



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO N.º 04/2017 - PROCESSO N.º 109/2017

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Cel. Domingos Soares, Estado do Paraná, com CNPJ n.º 01614415/0001-18, sito a Av Araucaria, 3120, CEP 85557-000, através de sua Prefeita e da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria n.º. 43/2017, de conformidade com a Lei n.º. 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, torna público aos interessados, que realizará **LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, na modalidade de **TOMADA DE PREÇO**, sendo a presente licitação do tipo “**TÉCNICA E PREÇO**”.

1.2 O presente certame obedecerá a seguinte agenda de eventos:

A - Protocolo de envelopes até as 12 horas (horário local) do dia 27 de junho de 2017 no Departamento de Administração no Centro Administrativo Adão Reis.

B - Abertura dos envelopes a partir das 14 horas (horário local) do dia 27 de junho de 2017 na Sala de reuniões do Centro Administrativo Adão Reis.

C - Cadastro de fornecedor será realizado somente até a data de 23 de junho de 2017, até o final do expediente, segundo regramento do Decreto Municipal 04/2017.

D - Visita técnica será realizada, mediante agendamento prévio, e deverá ocorrer até a data de 23/06/2017.

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto: a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica e elaboração de projetos para viabilização e captação de recursos estaduais e federais, incluindo a gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos dos governos estadual e federal, abrangendo também a operacionalização dos diversos sistemas disponibilizados por tais esferas federativas, conforme especificações contidas no Anexo I.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes das contratações deste certame serão abarcadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

04002-coordenação de documentação administrativa

0412204022008-manter atividades administrativas-0510

3390390000-outros serviços de terceiros

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS, todas as empresas que possuam inscrição atualizada no cadastro de fornecedores do MUNICÍPIO na categoria pertinente a especialidade relacionada ao objeto desta licitação, ou que atendam às suas condições até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

4.1.1 As empresas não cadastradas que tiverem interesse em participar deverão apresentar documentação para fins de cadastro no setor municipal de protocolo consoante disposições do Decreto Municipal 04/2017, até o terceiro dia imediatamente anterior à data limite para a apresentação das propostas e documentações.

4.1.2 Os Licitantes que não efetuarem o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas e não apresentarem a documentação exigida neste edital, serão Inabilitados.

4.1.3 Para efeito de contagem de prazos legais, serão considerados dias úteis aqueles em que houver expediente normal nesta municipalidade. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos, em dia de expediente na municipalidade.

4.2 Não se admitirá nesta licitação a participação de:

a) empresas que não atenderem às condições deste edital;



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

- b) empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta;
- c) empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- d) empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação com a Administração Pública ou impedimento de contratar com o MUNICÍPIO;
- e) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o MUNICÍPIO;
- f) empresas que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos haja alguém que seja servidor, empregado ou agente público do município de Cel. Domingos Soares/PR;
- g) autor de projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- h) empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma proponente;
- i) demais hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

5. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 De todos os atos praticados no curso do procedimento licitatório caberá recurso nos termos do que dispõe o art.109 da Lei Federal 8.666/93.

5.1.1 Os interessados poderão impugnar os termos do presente Edital, protocolando o pedido no setor de protocolo geral da municipalidade no endereço descrito no preâmbulo deste edital, de acordo com os prazos do art. 41 da Lei n.º 8.666/93, cabendo a Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.1.1 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame caso a referida impugnação afete diretamente a formulação das propostas.

5.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data da abertura dos envelopes, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

5.4 Não serão admitidos recursos e/ou impugnações de forma diversa a descrita no presente item.

6. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

6.1 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser enviado, por escrito, a Comissão Permanente de Licitação, exclusivamente para o e-mail licitapmcds@gmail.com, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada no preâmbulo.

6.2 Não serão prestados esclarecimentos quando os mesmo forem encaminhados de forma diversa da prevista neste item, salvo quando protocolados diretamente junto ao setor de protocolo geral da municipalidade.

7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante a Comissão Permanente de Licitação, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório.

7.2 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

7.3 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão, salvo, por expressa autorização da Comissão Permanente de Licitação.

7.4 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) tratando-se de procurador, a PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, na qual constem poderes para: interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) Tratando-se de MEI – Microempreendedor Individual Certificado da Condição de Microempreendedor Individual acompanhado de documento de Identificação com foto.

