



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 86/2016
TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2017

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA”. LICITAÇÃO EXCLUSIVA-ME/EPP - LEI COMPLEMENTAR Nº. 147/2014

TIPO: MENOR PREÇO – POR REGIME DE EMPREITADA GLOBAL
Data: 24/05/2017
Horário: 14:00 horas
Local: Sala de Licitações da Prefeitura de Sulina
Rua Tupinambá, n.º 68
CEP 85565-000 – Sulina – Paraná

PREÂMBULO:

O **MUNICÍPIO DE SULINA - PR** CNPJ nº 80.869.886/0001-43, através da Secretaria de Administração, localizada na Rua Tupinambá, n. 68 - centro, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, do tipo **MENOR PREÇO** sob o regime de empreitada **GLOBAL**, objetivando “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**”, a qual será regida Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, LC 147/2015, e alterações posteriores, bem como as demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação. A **TOMADA DE PREÇOS** será conduzida pela **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, auxiliada pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida nos autos do processo. A **TOMADA DE PREÇOS** será realizada no dia **24/05/2017 14:00hs**, na Prefeitura Municipal situada à Rua Tupinambá, n. 68, centro, na cidade de **SULINA - PR**, CEP: 85565-000, quando deverão ser apresentados, no início:

01. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E ALTERAÇÃO DO EDITAL:

01.1 Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos, adendos e anexos poderão ser solicitados, por escrito, à Comissão de Licitação, até 05 (cinco) dias úteis antes da data limite



para o recebimento das propostas (envelopes n.º 1 e n.º 2), sendo que as respostas serão enviadas por escrito a todas as proponentes, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas, sem identificar a proponente que deu origem à consulta.

01.2 A qualquer tempo, antes da data limite para o recebimento das propostas (envelopes n.º 1 e n.º 2), o licitador poderá, por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento solicitado por uma possível proponente, alterar os termos do Edital, mediante emissão de adendo.

01.3 Nos casos em que a alteração do Edital importe em modificação das propostas, o licitador prorrogará o prazo de entrega das mesmas.

02. OBJETO E VALOR:

02.1 O Objeto desta TOMADA DE PREÇOS é a execução, no regime de empreitada por preço global, tipo de menor preço, a preços fixos, sem reajuste, de: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA”.**

02.2 Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência que fazem parte integrante do presente Edital, incluindo: 1) Instalação; 2) Conversação (caso necessário), 3) teste; 4) Implantação; 5) Treinamento; 6) Liberação do Sistema para usuários; 7) Suporte/ Manutenção para cada sistema solicitado.

02.3 O valor total máximo desta licitação é de **R\$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais)**, divididos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, incluindo todos os serviços objeto deste certame.

02.4 Não será custeado qualquer valor a título de Instalação, implantação, conversão, teste e treinamento de usuários.

03. RECURSOS FINANCEIROS:

3.10 O valor total desta licitação é de **R\$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais)**, sendo que o valor POR ITEM é o constante do ANEXO I deste edital, a ser custeado com a seguinte dotação orçamentária prevista:

DOTAÇÕES			
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de Recurso
2017	699	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	915	04.01.04.121.0006.2.008000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	916	05.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.39.11.00	104 – EDUCAÇÃO 25%
2017	917	06.01.08.244.0012.2.019000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	918	07.01.10.122.0017.2.028000.3.3.90.39.11.00	303 – SAÚDE 15%



2017	919	08.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	920	09.01.20.605.0023.2.041000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	921	10.01.23.691.0025.2.044000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES

3.2. Os recursos financeiros para suportar as despesas do presente objeto, serão atendidos por verbas, constantes do orçamento vigente.

04. PASTA TÉCNICA E ELEMENTOS INSTRUTORES:

04.1 A Pasta Técnica com o inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos poderá ser examinada na Sede da Prefeitura Municipal de SULINA/PR, na Rua Tupinambá, n. 68, centro, na cidade de SULINA - PR, CEP: 85565-000, em horário comercial e será fornecida mediante a apresentação da Cópia do Cartão do CNPJ da empresa, identificação de seu responsável. O licitador não assume responsabilidade com a proposta da proponente que não recebeu o presente Edital, seus modelos e anexos diretamente do licitador. Neste caso, não serão aceitos protestos ou reclamações de empresas em relação a tais documentos, principalmente no que concerne ao item 01.2.

04.2 Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 15 (quinze) anexos, a saber:

- anexo i modelo de Carta de Credenciamento;
- anexo ii modelo de declaração de recebimento de documentos;
- anexo iii modelo de atestado de visita técnica;
- anexo iv modelo de declaração de responsabilidade legal de dados sobre a empresa;
- anexo v modelo de declaração de sujeição ao edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos de qualificação;
- anexo vi modelo de proposta de preços;
- anexo vii modelo de declaração de que a Proponente enquadra-se como pequena ou micro empresa para os fins da Lei Complementar n.º 123/06;
- anexo viii modelo de Declaração, sob penas da lei, que a proponente não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- anexo ix modelo de termo de renúncia;
- anexo x minuta de contrato de empreitada;

05. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

05.1 Poderão participar da presente licitação:

05.1.1 Poderão habilitar-se a presente licitação empresa do ramo, com atividade compatível ao objeto ora licitado.

05.1.2 Exclusivamente as **Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP's** cadastradas junto a Prefeitura Municipal de SULINA, Estado do Paraná, que solicitarem formalmente e diretamente a Divisão de Licitações a sua participação na licitação, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

05.1.3 As Empresas **Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP's** não cadastradas, que solicitarem formalmente e diretamente a Divisão de Licitações a sua



participação na licitação e que atenderem todas as condições exigidas para cadastramento prévio, apresentando documentos pertinentes até o 3º (terceiro) dia anterior a data do recebimento das propostas.

05.1.4 A empresa deverá assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e ainda pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

05.1.5 A empresa deverá executar os serviços obedecendo ao projeto e especificações de serviços da Prefeitura Municipal de SULINA, comprometendo-se a refazer aqueles que se revelarem insatisfatórios ou deficientes, sem ônus para a mesma.

05.1.6 Após o horário estabelecido neste Edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma proposta será recebida.

05.1.7 A proposta e os demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa.

05.2 Está impedido(a) de participar da licitação:

05.2.1. Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de Nova Prata do Iguaçu, no prazo e nas condições do impedimento;

05.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Municipal, Estadual ou Federal **previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93.**

05.2.2. Os enquadrados no **artigo 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações.**

05.2.4. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

05.2.5. Empresa que se encontre sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial;

05.2.6. Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;

05.2.7. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem regularmente no país;

05.3. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

05.4. Poderão participar desta Licitação, toda e qualquer empresa individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja credenciada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

05.5. Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº. 8.666/93.

05.6. Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

05.7.A proponente, através de seu responsável técnico, quando da visita deve obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta. A visita



técnica deverá ser realizada agendada junto ao Departamento de Licitações com antecedência de 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da licitação. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos.

06. APRESENTAÇÃO, ENTREGA DAS PROPOSTAS:

06.1 A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta. O licitador não será responsável direta ou indiretamente por nenhum desses custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

06.2 A proponente deverá entregar à Comissão de Licitação no local, data e hora fixados neste edital, os envelopes, N.º 01 – Documentos de Habilitação, N.º 02 – Proposta de Preço. Os envelopes deverão ser entregues fechados e inviolados, contendo em sua parte externa e frontal os dizeres:

TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2017
ENVELOPE 01: PROPOSTA COMERCIAL
DATA DE ABERTURA: 24/05/2017 – 14:00hrs
NOME DA EMPRESA:

TOMADA DE PREÇOS Nº. 06/2017
ENVELOPE 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DE ABERTURA: 24/05/2017 – 14:00hrs
NOME DA EMPRESA:

06.3 A proposta (envelopes n.º 01 e n.º 02) poderá ser entregue diretamente pela proponente à Comissão de Licitação ou enviada pelo correio ou outro serviço de entrega. Entretanto, a Comissão de Licitação não será responsável por qualquer perda de proposta (envelopes n.º 01 e n.º 02) enviada pelo correio ou outro serviço de entrega, ou pelo atraso na entrega da mesma.

06.4 A proposta, os demais documentos, bem como toda a correspondência trocada entre a proponente e o licitador deverão ser escritos em língua portuguesa. Documentos de apoio, como ilustrações, catálogos, folhetos e outros similares, podem ser versados em outro idioma desde que acompanhados de tradução (por tradutor juramentado) para o português.

06.5 No horário estabelecido neste edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma outra(s) proposta(s) (envelopes n.º 01 e n.º 02) será(ão) recebida(s).

07. CREDENCIAMENTO:

07.1. Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes da Tomada de Preço, o representante da proponente entregará ao Presidente da Comissão de Licitação, documento que o credencie para participar do certame, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia, para que assim o responsável citado no credenciamento possa acompanhar o processo de classificação e julgamento.

07.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular (conforme modelo anexo)

07.3. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário assinada e reconhecida firma da assinatura.

07.4. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



07.5. É admitido somente um representante por proponente.

08. HABILITAÇÃO PRELIMINAR - ENVELOPE N.º 01:

08.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada (em tabelião de notas ou pela Comissão de Licitação na sessão de recebimento das propostas em confronto com o original), ou publicação em órgão de imprensa e deverão estar com prazo de validade em vigor. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito desde que a data de emissão não seja anterior a 60 (sessenta) dias da data limite para o recebimento das propostas, exceto para o documento referente aos itens 08.2, 3 "d" e 4 "c". As folhas deverão, preferencialmente, estar numeradas em ordem crescente e rubricadas pela proponente.

