TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

DISPENSA ART. 75, II DA LEI 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- O presente termo de referência tem como objeto a contratação da empresa RI PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL LTDA, CNPJ 12.665.060/0001-02, para Prestação de serviços de assessoria técnica na função de Gestor Municipal de Convênios (GMC), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria écnica na função de Gestor Municipal de Convênios – GMC, incluindo elaboração de planos de trabalho, propostas, acompanhamento de convênios, captação de recursos e prestação de contas. com a finalidade de apoiar o Município de Rio das Antas na: • elaboração de planos de trabalho; • cadastramento, gestão e acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres (SICONV, TransfereGov, SIGEF, demais plataformas); • captação de recursos estaduais e federais; • elaboração e encaminhamento de propostas de projetos; • monitoramento da execução física e financeira dos convênios; • organização documental e apoio no atendimento às exigências dos órgãos concedentes; • elaboração de prestações de contas e relatórios técnicos; • orientação às secretarias municipais quanto aos procedimentos legais e operacionais; • demais atividades correlatas necessárias à boa execução da gestão de convênios no Município. Os serviços deverão observar as normas aplicáveis da legislação federal, estadual e	Mês	12	R$ 5.000,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p437746e3398169

	municipal, incluindo portarias e regulamentações vigentes dos sistemas de transferências voluntárias.			
			TOTA L	**R$ 60.000,00**

1.1 – O Estudo Técnico Preliminar foi dispensado do presente processo de dispensa de acordo com o Art. 66, §1º, I do Decreto Municipal 045/2023.
1.2 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
1.4 - O prazo de vigência da contratação será até 31/12/2026.
1.5 - Todas as despesas relacionadas com a prestação de serviços, correrão por conta da CONTRATADA, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.
1.6 - A não prestação dos serviços dentro dos prazos ajustados, ensejará a revogação do contrato e a aplicação das sanções legais previstas.
1.7 - A prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Ordem de Compra ou outro documento equivalente.
1.8 – A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.
1.9 – A CONTRATADA ficará obrigada a prestar os serviços, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Ordem de Compra.
1.10 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação na licitação.
1.11 – A CONTRATADA arcará com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.
1.12 – A CONTRATADA responderá pelos vícios dos serviços que se compromete a prestar, e por quaisquer danos que venha a causar inclusive perante terceiros, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p43746e339e169

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizados no Documento de Formalização de Demanda - DFD.
2.1 - O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação
4.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista tratar-se de serviço comum.

Vistoria
4.2- Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Subcontratação
4.3 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da empresa contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênio, em consonância com um representante de cada secretaria.
4.1.2. As atribuições da assessoria contratada serão desenvolvidas conforme itens abaixo:
4.1.2.1. Assessoria e consultoria para captação de recursos financeiros nas esferas estadual, federal, junto aos Ministérios do Governo Federal e Secretarias do Governo Estadual bem como entidades privadas, com a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento, e representação das demandas municipais junto a Plataforma + Brasil sistema de contratos e convênios do Governo Federal, e demais portais a nível Federal e Estadual, bem como o atendimento de todas as documentações solicitadas em análises técnicas e de documentações que se fizerem necessárias nos respectivos portais;
4.1.2.2. Encaminhar e protocolar documentos, de propostas e de planos de trabalhos, necessários nos diversos Ministérios do Governo Federal, Secretarias Estaduais e - Autarquias, e outras instituições bem como representação dos mesmos e atendimento de todas as documentações solicitadas em diligência, análises técnicas e de documentações institucionais que se fizerem necessárias;
4.1.2.3. Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União,
4.1.2.4. Analisar a habilitação do Município nos diversos Ministérios e programas,
4.1.2.5. Acompanhar a situação do Município junto ao CAUC e DART conforme necessidade, acompanhar e consultar os empenhos, convênios e ordens bancárias de recursos destinados ao Município.
4.1.2.6. Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura Municipal, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos.
4.1.2.7. Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos de repasse entre o município e a Caixa Econômica Federal, bem como a elaboração, encaminhamento e acompanhamento de todas as documentações solicitadas em diligências e análises técnicas solicitadas pelos analistas técnicos da Caixa Econômica Federal, em conjunto com a equipe técnica de engenharia do Município.
4.1.2.8. Elaborar e acompanhar as documentações necessárias à celebração de contratos entre o município e o Governo do Estado de Santa Catarina.
4.1.2.9. O município apresentará os projetos à empresa e está deverá disponibilizar equipe devidamente capacitada para auxiliar o Município na elaboração dos planos de trabalhos e etapas posteriores até sua efetiva aprovação, nos horários em que for necessário, seja para atuação junto as secretarias municipais, seja para atuação junto aos órgãos de liberação de recursos.
4.1.2.10.Auxiliar o Município na operação Plataforma + Brasil por OBTV bem como de convênio que não operam por OBTV, além de executar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse firmados com a municipalidade;
4.1.2.11.Cadastrar, acompanhar e prestar conta no sistema online do Governo do Estado – SIGEF.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p43746e339e169