7.4.1 Para enquadramento como Microempresa ou empresa de Pequeno Porte na Licitação deverá ser apresentado (fora dos envelopes) o seguinte documento:

a) Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007 ou documento equivalente aceito pela Comissão Permanente de Licitação, devidamente atualizada.

7.4.2 Sendo a PROCURAÇÃO PARTICULAR, esta deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica - contrato social onde se possa identificar o ADMINISTRADOR), que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

7.5 Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início do certame. No caso de cópias, as mesmas devem estar autenticadas por tabelião, pelo presidente ou membro da Comissão Permanente de Licitação.

7.6 A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação do licitante no presente certame. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

7.7 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

8. DOS ENVELOPES

8.1 No dia, hora e local, designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, a Comissão Permanente de Licitação, que dirigirá os trabalhos, apreciará os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes: envelopes separados contendo a documentação exigida para a Documentação de Habilitação (envelope n.º 01), Proposta Técnica (envelope n.º 02) e a Proposta de Preço (envelope n.º 03), devidamente fechados.

8.2 Somente poderão participar desta etapa aqueles proponentes que observaram a agenda de eventos descrita no item 1.2, letra A deste edital.

8.3 Os documentos relativos à Documentação de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preço deverão ser protocolados separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Documentos de Habilitação", "Proposta Técnica" e "Proposta de Preço"), na forma das alíneas "a", "b" e "c" a seguir:

a) Envelope contendo os documentos de habilitação:

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

TOMADA DE PREÇO N.º ____/2017

LICITANTE: _____

ENVELOPE "N.º 01" (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO)

b) Envelope contendo os documentos de qualificação técnica:

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA

MUNICIPAL TOMADA DE PREÇO N.º ____/2017

LICITANTE: _____

ENVELOPE "N.º 02" (PROPOSTA TÉCNICA)

c) Envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA

MUNICIPAL TOMADA DE PREÇO N.º ____/2017

LICITANTE: _____

ENVELOPE "N.º 03" (PROPOSTA DE PREÇO)



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

8.4 Os envelopes poderão ser protocolados pessoalmente ou por via postal, até a data fixada no item 1.2, letra A deste edital, contudo, a Comissão Permanente de Licitação não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues pessoalmente ou incorram em extravio, perda ou sejam danificados por sistemas de entrega, quaisquer sejam eles.

8.5 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo presidente ou membro da Comissão Permanente de Licitação.

8.6 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

8.7 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

8.8 Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

8.9 O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer/executar o objeto da presente licitação.

8.10 Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

9. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “N.º 01”

9.1 Os licitantes deverão apresentar no envelope “N.º 01” – “Documentos de Habilitação”, que demonstrem atendimento às exigências indicadas neste item.

9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA - Art. 28 da Lei Federal 8.666/93

a. Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, de que não pesa contra si inidoneidade expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato, conforme modelo constante do Anexo IV;

b. Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de Coronel Domingos Soares-PR, devidamente em vigor para o exercício de 2017, classificado na categoria pertinente a especialidade relacionada ao objeto desta licitação;

9.1.2 REGULARIDADE FISCAL - Art. 29 da Lei Federal 8.666/93

O rol de documentos deste item será aferido através do Certificado de Cadastro de Fornecedor emitido pelo Município de Coronel Domingos Soares/PR, devidamente em vigor para o exercício de 2017.

9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA - Art. 31 da Lei Federal 8.666/93

a. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei (contendo as assinaturas do sócio, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro, conforme o caso), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Caso a empresa exista há menos de 1 (um) ano a mesma deverá apresentar declaração do contador;

b. Certidão negativa dos cartórios de registros de falências e concordatas, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 60 (sessenta) dias da data marcada para o processo licitatório.

9.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – Art. 30 da Lei Federal 8.666/93

a. Apresentação de cadastro da empresa no CRC - Conselho Regional de Contabilidade vigente.

9.2 Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou, apresentados os respectivos originais para conferência pelo presidente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, na sessão.



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

9.3 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.5 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.4, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.6 Em caso de omissão, a Comissão Permanente de Licitação admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

9.7 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior. Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

10. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA - ENVELOPE “N.º 02” (Art. 30 da Lei Federal 8.666/93)

10.1 Os licitantes deverão apresentar no envelope “N.º 02” – “Proposta Técnica”, os documentos que demonstrem atendimento às exigências indicadas neste item.

10.2 Deverão ser apresentadas, também, as seguintes declarações:

10.2.1 Declaração de que todos os documentos que compõem o Edital foram colocados à sua disposição tomando pleno conhecimento das condições ambientais, técnicas, do grau de dificuldade dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do presente Edital - ANEXO V.