08.2 Deverão conter no envelope n.º 01 – Documentos de Habilitação:

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, emitido pela Prefeitura Municipal de SULINA, em plena validade. A listagem dos documentos necessários ao cadastro poderá ser obtida junto a Divisão de Licitações

8.2.1.1. Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

8.2.1.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2.1.3. Cópia do Alvará com validade vigente (**Nos casos onde o alvará não apresentar data de validade no documento, este ficará condicionado ao recolhimento de Taxa de Licença ou outra e deverá igualmente ser apresentada junto com o alvará.**)

8.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) em plena validade e no Cadastro Estadual (AR ou CICAD);

8.2.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.3.* Certidão Conjunta de Regularidade da Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, na forma da lei. (Deverá conter o endereço eletrônico no rodapé da página) e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social- INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)** ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

8.2.2.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas(**CNDT**).

***Em virtude da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil, de 22 de outubro de 2014, ficam unificadas em um único documento, a prova de regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional. A unificação das Certidões Negativas está prevista na Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014.**

8.2.3.QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



8.2.3.1. Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

8.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.4.1 Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove ter prestado para pessoa jurídica de direito público (União, Estado, Município, Administração Indireta), serviços compatíveis com o objeto desta licitação, mediante apresentação de no mínimo 01(um) atestado declarando que o responsável técnico (pessoa física habilitada conforme item **8.2.4.3.**) pela execução, prestou serviços idênticos aos constantes no objeto deste certame

8.2.4.2 Entende-se por serviços compatíveis a prestação de serviços que compreendam todos os módulos exigidos no presente certame, que atestem a qualidade dos serviços de conversão, implantação, capacitação dos usuários e suporte técnico, bem como, o bom funcionamento dos programas;

8.2.4.3. Comprovação de que a empresa possui no quadro societário ou que componha na composição da equipe com vínculo empregatício, profissional graduado em Direito, com especialização em Direito Administrativo; profissional graduado em Economia, profissional da área de Contabilidade, todos com registro nas respectivas nos órgãos de classe, devidamente comprovados.

8.2.4.4. Declaração de possuir sistema de informações via web para acompanhamento em tempo real de todos os projetos de iniciativa do Município (Anexo XII)

8.2.4.3 Atestado de visita (Anexo IV), expedido pelo licitador. A proponente, através de seu responsável técnico, quando da visita deve obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta. A visita técnica deverá ser realizada agendada junto ao Departamento de Licitações com antecedência de 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da licitação. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos.

8.2.4.4 Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revendedora ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revendedora e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados a revendedora (com firma reconhecida);

8.2.4.5 Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos e cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelo **ANEXO V**.

8.2.5. DECLARAÇÕES

8.2.5.1. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de contratar com a Administração, conforme modelo constante no **ANEXO VI** deste Edital.

8.2.5.2. Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99. (conforme modelo no **ANEXO IX** deste Edital).

8.2.5.3. Declaração de disponibilização de sistema de gerenciamento dos projetos e convênios (**ANEXO XII**)

8.2.5.4. Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; (**ANEXO III**)

8.2.6. OUTROS

8.2.6.1. Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que optarem pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, apresentar:

8.1.6.1.1. Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte; expedida em data não anterior a 12 (doze) meses da data prevista para apresentação dos envelopes; (**DOCUMENTO A SER**



APRESENTADO FORA DO ENVELOPE, juntamente com a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – (ANEXO VIII)

8.2.6.2 A carta de credenciamento deverá ser preenchida com os dados da pessoa que irá participar do certame e assinada pelo proponente (ANEXO II). O credenciado deverá apresentar-se munido do documento oficial de identificação.

8.2.6.3 Termo de Renúncia (caso a empresa queira renunciar o direito ao prazo recursal), conforme ANEXO X, devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo responsável legal da proponente. Obs: O presente Termo poderá a critério da empresa ser anexado ao envelope nº 01, ou apresentado separadamente durante a sessão de abertura quando solicitado pela comissão permanente de licitação.

08.3 NENHUM DOCUMENTO CITADO NOS ITENS ACIMA PODERÁ SER SUBSTITUÍDO PELO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DO MUNICÍPIO.

08.4 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

08.5 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

08.6 - Após a hora marcada para a entrega dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos para Habilitação e aberto o primeiro envelope, mais nenhum será recebido.

09. PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE N.º 02:

09.1 Deverá ser apresentado um envelope n.º 02, devidamente fechado e inviolado, contendo os documentos abaixo relacionados, em uma via original. As folhas deverão ser, numeradas em ordem crescente e rubricadas por pessoa credenciada da proponente.

09.2 Proposta de Preços, conforme modelo do Edital, constando na mesma a razão social da empresa com seu endereço completo e número do CNPJ, nome, RG e assinatura do responsável ou representante legal e ainda:

- a) Modalidade, Tipo e Número desta Licitação;
- b) O objeto da licitação;
- c) O preço global para a execução dos serviços licitados, incluindo todos os impostos e encargos, expresso em moeda nacional;
- d) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.
- e) Prazo de execução do objeto, que deverá ser de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato.

OBS: Em casos excepcionais, previamente à expiração do prazo original de validade da proposta, o licitador poderá solicitar as proponentes uma prorrogação específica no prazo de validade. A solicitação e as respostas deverão ser formuladas por escrito. No caso da proponente recusar-se a estender o prazo de validade da proposta, sua proposta será rejeitada. Caso a proponente concorde com a dilação do prazo solicitado, não será permitido modificar a respectiva proposta, nem ser motivo para argüir futuramente qualquer alteração de preços.

09.3. A falta de algum dos itens (a, b, c, d, e) inabilitará a proponente.



10. DISPOSIÇÕES REFERENTES À PROPOSTA DE PREÇOS:

10.1 A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente os projetos, as especificações e demais documentos, que os comparou entre si, que obteve as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

10.2 Deverão estar incluídos nos preços unitários: materiais, equipamentos, aparelhos, ferramentas, instrumentos, materiais de consumo, mão-de-obra, dissídios coletivos, seguros em geral, encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, infortúnio do trabalho, hospedagem, locomoções, tributos, administração, lucro e quaisquer outras despesas necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais à execução da obra.

10.9 Fica entendido que as especificações são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado específico e válido.

11. RECEPÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

11.1 No local, dia e hora fixados neste edital, a Comissão de Licitação receberá os envelopes n.º 01 e n.º 02, fechados e inviolados, de cada proponente. Rubricará, juntamente com os representantes que assim o desejarem, os envelopes n.º 02 que contém as propostas de preços e procederá à abertura dos envelopes n.º 01 que contém a documentação de habilitação que será submetida ao exame da Comissão de Licitação e das proponentes interessadas.

11.2 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes n.º 01 e n.º 02, ressalvados os erros e omissões sanáveis. No entanto, é facultado à Comissão de Licitação realizar diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório em qualquer fase da licitação, solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, bem como, solicitar o original de documento da proponente, devendo a mesma apresentá-lo num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação.

11.3 Após a rubrica dos documentos, a Comissão de Licitação oportunizará aos representantes presentes a possibilidade de analisar a documentação de habilitação dos demais proponentes, que poderão impugnar, algum documento apresentado em desacordo com o edital. Não havendo manifestação por parte dos proponentes a Comissão encerrará a sessão informando que o resultado do julgamento da habilitação será encaminhado aos interessados pelos meios usuais de comunicação (edital, "fac-simile", publicação na imprensa oficial).

11.4 Será lavrada ata circunstanciada da reunião, que registrará as impugnações, observações e demais ocorrências, e será assinada pela Comissão de Licitação e pelas proponentes presentes que assim o desejarem.

11.5 Será inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido, exceto o do item 11.2, desde que a informação que nele deveria estar contida, certificada ou atestada não puder ser suprida por outro documento apresentado ou estar disponível em site oficial. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.

11.6 A ausência de assinatura em documento emitido pela proponente poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

11.7 Serão aceitas as certidões em original, cópia autenticada ou obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as às verificações, caso necessário. No caso de divergência entre os



dados constantes da certidão apresentada e os dados constantes da verificação, prevalecerá esta. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.

11.8 Se todas as proponentes forem inabilitadas a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação.

11.9 A partir da divulgação do resultado do julgamento as proponentes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Artigo n.º 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. Não havendo recursos, ou definitivamente julgados, a Comissão comunicará as proponentes a data da sessão de abertura dos envelopes n.º 02, através dos meios usuais de comunicação (editais, "fac-simile", publicação na imprensa oficial).

11.10 Caso a Comissão de Licitação conclua o exame dos documentos de habilitação na própria sessão, anunciará o respectivo resultado. Se todas as participantes renunciarem ao prazo para interposição de recurso, quanto à fase de habilitação preliminar, mediante manifestação expressa a constar na respectiva ata que deverá ser assinada por todas as proponentes e procederá à abertura dos envelopes n.º 02 das proponentes habilitadas.

11.11. Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de SULINA, transfere-se à sessão de entrega dos envelopes, de julgamento e classificação, para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.

11.12. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO CONSULTARÁ O CADASTRO DE FORNECEDORES DA PREFEITURA, SEMPRE QUE O LICITANTE HOUVER DEIXADO DE APRESENTAR OU HOUVER DÚVIDAS SOBRE QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO PELO EDITAL SE O DOCUMENTO ENCONTRAR-SE NO CADASTRO E ESTIVER APTO, O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO HABILITADO.

11.13. Havendo na ata expressa desistência das proponentes de interposição de recurso, ou mesmo apresentação do termo de renúncia, poderá ser realizada a abertura dos envelopes n.º 02 (Proposta de Preço), na mesma sessão, ou ser marcada outra data a critério da Comissão.

11.14 . A Comissão de Licitações comunicará aos licitantes a data de abertura dos envelopes n.º 02 (proposta), com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não seja na mesma sessão.

