

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. ÓRGÃO INTERESSADO

1.1. Administração em Geral.

### 2. ÁREA INTERESSADA

2.1. Administração em Geral.

### 3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Nome: Murilo Carvalho Domiciano.

3.2. Cargo: Chefe de Gabinete.

### 4. OBJETO

4.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de apoio administrativo com ênfase no planejamento inicial e final de processos que irão formar todo o conjunto de ações de execução dos sistemas e programas do governo federal relacionados com convênios, propostas e transferências fundo a fundo, inclusive sistema bússola da Itaipu binacional, de acordo com as necessidades da prefeitura municipal de Salto do Itararé, conforme relação abaixo.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unit	Valor Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE NO PLANEJAMENTO INICIAL E FINAL DE PROCESSOS QUE IRÃO FORMAR TODO O CONJUNTO DE AÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SISTEMAS E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL RELACIONADOS COM CONVÊNIOS, PROPOSTAS E TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	MES	12	R\$ 5.157,67	R\$ 61.892,04
VALOR TOTAL					R\$ 61.892,04

## 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

Para assegurar maior eficácia na operacionalização dos sistemas e programas Federais, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo, iniciando pelo levantamento das demandas, elaboração dos projetos básicos, acompanhamento da tramitação dos projetos e prestação de contas, conforme as etapas seguintes:

#### SERVIÇOS BÁSICOS:

- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria e equipe da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação do Prefeito Municipal, equipe da Contratada e Secretários Municipais;
- Definição de Prioridades.
- Comunicação permanente sobre abertura de Programas e publicação de Editais;
- Comunicação para o município efetivar o cadastro de propostas e projetos para a Captação de Recursos;
- Apresentação dos projetos do Município aos Ministérios e demais órgãos federais;
- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- Organização e Acompanhamento das Agendas do Prefeito e equipe em Brasília;
- Monitoramento e análise dos convênios sem execução junto aos órgãos do Governo Federal;
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Orientação na elaboração de Processos Licitatórios relacionados á convênios federais.
- Apoio na Prestação de Contas.
- Apoio presencial na capital Federal junto aos ministérios e demais órgãos competentes com um representante á disposição do município, para dar celeridade nos andamentos dos convênios e demais recursos federais.
- Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- Elaboração do Planejamento para Captação de Recursos Federais
- Apoio na elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;
- Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
- Produção de relatórios mensais, com base no Planejamento, sobre o andamento de todos os projetos em Brasília relacionado ao município;
- Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.

- Acompanhamento junto a equipe do município em viagens oficiais á Brasília-DF, quando solicitado pelo pode executivo.
- Orientação de pessoal técnico junto aos sistemas de convênios e transferências fundo a fundo do Governo Federal.

#### **DO SERVIÇO ESPECIALIZADO:**

- Suporte técnico especializado integrado e contínuo no mapeamento de fontes e de programas e sistemas federais, para a ampliação da capacidade de investimentos em obras e serviços no município de Salto do Itararé-PR.
- Planejamento de acordo com o plano de Governo, para o bom cumprimento dos Recursos Federais repassados ao município; Estudos e acompanhamento da disponibilização de programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal visando a possibilidade de participação nas seleções públicas; Comunicação sobre a abertura destes programas e sistemáticas federais; Orientação, elaboração e cadastramento de propostas no TRANSFEREGOV e demais sistemas do Governo Federal (SIMEC, FNDE, SIGTV, INVESTSUS e demais); Acompanhamento da tramitação das propostas cadastradas e enviadas aos órgãos concedentes para análise técnica; Apoio no cumprimento das diligências e pareceres técnicos; Acompanhamento e identificação da celebração de novos convênios. Apoio presencial junto aos ministérios e demais órgãos Federais, a cerca dos processos de convênios.
- Suporte administrativo a todas as Secretarias Municipais, na formatação e elaboração de consultas prévias, propostas e planos de trabalhos, e demais documentos necessários para as transmissões de dados nos Sistemas de Convênios do Governo Federal – TRANSFEREGOV , visando à captação de recursos de ordem voluntária e provenientes de emendas parlamentares, de acordo com as sistemáticas aprovadas pelas respectivas instituições;
- Suporte técnico especializado integrado e contínuo para desenvolvimento de atividades pertinentes a gestão de convênios e contratos firmados com os órgãos federais.
- Levantamento, verificação e complementação dos convênios e contratos de repasse em análise e/ou em execução junto aos órgãos do Governo Federal; Identificação dos programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal que especificam critérios e normas para execução de convênios e contratos de repasse;
- Planejamento e elaboração de documentos, para desenvolvimento de ações que visem à execução de convênios e contratos de repasse conforme os seus respectivos editais; Apoio técnico na Gestão dos convênios com reuniões presenciais para coleta de informações do município quando solicitado; Suporte técnico para a elaboração das prestações de contas dos convênios executados com recursos federais, e sua devida elaboração.
- Representação presencial na capital Federal junto aos ministérios e demais órgãos competentes, o que servirá de apoio para realizar diligências para tratar dos assuntos relacionados aos convênios e propostas do município.
- Acompanhar e informar sobre os Programas e Editais do Governo Federal, com prazos de cadastros abertos em cada ministério ou secretaria, onde existam possibilidades de propor

solicitações de recursos;

- Elaboração de prestações de contas, parciais e finais, dos recursos obtidos através de propostas apresentadas aos órgãos da União, inclusive atendimento às diligências, quando houver;

## **DO ESCOPO DO TRABALHO TÉCNICO RELACIONADO AO SISTEMA TRANSFEREGOV.**

Para operacionalizar o sistema Transferegov, é fundamental que a empresa a ser contratada possua uma equipe técnica altamente qualificada e conhecedora das complexas sistemáticas dos programas. Esse conhecimento especializado é essencial para garantir a eficiência e a precisão na gestão das transferências de recursos federais, promovendo a transparência e a fiscalização adequada.