10.2.2 Declaração de renúncia quanto a fase de julgamento e classificação das propostas técnicas, conforme ANEXO VII.

10.3 PROPOSTA TÉCNICA, devidamente preenchida e assinada pelo responsável legal da empresa e declarações, conforme modelo ANEXO VI, acompanhada dos seguintes elementos:

a) Comprovação da capacidade técnico-operacional fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de que o(s) responsável(eis) técnico(s) pela execução, desempenharam atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação, que poderá ser feita por intermédio de 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, devendo os atestados indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou semelhante, assinado por responsável legal, com firma reconhecida. Serão atribuídos 10 (dez) pontos para cada atestado, totalizando este item 20 pontos.

a.1. Todos os documentos devem ser devidamente autenticados, inclusive com o reconhecimento da firma em cartório, do responsável, ou diretor, da pessoa jurídica contratante.

b) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica (modelo ANEXO VII) que estarão envolvidos na execução das funções-atividades do Objeto do presente Edital, Serão atribuídos 10 (dez) pontos.

b.1. 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; profissional graduado em Administração, todos com registro nas respectivas nos órgãos de classe, devidamente comprovados. Serão atribuídos 10 (dez) pontos por técnico conforme informado no item acima. Todos os documentos devem ser devidamente autenticados.

c) Declaração de possuir sistema de informações via web para acompanhamento em tempo real de todos os projetos de iniciativa do Município, Serão atribuídos 10 (dez) pontos;

d) Atestado de Visita, com a devida identificação e qualificação do Responsável Técnico da empresa, contendo o carimbo e assinatura da direção do departamento de administração da municipalidade, o qual



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

certificará que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação. Serão atribuídos 20 pontos.

10.4 O participante da Equipe Técnica poderá pontuar em mais de uma titulação. A comprovação de vínculo para dirigente ou sócio da empresa, poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidora no cargo, ou contrato social.

10.5 A aferição da Somatória Técnica (ST) de cada licitante corresponde ao somatório dos pontos relacionados aos atestados de Capacidade Técnica de prestação de serviços semelhante ao objeto; Comprovação no quadro societário; Declaração de possuir sistema de informações; Atestado de Visita; as licitantes deverão obrigatoriamente obter pontuação mínima em todas as alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, totalizando obrigatoriamente o mínimo de pontos, respeitando-se os limites máximos e mínimos, conforme fórmula:

$$NT = \frac{(ACT + CQS + DSI + ATV) \times 60}{100} \quad \text{Onde:}$$

100

I. NT significa: Somatória Técnica.

II. ACT significa: Atestado de Capacidade Técnica de prestação de serviços semelhantes ao objeto.

III. CQS significa: Comprovação no quadro societário.

IV. DSI significa: Declaração de possuir sistema de informações;

V. ATV Significa: Atestado de Visita;

10.6 Os proponentes que não atingirem um mínimo de 50(cinquenta) pontos nesta etapa de nota técnica não seguirão para a fase de avaliação e julgamento das Propostas Financeiras.

11. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE “N.º 03”

11.1 O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

I – Ser emitida, de preferência por computador ou datilografada, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo responsável pela empresa, usando duas casas após a vírgula, preferencialmente conforme modelo “Anexo III” deste edital;

II - Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ/CPF do estabelecimento da empresa que efetivamente irá executar o objeto da licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva;

III - Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

IV - Uma única cotação, com preço unitário e total, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

11.2 Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

11.3 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser fornecidos sem ônus adicionais;

11.4 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

11.5 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

11.6 Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores aos preços máximos estabelecidos no Anexo “T” – Termo de Referência e não atenderem às exigências deste convocatório.

11.7 Em caso de divergência entre informações contidas na documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro;



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

11.8 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

11.9 A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a execução do objeto licitado.

11.10 A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

11.11 Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

11.12 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

11.13 A proposta de preço será avaliada de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, respeitados os critérios a seguir.

11.13.1 A Proposta Financeira (PF) será considerada pelo Valor Global, sendo atribuída a pontuação de no máximo 100 (cem) pontos, na seguinte forma:

Proposta com menor valor global - 100 pontos

Proposta com segundo menor valor global - 95 pontos

Proposta com terceiro menor valor global - 90 pontos

Proposta com quarto menor valor global - 85 pontos

Observação: O critério acima, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, será utilizado para tantas quantas forem as propostas participantes.