11.15. Antes da abertura dos envelopes n.º 02 (proposta de preço) das firmas que tenham sido habilitadas serão devolvidos dos envelopes n.º 02 das inabilitadas, mediante recibo.

11.17. Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, deverá obrigatoriamente, constar em Ata.

11.18. Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes documentação e proposta, somente poderão fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal da licitante ou credenciado.

12. ABERTURA DO ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA DE PREÇOS:

12.1 Na data fixada para a reunião de abertura dos envelopes n.º 02, a Comissão de Licitação devolverá à proponente não habilitada o respectivo envelope n.º 02, fechado e inviolado. Caso a proponente não habilitada não se fizer representar neste ato o envelope n.º 02 será devolvido, através dos meios convencionais, após a homologação da licitação.



12.2 A Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes n.º 02 das proponentes habilitadas, examinará a documentação apresentada, lendo em voz alta o nome da proponente, o objeto, o preço global, o prazo de execução e o prazo de validade de cada proposta que serão rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes presentes que assim o desejarem.

12.3 Da reunião de abertura dos envelopes n.º 02 será lavrada ata circunstanciada que será assinada pela Comissão de Licitação e representantes das empresas proponentes presentes.

12.4 O critério a ser utilizado no julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO GLOBAL** analisado, desde que cumprido o exigido no edital. A Comissão de Licitação poderá relevar, numa proposta, qualquer informalidade, não harmonização ou irregularidade de natureza secundária, formal que não constitua um desvio significativo, desde que não prejudique ou afete a classificação relativa de qualquer outra proponente.

12.5 A ausência de assinatura na proposta, poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

12.6 A Comissão de Licitação fará a conferência da proposta de preços

12.7 No caso de haver divergência entre o preço grafado em algarismos e o grafado por extenso, prevalecerá o último a menos que, na opinião da Comissão de Licitação, exista um erro grosseiro e óbvio, ou ainda, na omissão de um desses valores (algarismo ou extenso) a proposta será válida desde que não haja dúvidas sobre o preço apresentado.

12.8 Se existir diferença entre a quantidade proposta e a exigida no edital, prevalecerá esta.

12.9 Se existir erro aritmético na multiplicação da quantidade pelo preço unitário, o preço unitário prevalecerá a menos que, na opinião da Comissão de Licitação, exista um erro grosseiro e óbvio no preço unitário. Neste caso, o preço parcial cotado prevalecerá e o preço unitário será corrigido.

12.10 Será desclassificada a proposta:

- a) Elaborada em desacordo com o presente edital;
- b) Cujo valor global analisado for superior ao estabelecido no item 02.1;
- c) Que proponha qualquer oferta de vantagens não previstas no edital;
- d) Que apresentar preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes;
- e) Que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- f) Que não aceite correção do cronograma físico-financeiro;
- g) Que venha a ser considerada inexecutável pela Comissão de Licitação, após procedimento para apurar a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto, quando for razoável concluir que a proponente não é capaz de executar o Contrato ao preço de sua oferta.

12.11 Consideram-se inexecutáveis as propostas cujos preços globais analisados sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) média aritmética dos preços globais analisados, das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do preço orçado pelo licitador, ou
- b) preço global orçado pelo licitador.

12.12 A proponente deverá estar apta, quando solicitada pela Comissão de Licitação, a apresentar uma detalhada composição de preços unitários que demonstrem a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto para o serviço. A composição de preço deverá ser entregue por



escrito ao presidente da Comissão de Licitação, no prazo a ser fixado pela mesma, após o recebimento da solicitação. A não apresentação da composição detalhada dos preços unitários será considerada como prova da inexecutabilidade da proposta de preço.

12.13 Da proponente vencedora, cujo preço global analisado for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor preço, será exigida, para assinatura do contrato, prestação de garantia adicional ao importe de 10% do preço global analisado.

12.14 Se todas as propostas de preços forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova proposta de preços.

12.15 Ocorrendo empate no preço global analisado entre duas ou mais propostas de preços, a Comissão de Licitação procederá ao sorteio em sessão pública, para se conhecer a ordem de classificação, desde que não ocorra o disposto no item 13.

12.16 A classificação das propostas será comunicada às proponentes através dos meios usuais de comunicação (edital, "fac-simile" e publicação na imprensa oficial). A partir da divulgação do resultado do julgamento as proponentes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Artigo n.º 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

12.17 Não havendo recursos, ou definitivamente julgados, será declarado o vencedor.

13. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LC nº 123):

13.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal (item 08.2, 2 "a" e "b"), mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.

13.2 Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

13.3 Considerar-se-á empate quando as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% superiores à proposta de menor preço classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por outra microempresa ou empresa de pequeno porte.

13.4 Ocorrendo o empate acima descrito, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior à menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor.

13.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

13.6 As certidões deverão ser entregues à comissão de licitação dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no art. 81 c/c 87 da Lei n.º 8.666/93.

13.7 Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal da proponente a Comissão de Licitação decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada às proponentes através dos meios usuais de comunicação (edital, "fac-simile" e publicação na imprensa



oficial). A partir da divulgação do resultado do julgamento as proponentes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Artigo n.º 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

13.8 Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos no item 13.5, ou não ocorrendo a contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pela microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do item 13.3, segundo a ordem de classificação.

13.9 Na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.

14. HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

14.1. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s)proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o CONTRATO, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

14.2. O resultado final do certame será divulgado na forma da Lei n.º. 8.666/93.

14.3. Até à assinatura do Termo de Contrato de Empreitada, o licitador poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

14.4. Compete ao Prefeito Municipal, ou quem for delegado a função mediante decreto, homologar a presente licitação, após parecer jurídico de legalidade.

14.5. A execução do serviço dar-se-á mediante termo de Contrato de Empreitada, a ser firmado entre o licitador e a proponente vencedora da licitação.

14.6.A proponente vencedora será convocada para assinar o termo de Contrato de Empreitada (Modelo n.º 14), dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de contratação.

14.7.Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, dentro do prazo previsto no item anterior, caracterizará descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, além das sanções cabíveis e previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.8.A proponente vencedora deverá apresentar para celebração do contrato, quitação de débito junto ao Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia – CREA, ou visto, quando a empresa não tiver sede no Estado do Paraná. Se a proponente vencedora for estrangeira com sede no Exterior, deverá apresentar, para celebração do contrato, o registro e quitação de débito junto ao Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia – CREA/PR.

14.9.É facultado ao licitador, quando a convocada não assinar o termo de Contrato, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou solicitar a revogação da presente licitação independentemente da cominação prevista no Art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

15. PRAZOS GERAIS, DURAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL:



15.1 Na contagem dos prazos, previstos neste edital, excluir-se-á o dia da publicação/notificação/convocação e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam ou vencem os prazos referidos neste edital em dia de expediente no licitador.

15.2 O prazo máximo para o início dos serviços é de 10 (dez) dias a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço.

15.3 O prazo de execução do objeto será contado a partir do 10º (décimo) dia da data de assinatura do da Ordem de Serviço.

15.4 O prazo para recurso com efeito suspensivo contra decisões de desclassificação, habilitação, inabilitação, julgamento das propostas e demais atos é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da ciência ou publicação.

15.5 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do décimo dia após a data de assinatura do Termo de Contrato, podendo tais prazos serem prorrogados a critério da administração, nos termos da Lei da Lei 8.666/93.

15.6 A execução dos serviços será conforme as especificações contidas nos anexos deste edital e conforme o termo de referencia.

16. DA FISCALIZAÇÃO, TESTES, REUNIÕES DE GERENCIAMENTO, COMUNICAÇÃO:

16.1 A fiscalização será efetuada, exclusivamente, pela Secretaria de Administração.

17. HOMOLOGAÇÃO:

17.1. Compete ao **Prefeito Municipal homologar** a presente **TOMADA DE PREÇO**.

17.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o CONTRATO, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

18. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CERTAME:

18.1. O resultado final do certame será divulgado na forma da Lei nº. 8.666/93.

19. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

19.1 - Até à assinatura do Termo de Contrato, o licitador poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

19.2 - A execução da obra dar-se-á mediante Termo de Contrato de Empreitada, a ser firmado entre o licitador e a proponente vencedora da licitação, após a homologação da licitação.

19.3. A vencedora deverá assinar o Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, da convocação, junto ao Departamento de Licitações do Município de Sulina-PR.

19.4. Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, dentro do prazo previsto no item 12.3, caracterizará descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, além das sanções cabíveis e previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

20. PAGAMENTO:



20.1. O pagamento dar-se-á mediante apresentação de 1) requisição emitida pela Secretaria de Administração ou outro órgão competente; 2) emissão de Nota Fiscal Fatura discriminando de forma clara e explícita o produto fornecido; 3) anotações de recebimento mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável; 4) Indicação de Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor.

20.2.A Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal referida no item anterior deverá ainda vir acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS. [Constar na Nota Fiscal o Número desta Tomada de Preços e do Contrato.](#)

20.3. Os pagamentos devidos serão depositados, na conta corrente ou conta poupança que a CONTRATADA deverá manter preferencialmente junto ao BANCO DO BRASIL, em atenção a instrução normativa nº. 045/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. É DEVER DO FORNECEDOR: informar o nome e o número do banco, da agência e da conta bancária da empresa, para o depósito.

20.4. O pagamento será realizado no dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente à prestação do serviço, após emissão de Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente. No caso da data do pagamento ocorrer em dia sem expediente na Prefeitura, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

20.5. O pagamento efetuado não isentará a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

20.6. O Município de Sulina efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.

20.7. Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

20.8. A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 15 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

20.9. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu pagamento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação devidamente corrigida.

21. PENALIDADES:

21.1 As penalidades a serem aplicadas por descumprimento contratual estão disciplinadas na Cláusula Décima Sétima da minuta do Contrato de Empreitada.