A equipe técnica deve estar apta a navegar pelas funcionalidades do Transferegov, interpretando e aplicando corretamente as normas e procedimentos envolvidos, dada a natureza altamente técnica desse conhecimento, pois o sistema envolve todos os ministérios do Governo Federal. ABAIXO É DESCRITO O CONHECIMENTO TÉCNICO QUE A EMPRESA DEVE POSSUIR:

### **1. Transferegov**

- **1.1 Visão Gerencial e Fluxograma Sistêmico:** Ter uma visão geral dos processos sistêmicos envolvidos na plataforma Transferegov.br.
- **1.2 Aplicativos da Transferegov:** Ter conhecimento dos aplicativos que compõem a Transferegov, integrando diversas funcionalidades.
- **1.3 Painéis da Transferegov:** Painéis de controle e monitoramento disponíveis na plataforma.
- **1.4 Alterações Normativas:** Revisão das alterações normativas relevantes, incluindo emendas constitucionais e decretos que impactam o funcionamento do Transferegov.

### **2. Cadastramento Institucional no Transferegov.br**

- **2.1 Cadastramento de Entes Públicos:** Processo de cadastro para entidades públicas.
- **2.2 Cadastramento de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos:** Cadastro específico para entidades privadas sem fins lucrativos, que possam receber emendas via município (APAES, ASILOS, HOSPITAIS).
- **2.3 Gerenciamento do Cadastramento:** Administração dos cadastros realizados na plataforma.
- **2.4 Estudo de Perfis:** Análise e estudo dos perfis cadastrados.
- **2.5 Inclusão, Exclusão e Alterações de Usuários:** Gestão de usuários cadastrados na plataforma.

### **3. Programas de Governo**

- **3.1 Distinções entre Programa/Ação e Emendas Parlamentares:** Diferenças fundamentais entre programas, ações e emendas.
- **3.3 Tipos de Emendas:** Classificação e descrição dos diversos tipos de emendas parlamentares.
- **3.4 Planejamento para a Captação:** Estratégias de planejamento para captação de recursos.
- **3.5 Inclusão de Programa de Convênio:** Processo de inclusão de programas no sistema de convênios.

#### 4. Cadastro de Projetos

- **4.1 Estrutura de Projetos segundo o Transferegov.br:** Detalhamento da estrutura necessária para o cadastro de projetos na plataforma.
- **4.2 Conceito e Elementos da Proposta:** Definição e descrição dos elementos constitutivos de uma proposta de projeto.
- **4.3 Inclusão de uma Proposta:** Procedimentos para a submissão de uma proposta na plataforma.
- **4.4 Documentos Necessários à Apresentação de uma Proposta:** Listagem dos documentos exigidos para a apresentação de uma proposta.
- **4.5 Inclusão de Plano de Trabalho:** Orientações para a elaboração e inclusão do plano de trabalho.
- **4.6 Cronograma Físico: Metas e Etapas:** Detalhamento do cronograma físico, especificando metas e etapas do projeto.
- **4.7 Quantidade de Parcelas do Cronograma de Desembolso:** Normas sobre a quantidade de parcelas no cronograma de desembolso.
- **4.8 Plano de Aplicação Detalhado:** Descrição do plano de aplicação dos recursos de forma detalhada.
- **4.9 Documentos Anexos Necessários à Apresentação de um Plano de Trabalho:** Documentos que devem ser anexados ao plano de trabalho.

#### 5. Termos de Referência e Projeto Básico

- **5.1 Termos de Referência:** Definição e importância dos termos de referência.
- **5.2 Projeto Básico:** Estrutura e componentes de um projeto básico.
- **5.3 Cláusula Suspensiva ou Condicionante:** Requisitos suspensivos ou condicionantes.
- **5.4 Apresentação de Termos de Referência e Projeto Básico:** Procedimentos para a apresentação.
- **5.5 Pré-Requisitos para Inserção de um Projeto Básico:** Critérios necessários para inserir um projeto básico.
- **5.6 Indicação dos Responsáveis do Projeto:** Designação dos responsáveis pelo projeto.

- **5.7 QCI – Quadro de Custos e Investimentos:** Estrutura do quadro de custos e investimentos.
- **5.8 Planos Orçamentário e Cronogramas:** Elaboração de planos orçamentários e cronogramas.
- **5.9 Planilha Orçamentária:** Detalhamento da planilha orçamentária.
- **5.10 Cronograma Físico Financeiro:** Estruturação do cronograma físico financeiro.
- **5.11 Anexos e Documentos Complementares:** Documentos complementares necessários.

## **6. Envio de Proposta e Acompanhamento da Análise**

- **6.1 Perfis Necessários para Envio:** Perfis dos usuários autorizados para o envio de propostas.
- **6.2 Envio da Proposta:** Procedimentos para o envio da proposta.
- **6.3 Consultando Propostas:** Mecanismos para consulta de propostas submetidas.
- **6.4 Status da Proposta:** Monitoramento do status das propostas.
- **6.5 Emissão de Parecer:** Processo de emissão de pareceres sobre propostas.
- **6.6 Análise do Projeto Básico:** Etapas de análise do projeto básico.
- **6.7 LAE – Laudo de Análise de Engenharia:** Emissão do laudo de análise de engenharia.