4.1.2.12.Acompanhar e monitorar e inclusão de documentos referentes as obras do governo federal nos sistemas: SISMOB, SIMEC, SIGA.
4.1.2.13.Prestar contas de obras do FNDE no site SIGPC;
4.1.2.14.Cadastrar e acompanhar projetos oriundos do Fundo Naconal de Saúde - FNS
4.1.2.15.Participar de reuniões, audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias às elaborações dos projetos, quer quando requisitado, quer para a obtenção de subsídios.
4.1.2.16.Orientar o setor competente da Prefeitura, quanto à correta forma de arquivar a documentação contábil e demais documentos relacionados com a aplicação dos recursos oriundos convênios, contratos de repasses, termos de ajustes, termos de adesão, termo de compromisso, termo de responsabilidade, cartas consultas, programas, etc., como forma de facilitar o atendimento de solicitações dos órgãos e entidades concedentes e dos órgãos de controle externo, bem como, facilitar a análise da documentação pelos técnicos dos órgãos de concedentes e dos órgãos de controle externo, quando de visitas e auditorias na Sede da Prefeitura Municipal;
4.1.2.17.Levantar as demandas e elaborar planejamento, verificando todas as metas previstas nos instrumentos fiscais PPA, LDO e LOA, bem como aquelas previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico- PMSB e analisar quais são passíveis de enquadramento nos editais, resoluções, chamamentos ou qualquer ato emitido pelo ente federal para apresentação de projetos.
4.1.2.18.Apresentar ao Prefeito Municipal e Gestor de Convênios relatórios mensais sobre o andamento dos trabalhos e tramitação dos projetos;
4.1.2.19.Aplicar treinamentos sobre convênios que objetivam o repasse de recursos federais, bem como demais sistemáticas federais;
4.1.2.20.Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
4.1.2.21.Organização e Acompanhamento das Agendas dos representantes do Município em Brasília e Florianópolis;
4.1.2.22.Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
4.1.2.23.Assessoria na Prestação de Contas;
4.1.2.24.Acompanhamento das demandas do município junto aos colegiados de gestão de convênios;
4.1.2.25.Análise dos consórcios públicos intermunicipais e benefícios ao município na sua inserção;
4.1.2.26.Acompanhamento de projetos que visem o desenvolvimento da região em qual o município pertence e fazer devidos encaminhamentos, se for de interesse do ente;
4.1.2.27.Monitoramento das políticas públicas voltadas para desenvolvimento da região, com base nas novas políticas a serem implantadas pelo Governo de Estado;
4.1.2.28.Representar o município, sempre que solicitado, em audiências, conferências, reuniões em processos que tange o desenvolvimento da região que está inserida.
4.1.2.29.Acompanhamento das atividades da Associação do Município no que se refere a gestão de convênios e desenvolvimento da região, permeando o interesse do Município.
4.1.2.30.A empresa contratada deverá efetuar uma eficaz e ágil assessoria para o cumprimento dos prazos e exigências legais, devendo atuar nos seguintes indicadores:
4.1.2.31.Acompanhamento da regularidade no CAUC e DART;
4.1.2.32.Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
4.1.2.33.Assessoria na prestação de contas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p43746e339e169

4.1.2.34.A Empresa Contratada deverá atuar em diversas frentes de trabalho como serviço de Apoio ao Contratante, como segue:
4.1.2.35.Elaboração das Planilhas Gerenciais;
4.1.2.36.Levantamento Situacional;
4.1.2.37.Elaboração do Relatório de Planejamento;
4.1.2.38.Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;
4.1.2.39.Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal, estadual e outas fontes para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
4.1.2.40.Produção de relatórios mensais, com base nas atividades desenvolvidas;
4.1.2.41.Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
4.1.2.42.A Contratada deverá emitir mensalmente, 01 (um) relatório físico detalhado com base nas atividades desenvolvidas no mês anterior.
4.1.2.43.A Empresa Contratada não poderá cobrar qualquer taxa de êxito sobre os projetos aprovados e liberados.
4.1.2.44.Os serviços deverão ser executados tanto na sede do Município, como no estabelecimento da empresa Contratada, de acordo com o interesse e a necessidade do Contratante. Custos e despesas com viagens a Brasília e Florianópolis, quando necessário e cursos e demais deslocamentos, serão de responsabilidade do licitante vencedor;
4.1.2.45.Durante o período de vigência do contrato não será estabelecido limite de projetos a serem elaborados, de modo que Contratada se compromete em atender as demandas geradas pelo município contratante de seus serviços, desde que as mesmas estejam dentro da área de abrangência das especificações do objeto descrito no contrato.
4.1.2.46.A Contratada deverá prestar carga horária mínima de 08 horas mensal na sede da Contratante e sem limite de carga horária para atendimento online através de telefone, e-mails e outros.
4.2. As atribuições do gestor municipal de convênios serão desenvolvidas conforme itens abaixo:
4.2.1. Coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para repasse de recursos federais, estaduais e de outras fontes;
4.2.2. Fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada;
4.2.3. Viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos;
4.2.4. Coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada;
4.2.5. Manter o Prefeito Municipal informado quanto ao andamento dos projetos;