21.2 No termo de contrato de empreitada serão cominadas as seguintes penalidades sem prejuízo da ação civil e criminal que couber:

21.2.1 multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor dos serviços não executados de cada parcela do cronograma físico-financeiro e/ou do valor contratual por dia consecutivo que exceder à data prevista para a conclusão da obra e/ou serviços.

21.2.2 - multa de até 1% (um por cento) do valor contratual quando, por ação, omissão ou negligência, a Contratada infringir quaisquer das demais obrigações contratuais.

21.2.3 - multa de até 5% (cinco por cento) do valor total da fatura do mês da ocorrência quando a Contratada não cumprir as exigências relativas aos equipamentos de proteção individual - EPIs.

21.2.4 - suspensão do direito de participar em licitações/ contratos advindos de recurso do Contratante, ou de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando, por culpa da Contratada, ocorrer a rescisão contratual ou declaração de inidoneidade, por prazo a ser estabelecido pelo Contratante em conformidade com a gravidade da infração cometida pela Contratada.



21.3 a multa será cobrada pelo co-executor de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente.

22. RESCISÃO:

22.1 O licitador reserva-se o direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à Contratada caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos casos definidos na minuta de Contrato de Empreitada, e ainda especialmente nas seguintes hipóteses:

22.1.1 quando a Contratada falir, entrar em recuperação judicial ou for dissolvida;

22.1.2 quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da Contratada e desobediência da determinação da fiscalização;

22.1.3 quando a Contratada transferir, no todo ou em parte, o contrato sem prévia anuência do licitador;

22.1.4 quando houver atraso dos serviços, sem justificativa aceita pelo licitador, pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

22.1.5 demais hipóteses mencionadas no Art. 78 da Lei. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

22.2 A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos subitens anteriormente relacionados, implicará a apuração de perdas e danos e a aplicação das demais providências legais cabíveis.

22.3 O licitador, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o contrato desde que efetue os pagamentos devidos relativos ao mesmo e atendendo aos interesses das partes.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1 O licitador se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, sem que caiba a proponente o direito de qualquer reclamação ou indenização.

23.2 O licitador poderá declarar a licitação deserta ou fracassada, quando não ocorrerem proponentes à licitação ou nenhuma das propostas de preços satisfizer o objeto, ou anular quando ficar evidenciado que tenha havido falta de competição e/ou conluio.

23.3 A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do edital.

23.4 A Comissão de Licitação, a seu exclusivo critério, poderá efetuar vistorias nas instalações das proponentes durante a fase licitatória.

23.5 Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado fornecidos verbalmente por servidores/empregados do licitador não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações, reivindicações por parte das proponentes.

23.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie.

23.7 O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de SULINA, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis.



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

23.8 A interpretação e aplicação dos termos do contrato de empreitada decorrente deste edital serão regidas pelas leis brasileiras. A Comarca de São João, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante do contrato, inclusive execução de qualquer arbitramento feito, constituído, assim, o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SULINA(Pr), 25 de abril de 2017.

MICHELI HOFFMANN
Presidente da CPL

PAULO HORN
Prefeito Municipal





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da **TOMADA DE PREÇO Nº. 06/2017**.

2. O Objeto desta licitação é a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA”**. **LICITAÇÃO EXCLUSIVA-ME/EPP - LEI COMPLEMENTAR Nº. 147/2014”**.

Valor máximo: R\$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais). Valor mensal: R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais). Conforme descrição abaixo:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	12	MESES	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NO ASSESSORAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO, OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS, INCLUINDO GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL. OS SERVIÇOS COMPREENDE: ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE INSTITUCIONAL DA ENTIDADE JUNTO AO SICONV (PORTAL DOS CONVÊNIOS), SIAF (CAUC E CADIN), CONCOV E DEMAIS SISTEMAS; ACOMPANHAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS NOS SISTEMAS SICONV (PORTAL DOS CONVÊNIOS), FUNDO NACIONAL DE SAÚDE, SIMEC (SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO), SIGA (FUNASA), SIGPC (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO), SISMOB (MINISTÉRIO DA SAÚDE), SNIS E OUTROS SISTEMAS DISPONIBILIZADOS PELO GOVERNO FEDERAL; PAGAMENTOS POR OBTV (ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS), ORIENTAÇÃO E LANÇAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS CONVÊNIOS NOS SISTEMAS COMPETENTES, COM ACOMPANHAMENTO ATÉ A SUA APROVAÇÃO PELOS ÓRGÃOS CONCEDENTES; ORIENTAÇÃO, CONFERÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR (MEC/FNDE)	3.500,00	42.000,00
TOTAL GERAL				R\$ 42.000,00	



3. Especificações Técnicas

1. ESCOPO DOS TRABALHOS– ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

a) Os trabalhos deverão ser desenvolvidos pela equipe técnica da Contratada, coordenados pelo Gestor Municipal de Convênios e por grupo técnico de profissionais da administração direta indicados pela Prefeitura Municipal, vinculado às atividades de gestão de convênios e viabilização e captação de recursos.

b) As competências e atribuições do Gestor Municipal de Convênios, do grupo técnico e da equipe da assessoria da Contratada serão desenvolvidas conforme abaixo descrito:

b1). COORDENAÇÃO GERAL – GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS (GMC)

- Coordenar a Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Coordenar as reuniões de trabalho;
- Promover e assegurar a comunicação entre os membros do Grupo Técnico e os profissionais da Contratada através de Sistema informatizado específico;
- Viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;
- Disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica as senhas dos diversos Portais para a apresentação e acompanhamento de propostas, projetos, contratos e convênios;
- Informar a Prefeita quanto ao andamento dos trabalhos;
- Organizar e articular tecnicamente o projeto junto aos diversos órgãos do Governo.

b2). GRUPO TÉCNICO

- Participar das reuniões de trabalho;
- Coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos projetos de sua secretaria, fundação, fundo ou autarquia;
- Assegurar a disponibilização das informações aos dirigentes de sua área e manter a comunicação entre o GMC e empresa contratada;
- Promover a coleta de informações técnicas relativamente aos projetos e disponibilizá-los à equipe da Contratada.

b3). ACESSORIA EXTERNA – EMPRESA CONTRATADA

- Elaborar o diagnóstico situacional, quando necessário;
- Orientações e instruções sobre a viabilidade e peculiaridades nas liberações de recursos nos ministérios e secretarias junto ao governo federal;
- Coordenar tecnicamente a estruturação da Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Coordenar e orientar levantamento dos dados para a elaboração de projetos;
- Elaborar o planejamento para a viabilização e captação de recursos;
- Elaboração das propostas para a viabilização e captação dos recursos em meio eletrônico ou físico, se assim for exigido;
- Coordenar, e quando necessário, promover o cadastramento das propostas no Portal de Convênios do Governo Federal (SICONV) e demais sistemas (FNS, SIGOB, FNDE e outros);
- Acompanhar junto com o setor de educação do município, o Plano das Ações Articuladas – PAR, no FNDE;
- Acompanhar e tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos do Governo Federal, na capital do Estado e em Brasília/DF. Acompanhamento “in loco”, de forma contínua.
- Apresentar ao grupo de trabalho o andamento das etapas;
- Promover o lançamento das informações das prestações de contas (parciais e totais) dos Convênios Federais nos sistemas, acompanhando até a aprovação final.
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, mensalmente.

2. ESCOPO DOS TRABALHOS– CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

a) Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: diagnóstico, estruturação da Captação de Recursos, levantamento das demandas, planejamento, treinamento das equipes, elaboração dos projetos, aprovação dos projetos executivos junto à Caixa Econômica Federal, execução dos projetos e prestação de contas.

b) Os trabalhos serão concebidos e desenvolvidos em cinco etapas, conforme descrito abaixo:



ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- Avaliação do nível de conhecimento do Grupo Técnico e membros do governo das sistemáticas e programas para a transferência de recursos aos municípios pelo governo federal;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação da Prefeitura Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos;
- Cadastramento das Propostas no Portal de Convênios do Governo Federal – SICONV e demais sistemas do governo federal;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa Econômica Federal e demais órgãos do governo federal;
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC, CADIN, CONCONV;
- Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
- Assessoria nas prestações de contas, parciais e final, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Operacionalização das OBTVs

- Processo de pagamentos por OBTVs (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias), compreendendo:

1. Aplicação financeira dos recursos;
2. Pagamentos da execução;
3. Resgate de sobra de recursos;
4. Devolução de sobras de recursos

ETAPA 06 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Adequação dos projetos conforme licitação (TA e ajustes do PT);
- Lançamento das informações no SICONV, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos, registro de ingresso de recursos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;



- Lançamento das informações no SICONV, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, relatórios, termo de compromisso, anexos, saldo remanescente;
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 07 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios sobre as propostas apresentadas ao governo federal, propostas em análise, aprovadas, conveniadas, e em execução com o respectivo histórico.

3. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS

- Acompanhamento da regularidade no Cadastro Único de Convênios (CAUC), CADIN, CONCONV;
- Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
- Assessoria na prestação de contas, com acompanhamento dos prazos.

4. ATIVIDADES DE APOIO

- Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- Coordenação do Levantamento Situacional;
- Elaboração do Relatório de Planejamento;
- Assessoria 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, sobre o andamento de todos os projetos, notas de empenho e ordens bancárias;
- Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
- Disponibilizar técnico para acompanhar o contratante em audiências com os entes concedentes e/ou quaisquer outros órgãos, para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, desde que solicitado previamente pelo mesmo, cujas despesas de viagem, hospedagem, alimentação, ou quaisquer outras, correrão por conta da contratada.
- Toda a documentação relativa aos convênios e ou emendas parlamentares, inclusive os relatórios referidos na Etapa 06 do item 5.1.2 deste contrato, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante, via *internet*, conforme sua necessidade.

5. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

- A elaboração dos projetos de engenharia será de responsabilidade da equipe técnica do ente público.

6. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei.
- As atividades relacionadas serão executadas na sede da contratada e no prazo previsto no contrato.

7. DOS RELATÓRIOS

- A Contratada deverá emitir **mensalmente**, 01 (um) relatório físico detalhado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e andamento dos projetos.

8. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- A empresa deverá possuir sistema de informação próprio, para gestão dos projetos e convênios com disponibilização das informações via *web*, com funcionalidades que atendam às seguintes exigências: acesso via *Internet* para visualização: do cadastro do projeto, dos dados do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Compromisso e instrumentos similares, da situação da prestação de contas (compreendendo os dados sobre o processo licitatório, contratos e documentos fiscais, OBTVs), emissão de alertas via meio eletrônico em relação aos prazos de vigência final dos Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares, emissão de relatórios e consultas de propostas de projetos cadastrados, bem como todos os Convênios, Contratos de



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares em execução, visualização das propostas cadastradas no sistema por tipo de recurso (proposta voluntária, proponente específico e ou/emenda individual).

SULINA(Pr), 25 de abril de 2017.

MICHELI HOFFMANN
Presidente da CPL

PAULO HORN
Prefeito Municipal





ANEXO II
MODELO DE
CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o Sr.(a).
_____, portador(a) da Cédula
de Identidade com RG n.º _____, para participar do procedimento licitatório
consistente no Edital de **Tomada de Preços n.º 06/2017**, podendo praticar todos os interesses da
representada, inclusive os poderes de formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos
em todas as fases licitatórias.

_____ de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

Obs.: Deve estar a Carta de Credenciamento assinada com firma reconhecida.



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ: FONE/FAX: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS nº 06/2017**, instaurado pelo MUNICÍPIO DE SULINA-PR, de que essa empresa recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de 2017.

Nome:
RG/CPF
Cargo





ANEXO IV

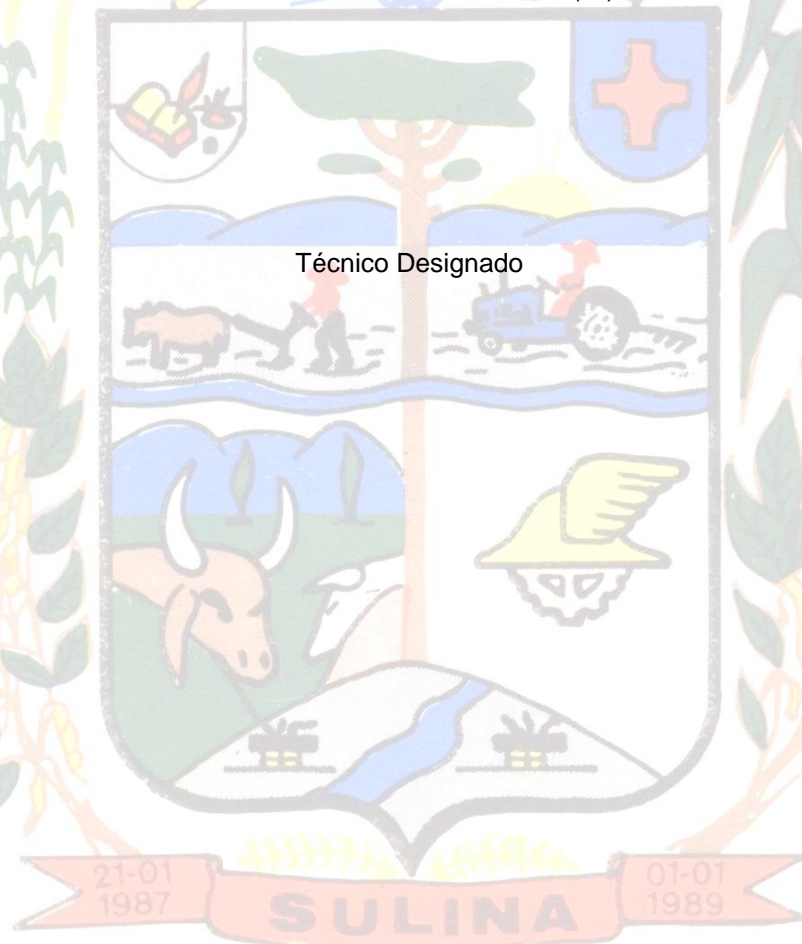
MODELO DE ATESTADO DE VISITA

Atestamos, para os devidos fins, que em cumprimento ao Edital de TOMADA DE PREÇOS n.º 06/2017 - Tipo Menor Preço, que a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____, visitou e tomou conhecimento da Sistemática de Trabalho, Infra Estrutura de Rede, Servidor de Dados e Terminais de Usuário e teve conhecimento de toda documentação pertinente e modelos de relatórios obrigatórios, compatibilidades das funcionalidades descritas no Termo de Referência Anexo I, conforme o objeto discriminado no Edital.

SULINA(Pr), XX de xxxxxxxx de 2017.

Técnico Designado

DE ACORDO:





ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

(razão social, endereço, telefone e CNPJ)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal abaixo assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, para os devidos fins, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados e pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência - Anexo I.

Por ser expressão da verdade, firmamos.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)





ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO.

À Comissão de Licitações

Ref.: Edital de Tomada de Preço n.º 06/2017.

Prezados Senhores:

O signatário da presente, em nome da proponente _____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no Edital de Convite em pauta e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Licitador quanto a qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar o objeto do procedimento licitatório.

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto a adjudicação do objeto do presente edital.

Declara também que a empresa não se encontra inadimplente ou impedida de licitar e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras de quaisquer órgãos da administração pública federal, estadual, direta ou indireta.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, § 2º, e art. 97 da Lei de n.º 8666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

SULINA/PR, XX de xxxxxxxx de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa





**ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À Comissão de Licitação

Ref.: **Tomada de Preços nº 06/2017**

A licitante _____ com sede à
_____ cidade _____ Estado
_____ Telefone _____ CNPJ/MF _____ propõe ao Município
de São João a execução do constante no objeto do edital de **Tomada de Preços Nº**
_____/2017, o seguinte:

1. Considera como valor global da proposta: R\$ (.....) (valor por extenso
.....)

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	12	MESES	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NO ASSESSORAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO, OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS, INCLUINDO GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL. OS SERVIÇOS COMPREENDE: ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE INSTITUCIONAL DA ENTIDADE JUNTO AO SICONV (PORTAL DOS CONVÊNIOS), SIAF (CAUC E CADIN), CONCOV E DEMAIS SISTEMAS; ACOMPANHAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS NOS SISTEMAS SICONV (PORTAL DOS CONVÊNIOS), FUNDO NACIONAL DE SAÚDE, SIMEC (SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO), SIGA (FUNASA), SIGPC (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO), SISMOB (MINISTÉRIO DA SAÚDE), SNIS E OUTROS SISTEMAS DISPONIBILIZADOS PELO GOVERNO FEDERAL; PAGAMENTOS POR OBTV (ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS), ORIENTAÇÃO E LANÇAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS CONVÊNIOS NOS SISTEMAS COMPETENTES, COM ACOMPANHAMENTO ATÉ A SUA APROVAÇÃO PELOS ÓRGÃOS CONCEDENTES; ORIENTAÇÃO, CONFERÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR (MEC/FNDE)		
TOTAL GERAL					R\$



2. Especificações Técnicas

2.1. ESCOPO DOS TRABALHOS– ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

a) Os trabalhos deverão ser desenvolvidos pela equipe técnica da Contratada, coordenados pelo Gestor Municipal de Convênios e por grupo técnico de profissionais da administração direta indicados pela Prefeitura Municipal, vinculado às atividades de gestão de convênios e viabilização e captação de recursos.

b) As competências e atribuições do Gestor Municipal de Convênios, do grupo técnico e da equipe da assessoria da Contratada serão desenvolvidas conforme abaixo descrito:

b1). COORDENAÇÃO GERAL – GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS (GMC)

- Coordenar a Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Coordenar as reuniões de trabalho;
- Promover e assegurar a comunicação entre os membros do Grupo Técnico e os profissionais da Contratada através de Sistema informatizado específico;
- Viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;
- Disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica as senhas dos diversos Portais para a apresentação e acompanhamento de propostas, projetos, contratos e convênios;
- Informar a Prefeita quanto ao andamento dos trabalhos;
- Organizar e articular tecnicamente o projeto junto aos diversos órgãos do Governo.

b2). GRUPO TÉCNICO

- Participar das reuniões de trabalho;
- Coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos projetos de sua secretaria, fundação, fundo ou autarquia;
- Assegurar a disponibilização das informações aos dirigentes de sua área e manter a comunicação entre o GMC e empresa contratada;
- Promover a coleta de informações técnicas relativamente aos projetos e disponibilizá-los à equipe da Contratada.

b3). ASSESSORIA EXTERNA – EMPRESA CONTRATADA

- Elaborar o diagnóstico situacional, quando necessário;
- Orientações e instruções sobre a viabilidade e peculiaridades nas liberações de recursos nos ministérios e secretarias junto ao governo federal;
- Coordenar tecnicamente a estruturação da Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Coordenar e orientar levantamento dos dados para a elaboração de projetos;
- Elaborar o planejamento para a viabilização e captação de recursos;
- Elaboração das propostas para a viabilização e captação dos recursos em meio eletrônico ou físico, se assim for exigido;
- Coordenar, e quando necessário, promover o cadastramento das propostas no Portal de Convênios do Governo Federal (SICONV) e demais sistemas (FNS, SIGOB, FNDE e outros);
- Acompanhar junto com o setor de educação do município, o Plano das Ações Articuladas – PAR, no FNDE;



- Acompanhar e tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos do Governo Federal, na capital do Estado e em Brasília/DF. Acompanhamento “in loco”, de forma contínua.
- Apresentar ao grupo de trabalho o andamento das etapas;
- Promover o lançamento das informações das prestações de contas (parciais e totais) dos Convênios Federais nos sistemas, acompanhando até a aprovação final.
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, mensalmente.