## **7. Geração de Pré-Convênio**

- **7.1 Visão Geral do Procedimento de Celebração:** Descrição geral do procedimento de celebração de pré-convênios.
- **7.2 Fluxos, Prazos e Considerações Gerais:** Fluxos de trabalho, prazos e considerações importantes.
- **7.3 Empenho:** Processo de empenho.
- **7.4 Abertura de Conta Bancária:** Requisitos para a abertura de contas bancárias específicas.
- **7.5 Assinatura:** Procedimentos de assinatura e seus desdobramentos.
- **7.5 Publicação de Extrato:** Publicação de extratos do pré-convênio.

## **8. Execução de Convênios**

- **8.1 Regularização da Conta Específica:** Procedimentos para regularização de contas específicas.
- **8.2 Designação dos Ordenadores de Despesa:** Nomeação de ordenadores de despesa.
- **8.3 Vinculação dos Ordenadores de Despesa:** Vinculação dos ordenadores às despesas.
- **8.4 Processos de Execução:** Gerenciamento dos processos de execução.
- **8.5 Base Legal dos Processos de Execução:** Fundamentos legais dos processos de execução.
- **8.6 Integração de Sistemas de Compras à Plataforma Transferegov.br:** Integração dos

sistemas de compras.

- **8.7 Adesão ao Compras Governamentais – Compras Net:** Adesão ao sistema Compras Net.
- **8.8 Inclusão de Processo de Execução:** Inclusão de processos de execução nas modalidades de Pregão Eletrônico ou Tomada de Preços.
- **8.9 Envio do Processo de Execução para Aceite:** Envio para aceite do processo de execução.
- **8.10 Análise e Aceite do Processo de Execução:** Análise e aceite do processo de execução.
- **8.11 Relatório de Aceite de Licitação:** Emissão de relatório de aceite de licitação.
- **8.12 Consequências da Rejeição do Processo de Execução:** Impacto da rejeição do processo de execução.
- **8.13 Módulo de Verificação do Resultado do Processo Licitatório – VRPL:** Verificação dos resultados dos processos licitatórios.
- **8.14 Inclusão de Repasses Federais:** Procedimentos para inclusão de repasses federais.
- **8.15 Depósito de Contrapartida:** Fundamentos e classificação do depósito de contrapartida.
- **8.16 Aplicação em Poupança:** Regras para a aplicação em poupança.

## 9. Contratos Administrativos

- **9.1 Contrato Administrativo:** Estrutura dos contratos administrativos.
- **9.2 Elementos Mínimos dos Contratos Administrativos:** Elementos essenciais dos contratos.
- **9.3 Inclusão de Contrato Administrativo:** Procedimentos para inclusão de contratos.
- **9.4 Autorização de Início de Obras – AIO:** Procedimentos para autorização de início de obras.
- **9.5 Termos Aditivos a Contratos Administrativos:** Situações que requerem termos aditivos.

## 10. Liquidação de Despesas do Convênio

- **10.1 Tipos de Documentos de Liquidação:** Classificação dos documentos necessários para liquidação.
- **10.2 Requisitos para Liquidar uma Despesa:** Requisitos para a liquidação de despesas.
- **10.3 Elementos dos Documentos de Liquidação:** Componentes dos documentos de liquidação.
- **10.4 Cadastro de Credor:** Procedimentos para o cadastro de credores.
- **10.5 Módulo Empresas:** Utilização do módulo específico para empresas.
- **10.6 Módulo de Medição por Planilha de Levantamento de Eventos – PLE:** Medição de eventos utilizando planilhas.
- **10.7 Inclusão de Documento de Liquidação com Retenção Tributária:** Inclusão de

documentos de liquidação com retenção de impostos.

- **10.7 Documentos Anexados aos Documentos de Liquidação:** Documentos complementares para comprovação de despesas.

## **11. Movimentações Financeiras**

- **11.1 Tipos de OBTV:** Classificação dos tipos de Ordens Bancárias de Transferência Voluntária.
- **11.2 Inclusão de Movimentação Financeira de Pagamento a Fornecedores:** Procedimentos para pagamentos a fornecedores.
- **11.3 Documentos para Pagamentos a Fornecedores:** Documentação necessária para pagamentos.
- **11.4 Inclusão de Movimentação Financeira de Transferência de Tributos:** Transferência de tributos.
- **11.5 Documentos para Transferência de Tributos:** Documentos complementares.
- **11.6 Outros Tipos de OBTV:** Classificação adicional.
- **11.7 Autorizações do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas:** Autorização necessária para movimentações.
- **11.8 Conceito de OBTV para o Convenente:** Definição e concessão de OBTV.
- **11.9 Concessão de OBTV durante a Execução:** Limites e concessão durante a execução.
- **11.10 Limites de OBTV:** Restrições para OBTV.
- **11.11 Comprovação de OBTV:** Procedimentos de comprovação.

## **12. Outras Situações**

- **12.1 Depósitos Indevidos:** Gerenciamento de depósitos incorretos.
- **12.2 Devolução de Pagamentos durante a Execução:** Procedimentos de devolução.
- **12.3 Devolução de Recursos durante a Execução:** Processos de devolução.
- **12.4 Cancelamentos de Pagamentos:** Gerenciamento de cancelamentos.
- **12.5 Devolução de Pagamentos com Tributos Retidos:** Procedimentos de devolução.
- **12.6 Apurações Especiais:** Realização de apurações.
- **12.7 Realização de Eventos/Retificações:** Gerenciamento de eventos e retificações.

## **13. Acompanhamento e Fiscalização**

- **13.1 Tipos de Fiscalização:** Tipos de fiscalização (in loco e à distância).
- **13.2 Relatório de Acompanhamento de Convênio:** Emissão de relatórios de acompanhamento.
- **13.3 Relatório Fotográfico:** Inclusão de relatórios fotográficos.
- **13.4 Inclusão de Solicitações de Esclarecimentos:** Procedimentos para inclusão de solicitações.

