento

4.6.1 A contratada deverá disponibilizar carga horária mínima de 40 (quarenta) horas mensais para a execução dos serviços objeto da contratação, compreendendo atividades de assessoria técnica, orientação, acompanhamento, elaboração e revisão de documentos, monitoramento de propostas, convênios e contratos de repasse, apoio à prestação de contas e demais atividades correlatas.

4.6.2 A execução dos serviços ocorrerá em regime híbrido, mediante a realização de atividades presenciais e remotas, conforme a natureza da demanda e as necessidades da Administração Municipal.

4.6.3 Estima-se a necessidade de até 4 (quatro) horas mensais de atendimento presencial nas dependências do Município, destinadas à realização de reuniões técnicas, alinhamentos, capacitações, atendimento aos servidores ou outras atividades que, por sua natureza, demandem a presença física da contratada.

4.6.4 As demais atividades compatíveis com o objeto poderão ser executadas de forma remota, incluindo, entre outras, análise documental, elaboração e revisão de documentos, acompanhamento de sistemas, monitoramento de propostas, contatos com órgãos concedentes, orientações técnicas, emissão de pareceres e demais serviços que não exijam atendimento presencial.

4.6.5 A distribuição da carga horária mensal será definida de acordo com as demandas da Administração Municipal, observado o limite mínimo previsto neste Termo de Referência e a compatibilidade entre a natureza da atividade e a forma de sua execução.

4.6.6 As horas não utilizadas em determinado mês não gerarão direito à compensação financeira ou acúmulo para períodos posteriores, devendo a execução observar as demandas efetivamente apresentadas pela Administração durante o respectivo período de referência.

4.6.7 A execução contratual não caracteriza dedicação exclusiva de mão de obra, não implica a manutenção de posto permanente de trabalho nas dependências da Administração, nem gera obrigação de permanência contínua de profissionais da contratada no Município, restringindo-se os atendimentos presenciais às hipóteses em que forem solicitados pela Administração, observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

4.6.8 A atuação da contratada terá natureza de assessoria técnica e apoio operacional, não implicando transferência das competências decisórias, responsabilidades legais, atribuições de gestão ou prática de atos administrativos próprios dos agentes públicos municipais.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 São obrigações da contratada:

5.1.1 Executar os serviços de assessoria técnica e apoio operacional em gerenciamento de projetos, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, instrumentos congêneres, captação de recursos, operacionalização de sistemas governamentais, acompanhamento da execução e apoio à prestação de contas, conforme as especificações do Termo de Referência.

5.1.2 Disponibilizar profissional ou equipe técnica com qualificação e experiência compatível com o objeto contratado, mantendo durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

5.1.3 Prestar os serviços com observância da carga horária mensal contratada, mediante atendimento presencial e/ou remoto, conforme as necessidades da Administração Municipal.

5.1.4 Prestar apoio técnico na identificação de oportunidades de captação de recursos junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, instituições financeiras, organismos internacionais, embaixadas, fundos, programas e demais entidades públicas ou privadas.

5.1.5 Auxiliar a Administração na elaboração, organização, revisão e cadastramento de propostas, planos de trabalho, documentos técnicos e demais informações necessárias à captação de recursos.

5.1.6 Prestar suporte técnico na operacionalização de sistemas governamentais e plataformas oficiais relacionadas ao objeto, tais como Transferegov.br, +Brasil, SIGEF, SIMEC, SISMOB, SGPe e outros sistemas correlatos.

5.1.7 Acompanhar, em apoio aos setores municipais competentes, a tramitação de propostas, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e demais instrumentos congêneres, orientando quanto a prazos, diligências, pendências e exigências dos órgãos concedentes.

5.1.8 Prestar apoio técnico no acompanhamento da execução física e financeira dos instrumentos firmados pelo Município, sem substituir os servidores responsáveis pela gestão, fiscalização, liquidação ou ordenação da despesa.

5.1.9 Auxiliar na organização documental e na instrução de processos relacionados à celebração, execução, alteração, prorrogação, encerramento e prestação de contas dos instrumentos de transferência de recursos.

5.1.10 Prestar apoio técnico à Administração na elaboração, conferência, organização e acompanhamento de prestações de contas parciais e finais, bem como no atendimento de diligências e solicitações dos órgãos concedentes, agentes financeiros ou órgãos de controle.

5.1.11 Orientar os servidores municipais quanto à utilização dos sistemas governamentais, fluxos administrativos, procedimentos de captação de recursos, gestão de convênios e prestação de contas.

5.1.12 Participar de reuniões técnicas, presenciais ou remotas, sempre que convocada pela Administração, para alinhamento de demandas, acompanhamento dos serviços, orientação aos setores envolvidos e apresentação de informações relativas ao objeto contratado.

5.1.13 Emitir relatórios técnicos ou gerenciais de acompanhamento, quando solicitado pela Administração, contendo informações sobre as atividades desenvolvidas, demandas em andamento, prazos relevantes, pendências identificadas e orientações necessárias.