2.2. ESCOPO DOS TRABALHOS– CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- a) Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: diagnóstico, estruturação da Captação de Recursos, levantamento das demandas, planejamento, treinamento das equipes, elaboração dos projetos, aprovação dos projetos executivos junto à Caixa Econômica Federal, execução dos projetos e prestação de contas.
- b) Os trabalhos serão concebidos e desenvolvidos em cinco etapas, conforme descrito abaixo:

ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- Avaliação do nível de conhecimento do Grupo Técnico e membros do governo das sistemáticas e programas para a transferência de recursos aos municípios pelo governo federal;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação da Prefeita Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos;
- Cadastramento das Propostas no Portal de Convênios do Governo Federal – SICONV e demais sistemas do governo federal;



- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa Econômica Federal e demais órgãos do governo federal;
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC, CADIN, CONCONV;
- Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
- Assessoria nas prestações de contas, parciais e final, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Operacionalização das OBTVs

- Processo de pagamentos por OBTVs (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias), compreendendo:

1. Aplicação financeira dos recursos;
2. Pagamentos da execução;
3. Resgate de sobra de recursos;
4. Devolução de sobras de recursos

ETAPA 06 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Adequação dos projetos conforme licitação (TA e ajustes do PT);
- Lançamento das informações no SICONV, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos, registro de ingresso de recursos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações no SICONV, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, relatórios, termo de compromisso, anexos, saldo remanescente;
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 07 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios sobre as propostas apresentadas ao governo federal, propostas em análise, aprovadas, conveniadas, e em execução com o respectivo histórico.

2.3. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS



- Acompanhamento da regularidade no Cadastro Único de Convênios (CAUC), CADIN, CONCONV;
- Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
- Assessoria na prestação de contas, com acompanhamento dos prazos.

2.4. ATIVIDADES DE APOIO

- Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- Coordenação do Levantamento Situacional;
- Elaboração do Relatório de Planejamento;
- Assessoria 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, sobre o andamento de todos os projetos, notas de empenho e ordens bancárias;
 - Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
 - Disponibilizar técnico para acompanhar o contratante em audiências com os entes concedentes e/ou quaisquer outros órgãos, para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, desde que solicitado previamente pelo mesmo, cujas despesas de viagem, hospedagem, alimentação, ou quaisquer outras, correrão por conta da contratada.
 - Toda a documentação relativa aos convênios e ou emendas parlamentares, inclusive os relatórios referidos na Etapa 06 do item 5.1.2 deste contrato, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante, via *internet*, conforme sua necessidade.

2.5. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

- A elaboração dos projetos de engenharia será de responsabilidade da equipe técnica do ente público.

2.6. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei.
- As atividades relacionadas serão executadas na sede da contratada e no prazo previsto no contrato.

2.7. DOS RELATÓRIOS

- A Contratada deverá emitir **mensalmente**, 01 (um) relatório físico detalhado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e andamento dos projetos.

2.8. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- A empresa deverá possuir sistema de informação próprio, para gestão dos projetos e convênios com disponibilização das informações via *web*, com funcionalidades que atendam às seguintes exigências: acesso via *Internet* para visualização: do cadastro do projeto, dos dados do



Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Compromisso e instrumentos similares, da situação da prestação de contas (compreendendo os dados sobre o processo licitatório, contratos e documentos fiscais, OBTVs), emissão de alertas via meio eletrônico em relação aos prazos de vigência final dos Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares, emissão de relatórios e consultas de propostas de projetos cadastrados, bem como todos os Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares em execução, visualização das propostas cadastradas no sistema por tipo de recurso (proposta voluntária, proponente específico e ou/emenda individual).

3. Condições de pagamento (conforme item 21 do edital).

4. O prazo de execução: 12 meses.

5. O prazo de validade da proposta é de _____.

_____, em _____ de _____ de 2017.

Atenciosamente,

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)





Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE ENQUADRA-SE COMO PEQUENA OU MICRO EMPRESA PARA OS FINS DA LC N.º 123/06

Ref.: Edital de Tomada de Preço n.º 06/2017.

OBJETO: "xxx"

O signatário da presente, o senhor (inserir o nome completo), representante legalmente constituído da proponente (inserir o nome da proponente), declara sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06.

SULINA/PR, XX de xxxxxxxx de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa





Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

ANEXO IX

Ref.: Edital de Tomada de Preço n.º 06/2017.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA”

O signatário da presente, o Sr.(a) (inserir o nome completo), representante legalmente constituído da proponente (inserir o nome da proponente) declara, sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos .

SULINA/PR, XX de xxxxxxxx de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa





ANEXO X

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

Ref.: Edital de Tomada de Preço n.º 06/2017.

Objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA”.**

O signatário da presente, o Sr.(a) (inserir o nome completo), representante legalmente constituído da proponente (inserir o nome da proponente) declara, sob as penas da Lei, que RENUNCIA, como renunciado tem, ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, pela sua inabilitação/habilitação ou de outros proponentes quanto à documentação, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados. O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais. .

SULINA/PR, XX de xxxxxxxx de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2017 Licitação Tomada de Preços Nº 06/2017.

Contrato que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE SULINA** e.....

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SULINA**, com sede na Rua Tupinambá, n. 68, na cidade de SULINA, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº **80.869.886/0001-43**, neste ato representado pelo Prefeito **PAULO HORN**, brasileiro, casado, portador do CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx e do RG: xxxxxxxxxxxx, com endereço na Rua Tupinambá, 68, centro, na cidade de SULINA PR abaixo assinado, doravante designado **MUNICÍPIO** de um lado e de outro,, estabelecida na cidade de, inscrita no Cadastro acional de Pessoas Jurídicas /MF sob nº, neste ato representada por seu representante legal, CPF:, ao fim assinado, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da **Lei 8.666/93** e suas alterações subsequentes, ajustam o presente **Contrato de xxxx, decorrência do edital Tomada de Preços nº 06/2017**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA”**.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS

2.1. A CONTRATADA se obriga a entregar o objeto deste Contrato, pelo preço certo e ajustado total de R\$(.....), cumprindo todas as condições descritas na sua proposta, que fica fazendo parte integrante do presente.

2.2. Os produtos, marcas, quantidades e preços de contratação encontram-se indicados no quadro abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
------	-----	----	-----------	--------------------	--------------------



	12	MESES	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NO ASSESSORAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO, OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS, INCLUINDO GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL. OS SERVIÇOS COMPREENDE: ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE INSTITUCIONAL DA ENTIDADE JUNTO AO SICONV (PORTAL DOS CONVÊNIOS), SIAF (CAUC E CADIN), CONCOV E DEMAIS SISTEMAS; ACOMPANHAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS NOS SISTEMAS SICONV (PORTAL DOS CONVÊNIOS), FUNDO NACIONAL DE SAÚDE, SIMEC (SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO), SIGA (FUNASA), SIGPC (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO), SISMOB (MINISTÉRIO DA SAÚDE), SNIS E OUTROS SISTEMAS DISPONIBILIZADOS PELO GOVERNO FEDERAL; PAGAMENTOS POR OBTV (ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS), ORIENTAÇÃO E LANÇAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS CONVÊNIOS NOS SISTEMAS COMPETENTES, COM ACOMPANHAMENTO ATÉ A SUA APROVAÇÃO PELOS ÓRGÃOS CONCEDENTES; ORIENTAÇÃO, CONFERÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS - PAR (MEC/FNDE)		
TOTAL GERAL					

CLAUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. . A vigência do contrato será de 12 Meses, podendo ser prorrogada até o esgotamento do objeto licitado. E o prazo de execução é de 12 Meses, podendo ser prorrogado até o limite da vigência e na condição prevista na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO

4.1. Os produtos e serviços deverão ser entregues conforme termo de referência que acompanha o edital de licitação epigrafado, parte integrante deste contrato.

4.1.1. Somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente prestados, conforme atesto de recebimento da secretaria requisitante do Município de Sulina, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos serviços constantes do Anexo I.



4.2. A previsão de execução total é em até 12 (doze) meses, podendo ser dilatado mediante confecção de Termo Aditivo, obedecida à legislação em vigor e havendo interesse da Administração.

4.3. As despesas referentes à entrega ficam por conta da licitante vencedora.

4.4. Os serviços deverão ser prestados na sede da prefeitura municipal ou em outro local a ser designado no Município de Sulina.

4.5. O prazo de entrega dos produtos e serviços é de até 5(cinco) dias após o recebimento da Solicitação.

4.5.1 A solicitação poderá ocorrer por qualquer meio disponível ao Município (Telefone, Fax, email, etc.)

4.6. Se os serviços não estiverem de acordo com especificações deste edital, ou não apresentarem a qualidade desejada, serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo para o MUNICÍPIO DE SULINA. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanção prevista no edital e na legislação vigente.

4.7. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do Município de Sulina, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda à abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

4.8. Responsabilizar-se pelo transporte do(s) produto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento, e também pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto.

4.9. Entregar os produtos, objetos desta Tomada de Preços, acondicionados em embalagens originais de fábrica, lacradas pelo fabricante, contendo a data e o número de série, o lote de fabricação, o prazo de validade (onde se aplicar), rótulo e outras informações, de acordo com a legislação brasileira pertinente.