- **13.5 Respostas a Esclarecimentos:** Gestão das respostas.
- **13.6 Avaliação dos Esclarecimentos:** Avaliação das respostas.
- **13.7 Inclusão de Notificação de Irregularidades:** Procedimentos para notificações.
- **13.8 Respostas a Irregularidades:** Gestão das respostas.
- **13.9 Avaliação das Respostas:** Avaliação das respostas às notificações.
- **13.10 Bloqueio e Desbloqueio da Execução Financeira:** Solicitação e análise.
- **13.11 Consulta ao Histórico:** Consulta ao histórico de mensagens.

#### **14. Alterações Unilaterais em Convênios**

- **14.1 Prorrogações de Ofício:** Procedimentos para prorrogações.
- **14.2 Apostilamento:** Adições unilaterais.

#### **15. Alterações Bilaterais em Convênios**

- **15.1 Ajuste do Plano de Trabalho:** Procedimentos de ajuste.
- **15.2 Termos Aditivos:** Inclusão de termos aditivos.
- **15.3 Rendimentos de Aplicação Financeira:** Gestão de rendimentos.

#### **16. Relatórios de Execução**

- **16.1 Tipos de Relatórios de Execução:** Classificação dos relatórios.
- **16.2 Relatórios Gerados Automaticamente:** Relatórios automáticos.
- **16.3 Geração e Envio de Relatórios:** Procedimentos de envio.
- **16.4 Análise de Relatórios:** Análise e tomada de decisão.

#### **17. Prestação de Contas**

- **17.1 Análise Automatizada:** Análise automatizada de prestação de contas.
- **17.2 Relatório de Cumprimento de Objeto:** Relatórios de cumprimento.
- **17.3 Alcance dos Objetivos:** Avaliação dos objetivos alcançados.
- **17.4 Devolução de Saldo Remanescente:** Devolução por OBTV.
- **17.5 Arquivos Gerais:** Documentos anexos.
- **17.6 Envio da Prestação de Contas:** Procedimentos de envio.
- **17.7 Diligências:** Gestão de diligências.
- **17.8 Aprovação e Rejeição:** Processo de aprovação.
- **17.9 Conclusão da Prestação de Contas:** Encerramento do processo.

**DO ESCOPO DO TRABALHO RELACIONADO AO FNDE (SIMEC).**

## **Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC)**

### **1. Visão Geral do Sistema**

O SIMEC é uma plataforma desenvolvida pelo Ministério da Educação para monitorar, executar e controlar projetos educacionais. A empresa contratada deve ter profundo conhecimento de todas as funcionalidades e módulos do sistema.

### **2. Cadastramento/Recadastramento no SIMEC**

A empresa deve ser capaz de realizar o cadastramento inicial e o recadastramento no sistema, garantindo a atualização e a integridade dos dados.

### **SIMEC – Obras 2.0**

#### **1. Monitoramento de Obras da Educação no SIMEC**

A empresa deve ser capaz de monitorar todas as obras relacionadas à educação.

#### **2. Conceito de Obras**

##### **a. Obras Inacabadas x Obras Paralisadas**

Distinção e gerenciamento de obras inacabadas e paralisadas.

#### **3. Resolução CD/FNDE nº 03/2018 e Alterações**

Compreensão e aplicação da resolução e suas alterações.

#### **4. Licitação, Contratação e Execução**

Orientação de processos de licitação, contratação e execução.

#### **5. Inserção de Vistorias e Recursos**

Inserção de vistorias e gerenciamento de recursos.

#### **6. Documentos**

Inserção de documentos e solicitações não categorizadas.

#### **7. Galeria de Fotos**

Gerenciamento da galeria de fotos das obras.

#### **8. Restrições e Inconformidades Técnicas de Engenharia**

Identificação e resolução de inconformidades técnicas.

#### **9. Aspectos Gerais das Prestações de Contas**

Gestão de prestações de contas.

#### **10. A Aba “Cumprimento do Objeto”**

Monitoramento do cumprimento do objeto das obras.

#### **11. A Aba “Execução Financeira”**

Gestão da execução financeira.

## **12. Execução Orçamentária e Solicitação de Desembolso**

Gestão da execução orçamentária e solicitações de desembolso.

## **13. Lista de Opções e Solicitações**

Gerenciamento de opções e solicitações.

## **14. Funcionamento da Obra, Cumprimento do Objeto, Termo de Conclusão**

Garantia do funcionamento correto das obras, cumprimento dos objetivos e emissão dos termos de conclusão.

## **15. Solicitar Prorrogação do Cumprimento do Objeto**

Gestão de solicitações de prorrogação.

## **16. Documentos Finais**

Organização e inserção de documentos finais.

- Acompanhar e orientar no processo de adesão, aprovação, execução de programas do Governo Federal para a educação, como: PDDE Interativo; PDDE básico; entre outros.
- Acompanhar e orientar sobre os processos de prestação de contas de todos os programas do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação)
- Acompanhar e orientar o município na adesão a todos os programas do MEC eventualmente implantados.
- Enviar periodicamente informações acerca dos recursos repassados ao município, com orientação de como podem ser executados.
- Manter contato contínuo com a Secretaria Municipal de Educação, disponibilizando via e-mail, e outras ferramentas, atendimento para informações e auxílios referentes à área técnica da secretaria.
- 
- Acompanhar e monitorar as obras da educação, conquistadas via PAR (Plano de Ações Articuladas), com orientações sobre vistorias, gestão de contrato, resolução de inconformidades, resolução de restrições e solicitações de desembolso.