5.1.14 Comunicar tempestivamente à Administração Municipal a existência de prazos, diligências, pendências, inconsistências, riscos de perda de recursos ou qualquer fato que possa comprometer a adequada execução dos instrumentos acompanhados.
5.1.15 Manter sigilo sobre informações, documentos, dados, projetos, processos administrativos, credenciais de acesso e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, vedada sua divulgação ou utilização para finalidade diversa do contrato.
5.1.16 Zelar pela segurança das informações e pelo uso adequado dos acessos eventualmente disponibilizados pela Administração, responsabilizando-se por atos praticados por seus profissionais no âmbito da execução contratual.
5.1.17 Observar a legislação aplicável às contratações públicas, transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse, prestação de contas, proteção de dados e demais normas pertinentes ao objeto.
5.1.18 Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais custos decorrentes da execução contratual, não gerando qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e o Município.
5.1.19 Substituir, quando solicitado de forma justificada pela Administração, profissional cuja atuação seja considerada inadequada, insuficiente ou incompatível com as necessidades do contrato.
5.1.20 Corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional ao Município, serviços, documentos, relatórios ou orientações que apresentem falhas, inconsistências ou desconformidade com as especificações contratadas.
5.1.21 Manter canais de comunicação ativos e adequados para atendimento das demandas da Administração Municipal durante a vigência contratual.
5.1.22 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto contratado, salvo se houver autorização expressa da Administração e previsão no edital ou contrato.
5.1.23 Atuar exclusivamente em caráter de assessoria técnica e apoio operacional, não praticando atos decisórios, administrativos, de gestão, fiscalização, liquidação, autorização de despesa, assinatura de documentos ou assunção de responsabilidades próprias dos agentes públicos municipais.

5.2 São obrigações da contratante:
5.2.1 Fornecer à contratada as informações, documentos, dados e elementos necessários à adequada execução dos serviços, observadas as normas de sigilo, segurança da informação e proteção de dados.
5.2.2 Indicar gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços prestados.
5.2.3 Designar servidores municipais para interlocução com a contratada, encaminhamento de demandas, validação de informações e acompanhamento das atividades relacionadas ao objeto.
5.2.4 Disponibilizar, quando necessário, acesso aos sistemas, plataformas, processos administrativos e documentos indispensáveis à execução dos serviços, observadas as regras internas de segurança, controle e responsabilidade.
5.2.5 Definir, priorizar e encaminhar à contratada as demandas relacionadas à captação de recursos, elaboração de propostas, gerenciamento de convênios, acompanhamento de instrumentos e prestação de contas.
5.2.6 Analisar, validar e aprovar, quando cabível, as orientações, documentos, minutas, relatórios, propostas e demais materiais elaborados ou revisados com apoio da contratada.
5.2.7 Praticar os atos administrativos, decisórios, de gestão, fiscalização, liquidação, autorização, assinatura e responsabilização que sejam de competência exclusiva dos agentes públicos municipais.
5.2.8 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando a conformidade dos serviços prestados com o edital, Termo de Referência, contrato e demais documentos do processo.
5.2.9 Solicitar, quando necessário, esclarecimentos, complementações, correções ou ajustes nos serviços, relatórios, documentos ou orientações apresentados pela contratada.
5.2.10 Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, inconsistências, atrasos ou desconformidades verificadas na execução dos serviços.
5.2.11 Convocar a contratada para reuniões, alinhamentos técnicos, capacitações ou atendimentos específicos, conforme a necessidade dos setores municipais envolvidos.
5.2.12 Efetuar o pagamento à contratada na forma e nos prazos previstos no contrato, após a regular prestação dos serviços e o devido recebimento pelo fiscal ou gestor competente.
5.2.13 Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas no edital, contrato e legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
5.2.14 Manter registro das atividades executadas, comunicações, relatórios, solicitações e demais documentos relacionados à fiscalização e gestão contratual.
5.2.15 Zelar para que a atuação da contratada não implique transferência de competências legais, responsabilidades administrativas ou atribuições exclusivas dos servidores e autoridades municipais.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
6.1 O CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato e poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, mediante mútuo acordo entre as partes, respeitada a vigência máxima prevista no art. 106 da Lei Federal n.º 14.133/2021, devendo os preços serem reajustados pelo índice do INPC, ou outro índice que vier a substitui-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal, podendo ser exigidas as Certidões regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições deste contrato.

7.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos, quando exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.3 O pagamento ficará condicionado à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente e ao recebimento definitivo do objeto do contrato pelo seu fiscal.

7.4 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

7.5 O pagamento devido ao Contratado restringe-se ao valor mensal estipulado.

7.6 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

7.7 As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026 bem como a respectiva para 2027:

DOTAÇÕES							
Exercício da despesa	**Referência**	**Órgão**	**Unidade**	**Ação**	**Plano**	**Subelemento**	**Vínculo**
2026	112	03	001	2002	333900000000000	3905	150070000000

7.8 Correrão por conta da contratada todas as despesas transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços previstos neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

8.1 O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

I - modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do **CONTRATADO;**

II - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados nos incisos I a IX do artigo 137 da Lei Federal n. 14.133/2021;

III - fiscalizar-lhe a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 Nenhuma alteração contratual será efetuada sem a autorização das partes, cabendo modificar, adicionar, retificar ou excluir termos deste instrumento, desde que em consonância com os objetivos estabelecidos, mediante termo aditivo competente e de conformidade com o artigo 124 e seguintes da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1 A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

10.2 Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I à IX do artigo 137 Lei Federal n. 14.133/2021, observadas as exigências legais.