4.10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.10.1. ESCOPO DOS TRABALHOS– ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

a) Os trabalhos deverão ser desenvolvidos pela equipe técnica da Contratada, coordenados pelo Gestor Municipal de Convênios e por grupo técnico de profissionais da administração direta indicados pela Prefeitura Municipal, vinculado às atividades de gestão de convênios e viabilização e captação de recursos.

b) As competências e atribuições do Gestor Municipal de Convênios, do grupo técnico e da equipe da assessoria da Contratada serão desenvolvidas conforme abaixo descrito:

b1). COORDENAÇÃO GERAL – GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS (GMC)

- Coordenar a Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Coordenar as reuniões de trabalho;
- Promover e assegurar a comunicação entre os membros do Grupo Técnico e os profissionais da Contratada através de Sistema informatizado específico;
- Viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;
- Disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica as senhas dos diversos Portais para a apresentação e acompanhamento de propostas, projetos, contratos e convênios;
- Informar a Prefeita quanto ao andamento dos trabalhos;
- Organizar e articular tecnicamente o projeto junto aos diversos órgãos do Governo.

b2). GRUPO TÉCNICO

- Participar das reuniões de trabalho;
- Coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos projetos de sua secretaria, fundação, fundo ou autarquia;
- Assegurar a disponibilização das informações aos dirigentes de sua área e manter a comunicação entre o GMC e empresa contratada;



▪ Promover a coleta de informações técnicas relativamente aos projetos e disponibilizá-los à equipe da Contratada.

b3). ACESSORIA EXTERNA – EMPRESA CONTRATADA

- Elaborar o diagnóstico situacional, quando necessário;
- Orientações e instruções sobre a viabilidade e peculiaridades nas liberações de recursos nos ministérios e secretarias junto ao governo federal;
- Coordenar tecnicamente a estruturação da Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Coordenar e orientar levantamento dos dados para a elaboração de projetos;
- Elaborar o planejamento para a viabilização e captação de recursos;
- Elaboração das propostas para a viabilização e captação dos recursos em meio eletrônico ou físico, se assim for exigido;
- Coordenar, e quando necessário, promover o cadastramento das propostas no Portal de Convênios do Governo Federal (SICONV) e demais sistemas (FNS, SIGOB, FNDE e outros);
- Acompanhar junto com o setor de educação do município, o Plano das Ações Articuladas – PAR, no FNDE;
- Acompanhar e tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos do Governo Federal, na capital do Estado e em Brasília/DF. Acompanhamento “in loco”, de forma contínua.
- Apresentar ao grupo de trabalho o andamento das etapas;
- Promover o lançamento das informações das prestações de contas (parciais e totais) dos Convênios Federais nos sistemas, acompanhando até a aprovação final.
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, mensalmente.

4.10.2. ESCOPO DOS TRABALHOS– CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

c) Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: diagnóstico, estruturação da Captação de Recursos, levantamento das demandas, planejamento, treinamento das equipes, elaboração dos projetos, aprovação dos projetos executivos junto à Caixa Econômica Federal, execução dos projetos e prestação de contas.

d) Os trabalhos serão concebidos e desenvolvidos em cinco etapas, conforme descrito abaixo:

ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- Avaliação do nível de conhecimento do Grupo Técnico e membros do governo das sistemáticas e programas para a transferência de recursos aos municípios pelo governo federal;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação da Prefeita Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;



- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos;
- Cadastramento das Propostas no Portal de Convênios do Governo Federal – SICONV e demais sistemas do governo federal;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa Econômica Federal e demais órgãos do governo federal;
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC, CADIN, CONCONV;
- Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
- Assessoria nas prestações de contas, parciais e final, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Operacionalização das OBTVs

- Processo de pagamentos por OBTVs (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias), compreendendo:

1. Aplicação financeira dos recursos;
2. Pagamentos da execução;
3. Resgate de sobra de recursos;
4. Devolução de sobras de recursos

ETAPA 06 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Adequação dos projetos conforme licitação (TA e ajustes do PT);
- Lançamento das informações no SICONV, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos, registro de ingresso de recursos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações no SICONV, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, relatórios, termo de compromisso, anexos, saldo remanescente;
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 07 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios sobre as propostas apresentadas ao governo federal, propostas em análise, aprovadas, conveniadas, e em execução com o respectivo histórico.

4.10.3. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS

- Acompanhamento da regularidade no Cadastro Único de Convênios (CAUC), CADIN, CONCONV;
- Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
- Assessoria na prestação de contas, com acompanhamento dos prazos.

4.10.4. ATIVIDADES DE APOIO



- Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- Coordenação do Levantamento Situacional;
- Elaboração do Relatório de Planejamento;
- Assessoria 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, sobre o andamento de todos os projetos, notas de empenho e ordens bancárias;
- Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
- Disponibilizar técnico para acompanhar o contratante em audiências com os entes concedentes e/ou quaisquer outros órgãos, para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, desde que solicitado previamente pelo mesmo, cujas despesas de viagem, hospedagem, alimentação, ou quaisquer outras, correrão por conta da contratada.
- Toda a documentação relativa aos convênios e ou emendas parlamentares, inclusive os relatórios referidos na Etapa 06 do item 5.1.2 deste contrato, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante, via *internet*, conforme sua necessidade.

4.10.5. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

- A elaboração dos projetos de engenharia será de responsabilidade da equipe técnica do ente público.

4.10.6. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei.
- As atividades relacionadas serão executadas na sede da contratada e no prazo previsto no contrato.

4.10.7. DOS RELATÓRIOS

- A Contratada deverá emitir **mensalmente**, 01 (um) relatório físico detalhado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e andamento dos projetos.

4.10.8. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- A empresa deverá possuir sistema de informação próprio, para gestão dos projetos e convênios com disponibilização das informações via *web*, com funcionalidades que atendam às seguintes exigências: acesso via *Internet* para visualização: do cadastro do projeto, dos dados do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Compromisso e instrumentos similares, da situação da prestação de contas (compreendendo os dados sobre o processo licitatório, contratos e documentos fiscais, OBTVs), emissão de alertas via meio eletrônico em relação aos prazos de vigência final dos Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares, emissão de relatórios e consultas de propostas de projetos cadastrados, bem como todos os Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares em execução, visualização das propostas cadastradas no sistema por tipo de recurso (proposta voluntária, proponente específico e ou/emenda individual).

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA DO(S) BEM(NS)

5.1 A **CONTRATADA** obriga-se a manter garantia dos produtos fornecidos conforme disposições do art. 26 da LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 (CDC).

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

6.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar à **CONTRATADA** as condições necessárias para a execução do Contrato;



- c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
- e) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles contratados.
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas.
- 6.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:
- a) entregar o objeto do Contrato no prazo e forma ajustados;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital;
- d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- e. Obrigar-se ao acréscimo ou redução de até 25% (vinte cinco por cento) dos quantitativos estipulados no Edital, conforme art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.
- 6.3. A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos

CLAUSULA SÉTIMA -DO PAGAMENTO:

7.1. O pagamento dar-se-á mediante apresentação de 1) requisição emitida pela Secretaria de Administração ou outro órgão competente; 2) emissão de Nota Fiscal Fatura discriminando de forma clara e explícita o produto fornecido; 3) anotações de recebimento mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável; 4) Indicação de Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor..

7.2. A Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal referida no item anterior deverá ainda vir acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS. **Constar na Nota Fiscal o Número desta Tomada de Preços e do Contrato.**

7.3. **Os pagamentos devidos serão depositados, na conta corrente ou conta poupança que a CONTRATADA deverá manter preferencialmente junto ao BANCO DO BRASIL, em atenção a instrução normativa nº. 045/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. É DEVER DO FORNECEDOR: informar o nome e o número do banco, da agência e da conta bancária da empresa, para o depósito.**

7.4. O pagamento será realizado no dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente à prestação do serviço, após emissão de Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente. No caso da data do pagamento ocorrer em dia sem expediente na Prefeitura, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

7.5. O pagamento efetuado não isentará a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

7.6. O Município de Sulina efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.

7.7. Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

7.8. A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 15 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

7.9 - As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu pagamento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação devidamente corrigida.

7.10. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES			
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de Recurso



2017	699	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	915	04.01.04.121.0006.2.008000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	916	05.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.39.11.00	104 – EDUCAÇÃO 25%
2017	917	06.01.08.244.0012.2.019000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	918	07.01.10.122.0017.2.028000.3.3.90.39.11.00	303 – SAÚDE 15%
2017	919	08.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	920	09.01.20.605.0023.2.041000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES
2017	921	10.01.23.691.0025.2.044000.3.3.90.39.11.00	000 – REC. ORD. LIVRES

Para os demais exercícios financeiros as despesas serão por conta das dotações orçamentárias de cada ano/exercício.

CLÁUSULA OITAVA - CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS:

8.1. Os preços do objeto ora licitado, desde que expressamente solicitado pelo interessado, poderão sofrer reajustes da seguinte forma:

- a) Após um ano de vigência do contrato, se for o caso, sendo aplicado o índice IGPM-FGV.
- b) Poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto na alínea "d" do art. 65 da Lei 8.666/93. Os valores somente serão recompostos após a apresentação de notas fiscais (1ª via original ou autenticada) que comprovem o aumento do custo do produto, bem como índices que comprovem que o aumento do produto deu-se a nível regional, não somente pelo fornecedor. Sendo que somente poderá ser realinhado após serem provados as perdas sobre o valor de origem do contrato e dos preços licitados.
- c) Os índices de aumento devem ser comprovados através de órgãos ou sites oficiais.

8.2. Se for verificada variação nos preços de mercado para menor do contratado, a administração poderá, proceder a recomposição de preços, independentemente da anuência contratada, nos termos do disposto no art. 65, inciso I, alínea "b" da Lei nº. 8666/93.