### **DO ESCOPO DO TRABALHO RELACIONADO À SAÚDE (SISMOB / FNS/ INVESTSUS/SAIPS/SCPA).**

A empresa a ser contratada deverá possuir conhecimentos específicos nas seguintes áreas e realizar as atividades abaixo descritas:

## **2. SCPA (Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso ao MS)**

### **2.1 Habilitação de gestores e técnicos:**

- Habilitar gestores e técnicos para a utilização eficiente do SCPA, garantindo que o município esteja apto a operar o sistema.

### **2.2 Adequações do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde):**

- Orientar as adequações necessárias no CNES, assegurando que todos os estabelecimentos

de saúde estejam corretamente cadastrados e atualizados conforme as normativas vigentes.

### 2.3 Atualização de documentos e serviços:

- Manter todos os documentos e serviços cadastrados no SCPA atualizados, seguindo os padrões e requisitos estabelecidos pelos órgãos reguladores.

## **3. INVESTSUS/Sistema**

### 3.1 Habilitação de gestores e técnicos:

- Capacidade de gerenciar e Habilitar junto ao sistema os técnicos e gestores do município para a utilização do INVESTSUS.

### 3.2 Atualização dos documentos de habilitação:

- Assegurar que todos os documentos necessários para a habilitação no INVESTSUS estejam atualizados e em conformidade com os requisitos legais e normativos.

### 3.3 Cadastramento da Proposta de Investimentos, custeio.

- Apoiar e realizar o cadastramento detalhado das propostas de investimento no sistema, incluindo todas as informações necessárias para análise e aprovação.
- Apoiar e realizar o cadastro das propostas de custeio junto ao fundo municipal de saúde.

### 3.4 Plano de Trabalho

- Desenvolver e atualizar o plano de trabalho, detalhando todas as etapas do projeto e os recursos financeiros envolvidos.

### 3.5 Especificações técnicas e preços de equipamentos e materiais permanentes/SIGEM:

- Definir as especificações técnicas e os preços de equipamentos e materiais permanentes utilizando o SIGEM, garantindo precisão e conformidade com os padrões exigidos pelo Ministério da saúde.

### 3.6 Obras/Reforma/Ampliação e Construção:

- Apoiar e orientar o município quando os recursos forem de obras, reformas, ampliações e construções conforme os projetos aprovados, assegurando a qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Ter expertise técnica sobre as exigências do ministério da saúde para realização das propostas de obras.

### 3.8 Cumprimento de Diligências/Prazos:

- Garantir o cumprimento de todas as diligências e prazos estabelecidos nos projetos e nas normativas, evitando atrasos e penalidades.

### 3.9 Acompanhamento no Sistema finalizando com o pagamento da proposta:

- Realizar o acompanhamento contínuo das propostas no sistema até a finalização e pagamento, assegurando a transparência e a correta execução dos recursos.

#### 1. SISTEMA SISMOB

O SISMOB É O SISTEMA RELACIONADO A OBRAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE.

#### 2. Cadastro de Propostas – FNMS

A empresa deverá entender detalhadamente o fluxo de cadastro de propostas, que inclui:

- **Cadastro de Propostas:** Saber como inserir dados iniciais e configurar novas propostas.
- **Informações:** Conhecer os tipos de informações requeridas e a importância de sua precisão.
- **Localização:** Ser capaz de registrar corretamente a localização geográfica dos projetos.
- **Ambientes:** Detalhar os ambientes impactados ou criados, assegurando conformidade com requisitos técnicos.
- **Anexos:** Gerenciar eficientemente o upload de documentos e anexos necessários.
- **Revisão:** Realizar uma revisão meticulosa dos dados antes da submissão final.

#### 3. Monitoramento de Obras – FMS

A empresa deve ter conhecimento abrangente das etapas de monitoramento, incluindo:

##### Etapa de Ação Preparatória:

- **Portaria GM/MS 381/2017:** Seguir as diretrizes estabelecidas.
- **Responsáveis:** Identificar corretamente os responsáveis por cada projeto.
- **Projeto, Licitações, Ordem de Serviço:** Gerenciar esses aspectos com precisão.
- **Documentos e Fotografias:** Anexar a documentação e registros fotográficos necessários.

##### Etapa de Início de Execução:

- **Monitorar Obra, Periodicidade, Percentual de Execução:** Acompanhar o progresso e periodicidade das obras.
- **Situação da Obra:** Avaliar e reportar a situação atual das obras.
- **Superação de Etapa:** Verificar e documentar a conclusão de cada fase.

##### Etapa de Execução e Conclusão:

- **Termo de Recebimento:** Anexar termos de recebimento provisório ou definitivo.

- **Anexo Fotográficos:** Registrar fotograficamente a conclusão das obras.
- **Situação da Obra:** Fazer a avaliação final do estado da obra.

#### Etapa de Entrada em Funcionamento:

- **Data da Inauguração, CNES da Unidade:** Registrar data de inauguração e atualizar o CNES.
- **Documentos Comprobatórios, Fotos, Registro de Conclusão:** Manter uma documentação completa e registros fotográficos da unidade em funcionamento.

#### 4. Solicitação de Prorrogação de Prazo – FMS

A empresa deverá:

- **Solicitar Prorrogação de Prazo:** Iniciar e gerenciar o processo de prorrogação.
- **Justificativa e Documentação:** Apresentar justificativas detalhadas e documentação comprobatória.
- **Envio da Solicitação:** Concluir o envio da solicitação de forma adequada.

#### 5. Análise de Monitoramento – Parecerista

Para cada etapa de monitoramento, a empresa deve:

- **Verificar Requisitos:** Checar requisitos de cada fase do monitoramento.
  - **Emissão de Parecer:** Elaborar pareceres técnicos conforme cada etapa de monitoramento.
- Oferecer apoio técnico ao departamento municipal de saúde, nos Programas do Ministério da Saúde (INVESTSUS, SISMOB, SAIPS), Apoio na elaboração de projetos para credenciamento, cadastro de propostas junto ao fundo nacional de saúde, instrumentos de planejamento.
- Apoio em elaboração de projetos, intermediação de informações entre a CIR e CIB.
- Elaboração de LAUDO DE OBSOLÊNCIA TECNOLÓGICA relacionada a propostas de equipamentos de saúde, conforme exigido pelo Ministério.

#### Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS)

O SAIPS é uma plataforma digital criada para auxiliar gestores e técnicos municipais, estaduais e distritais na solicitação de recursos destinados ao custeio, implantação, habilitação ou credenciamento de equipes, unidades e serviços de saúde. Este sistema foi instituído pela Portaria nº 281, de 27 de fevereiro de 2014, com o objetivo de tornar mais ágil e eficiente o processo de pedidos de recursos.

A empresa contratada deverá demonstrar expertise nos seguintes aspectos RELACIONADA AO SAIPS:

- **Conhecimento Técnico no SAIPS:** Compreensão aprofundada do funcionamento, integração

e uso do SAIPS, conforme especificado pela Portaria nº 281/2014.

- **Gestão de Políticas de Saúde:** Experiência comprovada por meio de atestados de capacidade técnica na gestão e implementação de políticas de saúde pública, incluindo o processo de solicitação e gerenciamento de recursos.
- **Capacitação e Suporte:** Habilidade para fornecer apoio técnico e suporte contínuo aos usuários do sistema, garantindo a correta utilização e maximizando a eficiência operacional.

### DO ESCOPO DO TRABALHO RELACIONADO À ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIGTV).

O Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias Fundo a Fundo (SIGTV) é uma plataforma informatizada administrada pelo Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Este sistema é crucial para o registro e gestão das transferências voluntárias no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), especificamente na modalidade fundo a fundo, tanto para o município quanto para as entidades (APAE, ASILOS e etc)

Para a execução das atividades e funcionalidades relacionadas ao SIGTV, a empresa a ser contratada deverá possuir conhecimentos técnicos e experiência nas seguintes áreas:

#### **1. Indicação Parlamentar no SIGTV**

- Compreensão e uso do módulo que permite a indicação de recursos parlamentares.
- Registro e acompanhamento das indicações realizadas pelos parlamentares.

#### **2. Delegação de Indicação de Unidade**

- Gestão e operação para delegar a indicação de unidades.
- Controle das permissões e acessos concedidos para a delegação.

#### **3. Menu Gestor**

- Navegação e utilização eficiente do Menu Gestor para gerenciamento de todas as funções e configurações do SIGTV.
- Configuração e ajustes necessários para o bom funcionamento do sistema de acordo com as necessidades do gestor.
- 

#### **4. Cadastramento de Programação Município.**

- Registro detalhado das programações de transferências voluntárias para município.
- Atualização e manutenção das informações cadastradas no sistema.

#### **5. Preenchimento de Planilhas e Itens**

- Habilidade no preenchimento correto e preciso das planilhas e itens necessários para a programação das transferências.
- Garantia de que todas as informações são registradas de acordo com as diretrizes

estabelecidas pelo FNAS.

## 6. Anexando Documentos

- Processo de anexação de documentos necessários no SIGTV.
- Verificação da conformidade e legibilidade dos documentos anexados.

## 7. Convertendo em PDF a Planilha de Itens

- Conhecimento na conversão das planilhas de itens em formato PDF.
- Garantia de que os documentos convertidos mantêm a integridade e formato necessário para o registro oficial.

## 8. Indicação de Unidade pelo Gestor

- Gestão das indicações de unidades realizada pelo gestor no sistema.
  - Monitoramento e ajustes conforme necessário para a precisão das indicações.
- Monitoramento e apoio técnico, das programações em andamento de custeio e investimentos, das unidades contempladas, programações em fase de implantação por programa do Ministério ou por emenda parlamentar, Redução de custos e otimização de recursos.
- Atualização dos novos Gestores do Município, junto ao SAA.
- Apoio Junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, na deliberação das programações dentro do SIGTV, com apoio documental para atas de reunião, resoluções e manuseio do sistema.
- Auxílio na operacionalização do sistema, quanto á indicação das unidades beneficiadas, desde seu início até a finalização, apoio no preenchimento dos questionários e inserção de documentos.
- Levantamento técnico junto as programações em execução, visando a realização dos procedimentos de aquisição, reprogramação de objeto e saldo remanescente e prestação de contas.
- Levantamento técnico das demandas de recursos federais para a realização das seguintes ações:, aquisição de materiais, incremento custeio, aquisição de equipamentos, aquisição de veículos, aquisição de Vans adptadas para transporte de usuários dos serviços públicos sociais ofertados pelo Município, ao final propondo a elaboração das programações com informações necessárias para o cadastramento de propostas de acordo com os programas a serem disponibilizados, bem como cadastramento de emendas parlamentares; e sua prestação de contas.

## DO APOIO E ORIENTAÇÃO NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS RELACIONADOS A CONVÊNIOS /PROPOSTAS FEDERAIS/INSTITUIÇÕES

- Apoiar o departamento de licitação, orientando sobre as especificações dos objetos, equipamentos e serviços e detalhes dos editais oriundos de convênios/propostas federais, com orientação na elaboração dos editais, orientação na captação de orçamentos de equipamentos, termos de referências e demais situações, que possam ocasionar o bom cumprimento do certame e do convênio relacionado.

### **Sistema Bússola – Social – ITAIPIU BINACIONAL**

#### **1. Gestão de Propostas:**

- Cadastro online de projetos para os municípios interessados.
- Comunicação ao Município quanto a sua elegibilidade para cadastro de propostas.
- Definição de critérios de elegibilidade para triagem inicial.
- Inserção de documentos e informações através de upload de arquivos.
- Acompanhamento técnico junto a CAIXA e ITAIPIU.
- Orientação Técnica aos Municípios que estão com projetos em andamentos (MAIS QUE ENERGIA).