10.3 O contratado terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas nos incisos I à V do § 2º do artigo 137 da Lei Federal n. 14.133/2021.

10.4 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

10.5 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

10.6 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
III - execução da garantia contratual para:
a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.
10.6.1 A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.
10.6.2 Na hipótese do inciso II, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES
11.1 As Licitantes participantes desta Licitação e, principalmente, a Licitante vencedora, sujeitar-se-ão, no que couber às sanções previstas no Título IV – Das Irregularidades, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.
11.2 Pelo comportamento incorreto da Licitante no decorrer do Processo Licitatório a Licitadora poderá, garantida prévia defesa, aplicar a Licitante as seguintes penalidades:
11.2.1 **Advertência**, no caso de faltas que não motivem a aplicação de penalidade mais grave.
11.2.2 **Multa**, conforme os seguintes critérios:
11.2.2.1 No valor de 1% (um por cento) do valor total vencido pelo licitante, no caso de acumulação de 03 (três) advertências;
11.2.2.2 No valor de 2% (dois por cento) do valor total vencido pelo licitante, no caso de impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
17.2.2.3 No valor de 5% (cinco por cento) do valor total vencido pelo licitante, no caso de apresentar declaração em falso no processo, sem prejuízo de demais processos administrativos e jurídicos;
11.2.2.4 No valor de 20% (vinte por cento) do valor total vencido pelo licitante se der causa à Declaração de Inidoneidade;
11.2.2.5 No valor de 10% (dez por cento) do valor total vencido pelo licitante, no caso de inobservância de quaisquer das condições de participação do mesmo;
11.2.2.6 No valor de 0,5% do valor total vencido pelo licitante, por dia no atraso injustificado na prestação dos serviços, ou com justificativa não aceita pela autoridade superior, limitado a 20% (vinte por cento) do valor total homologado no respectivo item cujos itens estejam em atraso.
11.2.3 **Suspensão de Participação** em licitações com o Município de Ascurra, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, no caso de quaisquer dos motivos expostos no art. 156, §4º da Lei n. 14.133/2021.
11.2.4 **Declaração de Inidoneidade**, nos seguintes casos:
11.2.4.1 Se o valor acumulado das multas ultrapassarem 20% (vinte por cento) do valor total vencido pelo licitante;
11.2.4.2 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
11.2.4.3 Tenham praticado atos ilícitos e/ou a não prestação dos serviços objeto deste contrato, visando a frustrar os objetivos da licitação;
11.2.4.4 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
11.2.5 Será assegurada, a parte que tiver dado motivo à penalidade, o contraditório e a ampla defesa.
11.3 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada sem que antes este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta, podendo ser descontado de eventuais saldos a serem pagos.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS FISCAIS DE CONTRATO
12.1 Fica designado como fiscal do contrato o servidor ADRIANA VIVIANI.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS
13.1 O (A) CONTRATADO (A), por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a (o) CONTRATADO (A) deverá:
I - Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.
II - Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

III - Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.
IV - Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a (o) CONTRATADO (A), bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.
13.2 Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.
13.3 Caso a CONTRATADO (A) seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.
13.4 A CONTRATADO (A) deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:
a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADO (A), seus funcionários, ou terceiros autorizados;
b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADO (A).
13.5 A (O) CONTRATADO (A) será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela (o) CONTRATADO (A) de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO E PUBLICAÇÃO
14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Ascurra, independente de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as questões decorrentes da execução do presente Contrato.
14.2 O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município, além da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

E, por estarem de acordo, assinam este instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Ascurra, __ de julho de 2026.

LEANDRO CHIARELLI
Município de Ascurra
Contratante

EMPRESA CONTRATADA
Representante Legal
Contratada

ANEXO VII
PREGÃO ELETRÔNICO N. 37/2026
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE:

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Cidade/UF:
CEP:
Telefone(s):
E-mail:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	12	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA E APOIO OPERACIONAL EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO FEDERAL, JUNTO A EMBAIXADAS, ALÉM DE ARTICULAÇÃO JUNTO A SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, ALÉM DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO +BRASIL, SIGEF, SIMEC, SISMOB, ENTRE OUTROS, NA ARTICULAÇÃO ENTRE OS SETORES DA MUNICIPALIDADE E MONITORAMENTO DAS PROPOSTAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS, EXECUÇÃO E AUXÍLIO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDAÇÕES MUNICIPAIS, COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR MELHORIAS NOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS OFERECIDOS AOS CIDADÃOS DO MUNICÍPIO.		

Dados para Depósito Bancário:

Banco:
Agência: Dígito:
Conta: Dígito:

Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome:
CPF e RG:
Endereço:
Cidade/UF:
CEP:

Local, Data.

Carimbo da proponente e assinatura do responsável legal