8.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

8.4. A solicitação deverá ser feita mediante requerimento formal do contratado acompanhado de justificativas e documentos que comprovem o desequilíbrio da equação econômico-financeira, protocolizados no Protocolo da Prefeitura Municipal de SULINA, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

8.5. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de compras e serviços.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DO CONTRATO

9.1 – O presente contrato terá como gestor o Sr. Darlei Forlin ou outro profissional técnico que o mesmo designar, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

9.2 – É responsabilidade ainda do gestor do contrato controlar prazo de vigência, duração, receber notas fiscais, atestar nas notas fiscais o recebimento do produto ou serviço, solicitar empenho e todos os demais atos necessários a execução e fiscalização do contrato

9.3- As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA – EXTINÇÃO DO CONTRATO



10.1. – A execução DO CONTRATO, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

a) Pelo Município de SULINA, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem O CONTRATO ou pela não observância das normas legais;

b) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução DO CONTRATO.

c) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeitura Municipal.

10.2. A solicitação da CONTRATADA, para rescisão DO CONTRATO deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultado à Prefeitura a aplicação das penalidades previstas neste CONTRATO, caso não aceitas as razões do pedido.

10.3. Poderá quaisquer das partes solicitar a rescisão amigável deste, a qualquer momento, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Havendo acordo, tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

10.4. O presente CONTRATO poderá ser extinto automaticamente pelo cumprimento das obrigações, termo final de vigência e ainda rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.2. Pela inexecução total ou parcial DO CONTRATO, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá de 10% a 30% (dez a trinta por cento) sobre o valor total DO CONTRATO.

11.3. A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao MUNICÍPIO DE SULINA, inclusive sobre as custas decorrente de abertura de nova contratação substitutiva.

11.4. Alternativamente, as multas pelo atraso na execução da entrega poderão ser aplicadas ao valor de R\$ 100,00 (cem reais) por dia de atraso até o limite máximo total de trinta por cento (30%) do total DO CONTRATO, quando então será caracterizada a inexecução total DO CONTRATO, com as consequências dela advindas.

11.5. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

11.6. O valor da multa será descontado dos eventuais créditos devidos pela Administração ou ainda cobrada administrativa ou judicialmente.

11.7. No caso de aplicação das penalidades previstas, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato sendo aberta vista do processo aos interessados tanto pra o prazo de recurso como para o prazo de defesa prévia.

11.8. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PARTES INTEGRANTES

12.1. As condições estabelecidas no **Tomada de Preços nº 06/2017** e na proposta apresentada pela empresa ora **CONTRATADA**, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição. Caso haja eventual antinomia entre o contrato e o edital, deverão ser interpretado em conjunto, com preferência pelas regras editais ou por aquelas mais favoráveis a administração.

12.2. Serão incorporados a este CONTRATO, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

13.2. Faz parte integrante, o edital do **Tomada de Preços nº 06/2017** e a proposta de preços conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais documentos da licitação que sejam pertinentes, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos naquilo que não contrariar as presentes disposições.

13.3. A CONTRATADA deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Tomada de Preços nº 06/2017**.

13.4. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

13.5. As partes firmam o presente instrumento em **02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados)** de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a **Comarca de São João, Estado do Paraná**, não obstante qualquer mudança de domicílio da **CONTRATADA**, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

SULINA, de de 2016.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Empresa contratada

MUNICÍPIO DE SULINA

PAULO HORN

Prefeito Municipal

Contratante

Gestor responsável pela fiscalização do contrato

Testemunhas:

NOME:

RG:

NOME:

RG:



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

A empresa DECLARA possuir domínio de sistema de informação próprio, para gestão dos projetos e convênios com disponibilização das informações via *web*, com funcionalidades que atendam às seguintes exigências: acesso via *Internet* para visualização: do cadastro do projeto, dos dados do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Compromisso e instrumentos similares, da situação da prestação de contas (compreendendo os dados sobre o processo licitatório, contratos e documentos fiscais), emissão de alertas via meio eletrônico em relação aos prazos de vigência final dos Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares, emissão de relatórios e consultas de propostas de projetos cadastrados, bem como todos os Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares em execução, visualização das propostas cadastradas no sistema por tipo de recurso (proposta voluntária, proponente específico e ou/emenda individual).

....., ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

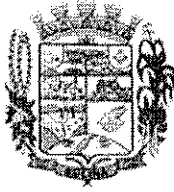
PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
CNPJ 80.869.886/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 06/2017

COMUNICAMOS que está suspenso a Tomada de Preços 06/2017, cujo o objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO**, sendo suspenso em face a impugnação, para análise junto a autoridade competente que solicitou o serviço, para uma possível alteração. A nova data da seção pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas com a Comissão de Licitação, na Rua Tupinambá, 68, Centro, Sulina – Paraná.

Sulina, dia 23 de maio de 2017.

MICHELI HOFFMANN
Presidente CPL



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 06/2017

COMUNICAMOS que está suspenso a Tomada de Preços 06/2017, cujo o objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO**, sendo suspenso em face a impugnação, para análise junto a autoridade competente que solicitou o serviço, para uma possível alteração. A nova data da seção pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas com a Comissão de Licitação, na Rua Tupinambá, 68, Centro, Sulina – Paraná.

Sulina, dia 23 de maio de 2017.


MICHELI HOFFMANN
Presidente CPL



RETIFICAÇÃO DE EDITAL TOMADA DE PREÇOS 06/2017

Pelo presente termo de Retificação do edital da Tomada de Preços Nº 06/2017 cujo OBJETO é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS A FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS DIVERSOS MINISTÉRIOS, SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, OPERACIONALIZAÇÃO DAS OBTVS; ORIENTAÇÃO, CONFERENCIA E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR DO FNDE E SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS ESPECÍFICOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DE TODOS OS PROJETOS DE INICIATIVA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, a Administração Pública, atendendo aos princípios que norteiam a Gestão Pública, em face de modificações extremamente necessárias, vem por meio deste, RETIFICAR O EDITAL:

• Onde lê-se:

8.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.4.1 Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove ter prestado para pessoa jurídica de direito público (União, Estado, Município, Administração Indireta), serviços compatíveis com o objeto desta licitação, mediante apresentação de no mínimo 01(um) atestado declarando que o responsável técnico (pessoa física habilitada conforme item **8.2.4.3.**) pela execução, prestou serviços idênticos aos constantes no objeto deste certame

8.2.4.2 Entende-se por serviços compatíveis a prestação de serviços que compreendam todos os módulos exigidos no presente certame, que atestem a qualidade dos serviços de conversão, implantação, capacitação dos usuários e suporte técnico, bem como, o bom funcionamento dos programas;

8.2.4.3. Comprovação de que a empresa possui no quadro societário ou que componha na composição da equipe com vínculo empregatício, profissional graduado em Direito, com especialização em Direito Administrativo; profissional graduado em Economia, profissional da área de Contabilidade, todos com registro nas respectivas nos órgãos de classe, devidamente comprovados.

8.2.4.4. Declaração de possuir sistema de informações via *web* para acompanhamento em tempo real de todos os projetos de iniciativa do Município (Anexo XII)

8.2.4.3 Atestado de visita (Anexo IV), expedido pelo licitador. A proponente, através de seu responsável técnico, quando da visita deve obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta. A visita técnica deverá ser realizada agendada junto ao Departamento de Licitações com antecedência de 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da licitação. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos.



8.2.4.4 Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados a revenda (com firma reconhecida);

8.2.4.5 Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos e cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelo **ANEXO V**.

• **Leia-se:**

8.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.4.1 Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove ter prestado para pessoa jurídica de direito público (União, Estado, Município, Administração Indireta), serviços compatíveis com o objeto desta licitação, mediante apresentação de no mínimo 01(um) atestado declarando que o responsável técnico (pessoa física habilitada conforme item **8.2.4.3.**) pela execução, prestou serviços idênticos aos constantes no objeto deste certame

8.2.4.2 Entende-se por serviços compatíveis a prestação de serviços que compreendam todos os módulos exigidos no presente certame, que atestem a qualidade dos serviços de conversão, implantação, capacitação dos usuários e suporte técnico, bem como, o bom funcionamento dos programas;

8.2.4.3. Declaração firmada pelo representante legal da licitante proponente, indicando a relação nominal dos profissionais que dispõe para prestação de serviços ora licitados (equipe que irá atuar no MUNICIPIO, composta de, no mínimo, 02 (dois) profissionais nas seguintes áreas: Contabilidade, Direito e/ou Economia).

8.2.4.3.1. Comprovação individual, de que os profissionais indicados para a prestação dos serviços possuem escolaridade em nível superior, mediante apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas de nível superior, devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente.

Obs: Serão desconsiderados como integrantes da equipe técnica os profissionais que não comprovarem a formação de nível superior.

8.2.4.3.2. Comprovação de vínculo de trabalho para todos os integrantes da equipe técnica vinculada a proposta, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, mediante apresentação de cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou ficha de registro de empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente, contrato de prestação de serviços. No caso do componente ser proprietário ou sócio, mediante apresentação de documentos que comprove essa condição.

Obs: Serão desconsiderados como integrantes da equipe técnica os profissionais que não comprovarem o referido vínculo.



8.2.4.4. Declaração de possuir sistema de informações via *web* para acompanhamento em tempo real de todos os projetos de iniciativa do Município (Anexo XII)

8.2.4.3 Atestado de visita (Anexo IV), expedido pelo licitador. A proponente, através de seu responsável técnico, quando da visita deve obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta. A visita técnica deverá ser realizada agendada junto ao Departamento de Licitações com antecedência de 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da licitação. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos.

8.2.4.4 Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados a revenda (com firma reconhecida);

8.2.4.5 Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos e cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelo **ANEXO V**.

As modificações do referido edital, estão disponíveis no site do Município (<http://www.sulina.pr.gov.br/>). Os demais itens permanecem como no edital, sendo marcada a nova data para o dia 29/06/2017, às 14:00 horas.

Sulina, 02 de junho de 2016.

PAULO HORN
Prefeito Municipal