## **6. JUSTIFICATIVA**

6.1. A contratação de uma empresa especializada, tem como finalidade atender ao contido na Legislação Federal na execução de programas e projetos que envolvam a transferência de recursos financeiros do Orçamento Geral da União Federal, para o Município através da formalização de convênios, termos de compromissos, termos de ajuste, termos de adesão, instrumentos similares e programas de ação continuada, bem como, quando na elaboração e encaminhamento da prestação de contas dos recursos que forem repassados por quaisquer dos instrumentos acima mencionados para o Município. O Município de Salto do Itararé-PR, apresenta inúmeras necessidades de investimentos em obras de infraestrutura urbana, rural e costeira, pavimentação e melhoria de vias públicas, orlas, habitação e melhoria dos serviços de saúde, educação e assistência social. Todavia, a atual forma de distribuição dos recursos públicos concede aos municípios a menor parte das receitas, fato que resulta numa baixa capacidade de investimento

com recursos próprios. A alternativa que vem sendo adotada pela grande maioria dos municípios é a busca de recursos juntos ao governo federal, detentor da maior parte da arrecadação dos recursos financeiros do sistema federativo brasileiro. As atividades de busca de recursos federais através da elaboração e apresentação de projetos e a implantação de obras e serviços decorrentes de convênios firmados com o governo federal ganharam, nos últimos anos, grande complexidade técnica expressas em normas, portarias e decretos específicos. Para desenvolver todas estas atividades com êxito, a Prefeitura ainda não possui uma estrutura institucional específica no sentido de encurtar as distâncias entre o município e o Governo Federal, necessitando assim buscar a contratação de empresa especializada em apoio na execução e gestão dos sistemas governamentais do Governo Federal, com equipe de profissionais conhecedores das sistemáticas e programas federais. O objetivo é assegurar que o município esteja em condições de imediatamente apresentar propostas para os diversos programas que estão sendo disponibilizados e desenvolver um plano a partir das necessidades do município (obras, serviços e equipamentos) com a identificação das possíveis fontes de recursos, a ser aplicado nos próximos anos. É necessário ainda promover a organização necessária para o correto gerenciamento das obras e serviços decorrentes de convênios com o governo federal já em andamento. Além disso, o município almeja um processo de orientação técnica contínua, para possibilitar a transferência de conhecimentos atualizados aos servidores municipais que vierem a ser designados para as atividades de captação de recursos e gerenciamento de projetos. O desenvolvimento da atividade de captação de recursos e gestão de convênios, se dá em função da enorme quantidade de dados e do alto rigor com prazos e responsabilidades. Os serviços são necessários, para que atinjam plenamente os objetivos do município, e deverão ser desenvolvidas na sede da contratada continuamente, na prefeitura municipal quando solicitado e junto ao governo federal com técnicos da empresa à disposição na capital federal. A participação da empresa especializada visa assegurar que a Prefeitura Municipal consiga efetivamente buscar os recursos junto ao governo federal, e executar as obras, serviços e equipamentos resultantes dos convênios a serem firmados, em conformidade com todas as exigências técnicas e legais e, especialmente, seja possível promover o desenvolvimento econômico e a melhoria da qualidade de vida da população

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

7.1. A solução proposta consiste em garantir o apoio administrativo técnico para que o Município de Salto do Itararé possa aderir, operacionalizar e monitorar programas e transferências federais, de forma eficiente e regular, evitando perda de prazos, recursos e comprometimento da regularidade fiscal. Inclui também o suporte na utilização do sistema Bússola da Itaipu Binacional.

## **8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

8.1. Local de entrega do objeto: Os objetos adjudicados deverão ser executados em quantidades e Locais determinados pelo Departamento solicitante da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, da seguinte forma:

8.2. A prestação de serviços inerente ao objeto supracitado dar-se-á mensalmente, na sede da contratada continuamente, e quando solicitado pela administração, no município e nos diversos órgãos federais. E demais suportes de imediato por e-mail, telefone, webconferência ou acesso remoto.

8.3. DO APOIO REMOTO: A empresa disponibilizará durante toda a vigência do contrato, profissional técnico capacitado para a qualquer tempo, prestar esclarecimentos e assessorar os técnicos do município nas dúvidas que surgirem decorrentes do trabalho realizado, de forma remota, através de telefone, e-mail e aplicativos de comunicação (skype, whatsApp, anydesk, teamview, zoom), afim de que as atividades a serem desenvolvidas estejam em consonância com os objetivos do município, trazendo maior celeridade.

8.4. Fica facultado ao município a convocação dos técnicos da empresa vencedora, de acordo com a conveniência pública em qualquer tempo para reuniões técnicas na dependência da prefeitura ou na sede da contratada em um prazo razoável definido pela administração.

8.5. Disponibilidade de um representante na capital federal Brasília em horário de expediente para prestar apoio aos serviços contratados em prol do município.

## **9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

9.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela secretaria requisitante, que designará um gestor e fiscal de contrato.

## **10. VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

10.1. O valor da contratação é de R\$ 61.892,04 (SESSENTA E UM MIL E OITOCENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E QUATRO CENTAVOS).

10.2. O pagamento será realizado mensalmente, via ordem bancária, com prazo de 30 (trinta) dias.

## 11. PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. Prazo de vigência de 12 (doze) meses, prorrogável mediante Termo Aditivo e desde que haja interesse público e disponibilidade orçamentária.