4.3. As atribuições dos representantes de cada secretaria serão desenvolvidas conforme itens abaixo:
4.3.1. Participar das reuniões com a Coordenadoria de Planejamento, Gestor Municipal de - Convênios e os técnicos da contratada;
4.3.2. Promover a comunicação entre a Coordenadoria de Planejamento, Gestor Municipal de Convênios, assessoria contratada e o Secretário da sua pasta.
4.3.3. Apresentar informações que julgar pertinentes que possam ser objeto de projeto para formalização de convênio.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p43746e339e169

4.4. O Município de Rio das Antas, para atender à exigência do Ministério do Planejamento nomeará um Gestor Municipal de Convênios (GMC), ou seja, o servidor responsável em acompanhar os processos em nome do Município, deverá fazer a ponte com as diversas secretarias e o relacionamento permanente com a Empresa Contratada.

4.5. Cabe ao GMC:
4.5.1. Fornecer senha específica para acessar o SICONV à empresa Contratada para possibilitar o cadastramento dos projetos;
47.5.2. Sempre que necessário, fornecer informações técnicas setoriais para subsidiar a redação dos projetos, nos prazos solicitados;
4.5.3. Quando for necessário responder á diligências, cabe ao GMC enviar as informações técnicas para a resolução e adequações dos projetos.
4.5.4. Quando a elaboração dos projetos depender de laudos, plantas e outros documentos de profissão regulamentada caberão ao Município disponibilizar, sem ônus para a Contratada;

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Fiscalização

6.9 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, abaixo nomeados:

a) **Leandra Traganzcin,** telefone (49) 3564 - 0125, e-mail: projetos.educacao@riodasantas.sc.gov.br.

6.10 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
6.10 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
6.11- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.12 - O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
6.13 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
6.14 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual
6.15 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
6.16 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p43746e339e169

Gestor do Contrato

6.17 - A gestão do contrato compete a **MAIARA BISOL,** telefone (49) 3564 - 0125, e-mail: contratos2@riodasantas.sc.gov.br.

6.18 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.19 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.23- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.24 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 – O objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, em até **5 (cinco) dias úteis**, em se tratando de obras e serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, **ou**, em se tratando de compras, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.2 – O objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, em até **30 (trinta) dias úteis**, em se tratando de obras, serviços e compras, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

7.3 – O objeto da dispensa poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o objeto e suas especificações.

7.4 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do FORNECEDOR pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p43746e339e169

perfeita execução da ata de registro de preços, nos limites estabelecidos pela lei ou na ata de registro de preços.

Prazo de pagamento

7.5 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e mediante a apresentação de Nota Fiscal, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.030/2023.

7.6 – A proponente vencedora deverá manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

7.7 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 07 deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

7.8 – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” na nota fiscal apresentada.

7.9 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.10 – Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.11 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12 – Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.
7.13 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços, caso o fornecedor não regularize sua situação.

7.14 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Ata de Registro de Preços, e deverá constar a marca e o modelo, quando for o caso.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p43746e339e169

7.15 – A proponente vencedora deve se atentar que os órgãos da administração pública municipal direta, as autarquias, as fundações e fundos municipais, conforme Decreto nº 20.412/23, ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda, INSS e ISS sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme legislação atualizada que disciplina as hipóteses de retenção.

7.16 – As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.17 – A pessoa jurídica fornecedora do bem e/ou prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor dos impostos e contribuições a serem retidos na operação.

7.18 – O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avalição do ente público.

7.19 – Fica excluída da aplicabilidade municipal a retenção de contribuições sociais tais como PIS/Pasep, Cofins e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), previstas na Lei Federal nº 9.430, de 1996 e na IN RFB 1.234, de 2012.

7.20 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Rio das Antas.

7.21 – De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

7.23 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p43746e339e169

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma Simplificada, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2 - O regime de execução do contrato será mensal

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante apresenta dos seguintes documentos:

9.1- Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.1.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.1.2 – Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida;

9.1.3 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Estadual, válida;

9.1.4 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Municipal do domicílio da proponente, válida;

9.1.5 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, válida;

9.1.6 –Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é de R$ 11.414,00 (onze mil oitocentos e noventa e dois reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação 368.

11.3 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, quando for o caso.

Rio das Antas/SC, 15 de janeiro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
DAIANE SPOLTI
050.673.899-07
15/01/2026 16:22:22
assinado eletrônicamente
Assinatura digital avançada.

Daiane Spolti
Assessora Fiscal de Contratos

Assinado digitalmente por:
LUIS AUGUSTO CADORE
049.150.949-95
19/01/2026 09:34:52
assinado digitalmente
Assinatura digital avançada.

Luis Augusto Cadore
Secretário de Administração e Finanças

Assinado digitalmente por:
SADI ZILLI
573.730.359-49
15/01/2026 16:35:07
assinado digitalmente

SADI ZILLI
Prefeito em Exercício

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/01/2026 16:22 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p43746e339e169