## 12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O critério de julgamento da dispensa de licitação é o **MENOR PREÇO POR ITEM**, buscando atender o princípio de economia, sendo, neste caso, mais vantajoso para a administração. O procedimento será realizado por meio processo de dispensa de licitação, via portal do Município (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>), na área de licitações.

## 13. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

### 13.1. QUANTO A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), devidamente atualizado, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica; juntar também documentos comprovando a alteração;
- b) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório do Serviço de Registro Civil e Títulos e Documentos, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;
- c) No caso da apresentação de alteração contratual consolidada, fica dispensada a apresentação das alterações anteriores à consolidação.
- d) Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- e) Em se tratando de empresas MPE, a proponente deverá apresentar declaração de enquadramento (Certidão Simplificada), expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Serviço de Registro de Títulos e Documentos ou pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

### 13.2. QUANTO A REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de regularidade quanto a tributos Federais, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão

CNPJ. 76.920.834/0001-87 - Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 471, Salto do Itararé – PR - Telefone 0800 400 2072

Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

- d) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### 13.3. QUANTO A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor ou Órgão equivalente.

13.4. Os documentos acima solicitados que não apresentarem data de validade serão considerados válidos por no máximo 120 (cento e vinte) dias, após a sua data de emissão, exceto os documentos referentes à qualificação técnica.

13.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

13.6. Declaração de inexistência de fato impeditivo, da habilitação, nos termos da Lei nº. 14.133/2021, conforme ANEXO IV – Modelo de Declaração de Idoneidade e Fatos Supervenientes.

13.7. NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/executou/entregou ou realiza/executa/entrega os produtos/materiais/serviços, com critérios do objeto desta licitação.

13.8. Comprovante de **inscrição (Certidão) perante o CRA (conselho regional de Administração) da empresa e do responsável técnico** pertencente ao quadro societário da empresa. Por se tratar de serviços de apoio administrativo.

## 14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa decorrente desta contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual e encontra-se devidamente adequada aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

14.2. Dotação Orçamentária:

CNPJ. 76.920.834/0001-87 - Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 471, Salto do Itararé – PR - Telefone 0800 400 2072

a) 02.002.04.122.0002.2002 Manutenção Da Administração Municipal;

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Este Termo de Referência está em conformidade com o disposto na Lei 14.133/2021.

Salto do Itararé/PR, datado e assinado digitalmente.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MURILO CARVALHO DOMICIANO  
Data: 23/07/2025 11:24:40-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Murilo Carvalho Domiciano  
*Chefe de Gabinete*

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

### INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação

Adicionalmente, o art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022 e § 1º do art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, especificam as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

### PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

#### 1- INFORMAÇÕES GERAIS

##### 1.1- Data prevista para conclusão do processo

4 de agosto de 2025.

##### 1.2- Descrição sucinta do objeto

A demanda visa à contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de apoio administrativo, com ênfase no planejamento inicial e final de processos que compõem o conjunto de ações voltadas à execução de sistemas e programas do governo federal relacionados a convênios, propostas e transferências fundo a fundo, incluindo a operacionalização do sistema Bússola da Itaipu Binacional, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé/PR.

##### 1.3- Grau de prioridade da compra ou da contratação

< Baixa >

<Observação: O grau de priorização deve estar de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante (art. 8º, inciso VI do Decreto nº 10.947, de 2022 e art. 10º, § 1º, alínea f da IN SGD/ME nº 94, de 2022).

< O preenchimento da justificativa é obrigatório quando a **prioridade Alta** for selecionada >.

#### 2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1- Justificativa da necessidade da contratação

A contratação é necessária para garantir suporte especializado e qualificado na gestão dos instrumentos de repasse de recursos federais e demais programas vinculados, assegurando a

correta elaboração, acompanhamento, execução e prestação de contas, de acordo com a legislação vigente. O apoio é fundamental para a captação eficiente de recursos e boa governança administrativa.

## 2.2- Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

Não possui vinculação.

### 3- MATERIAIS/SERVIÇOS

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unit	Valor Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE NO PLANEJAMENTO INICIAL E FINAL DE PROCESSOS QUE IRÃO FORMAR TODO O CONJUNTO DE AÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SISTEMAS E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL RELACIONADOS COM CONVÊNIOS, PROPOSTAS E TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	MES	12	R\$ 5.157,67	R\$ 61.892,04
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 61.892,04</b>

### 4- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

**Área Requirante (Unidade/Setor/Depto):** Secretaria de Administração e Planejamento.

**Responsável(eis) pela demanda**

**Nome:** Murilo Carvalho Domiciano.

**Cargo/Função:** Chefe de Gabinete.

Salto do Itararé/PR, datado e assinado digitalmente.

Documento assinado digitalmente  
 MURILO CARVALHO DOMICIANO  
 Data: 23/07/2025 11:24:40-0300  
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

\_\_\_\_\_  
*Assinatura Responsável*

### **Certidão de Envio de Publicação de Aviso de Recebimento de Propostas Adicionais**

Certifico, para os devidos fins, que conforme determina o art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021, procedemos com a divulgação do aviso de recebimento de propostas adicionais no portal eletrônico do Município de Salto do Itararé/PR.

O referido aviso foi publicado no sítio eletrônico oficial do Município de Salto do Itararé/PR no dia **23/07/2025 às 15H40M**, observando o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, tendo como dia e horário limite o dia **28/07/2025 às 23H59M**, conforme estabelecido em lei. O aviso contem a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

Dado e passado nesta data, sob minha responsabilidade, para que surta os devidos efeitos legais.

Salto do Itararé em 23 de julho de 2025

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** FERNANDO CESAR DE OLIVEIRA  
Data: 23/07/2025 15:50:31-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**FERNANDO CÉSAR DE OLIVEIRA**

Encarregado do Departamento de Comunicação