11.13.2 Pontuação da Proposta Financeira: A Proposta Financeira (PF) será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a 40% (trinta por cento) da Nota Final.

11.13.3 Nota da Proposta Financeira: Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Financeira (NF), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{PF \times 40}{100} \quad \text{Onde:}$$

NF = Nota da Proposta Financeira.

PF = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Financeira.

12. DA SESSÃO - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

12.1 No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, COMPROVANDO, possuir os necessários poderes a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

12.2 Aberta a sessão, o representante legal ou seu procurador entregará a Comissão Permanente de Licitação, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme (Anexo III) e, em envelopes separados, a documentação de habilitação, a proposta técnica e a proposta financeira.

12.3 O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas:

a) A primeira que se iniciará com a abertura do envelope “N.º 01”, contendo os documentos de habilitação, que deverão ser rubricadas pela Comissão Permanente de Licitações, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, a segunda fase se iniciará com a abertura do envelope “Nº 02” contendo os documentos da proposta técnica, que deverão ser rubricadas pela Comissão Permanente de Licitações, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas e ordenadas de acordo com a NOTA TÉCNICA que obtiverem as propostas dos licitantes que cumprirem todas as exigências estipuladas no item 10. Para efeitos de classificação, a ordem de pontuação será resultante da aplicação da fórmula disposta no item 10.5.

c) E a terceira fase terá início com a abertura do envelope “Nº 03” contendo os documentos da proposta de preço, que deverão ser rubricadas pela Comissão Permanente de Licitações, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas e ordenadas de acordo com a NOTA DE PREÇO que obtiverem as propostas dos licitantes que cumprirem todas as exigências



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

estipuladas no item 11. Para efeitos de classificação, a ordem de pontuação será resultante da aplicação da fórmula e regramento dispostos no item 11.13.

12.4 Em caso de inabilitação, o licitante terá prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, ou da lavratura da ata, ou da publicação do ato.

12.5 Ao declarado inabilitado serão devolvidos fechados os envelopes referentes à Proposta Técnica e Proposta de Preço, desde que não tenha havido recurso, ou após a sua denegação.

12.6 Em qualquer fase da habilitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei 8.666/93, a mesma poderá prosseguir coma prática dos atos subsequentes.

12.7 Após a fase de habilitação, a comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes às Propostas de Técnica e de Preço, dos licitantes que foram habilitados na fase anterior. Rubricar-se-á por todos os presentes cada uma das folhas apresentadas.

12.8 Após a fase de habilitação não caberá a desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, que seja devidamente formalizado e aceito pela Comissão.

12.9 Ultrapassada a fase de habilitação, se procederá à abertura dos demais envelopes (proposta técnica e proposta de preço) e não caberá mais a desclassificação por motivo relacionado à fase anterior, salvo em razão do fato superveniente e que seja aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

12.10 Caso a licitante opte por renunciar ao prazo recursal referente ao julgamento da fase de habilitação, deverá apresentar declaração de renúncia, conforme ANEXO VIII, ou consignar tal intenção em ata.

12.11 A classificação final das propostas será feita de acordo com os seguintes critérios, considerando o disposto no item 10.5 e 11.13.

12.11.1 Para efeito de cálculo da Classificação Final serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

12.11.2 A classificação final se dará da seguinte forma:

NF = NT + NF Onde:

NF = Nota Final dos licitantes.

NT = Nota da Proposta Técnica.

NF = Nota da Proposta Financeira.

12.12 Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF), definida no item 12.11.

12.13 A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste edital.

12.14 Para efeitos de cálculo, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

12.15 Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas a Comissão Permanente de Licitação examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

12.16 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor e a ele adjudicado os itens do certame;

12.17 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Comissão Permanente de Licitação examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o(s) item(s)/lote(s) do certame.

12.18 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, licitantes e presentes.

12.19 Fica assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

12.20 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada. De acordo com artigo 44 § 1º da Lei Complementar Federal Nº 123/2006.

12.21 Para efeito do disposto no item 12.19, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 12.20, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 12.20, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.22 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 12.20, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.23 O disposto no item 12.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.24 As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão, a juízo da Comissão Permanente de Licitação, resolvidas por esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

13.1 O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

13.2 É facultado a administração municipal, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado, deixar, injustificadamente, de executar os serviços dentro dos prazos previstos, ou, ainda, recusar-se de cumprir com sua proposta vencedora, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação.

13.3 O objeto ora licitado deverá ser entregue em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

14. DOS PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Estas características estão pormenorizadas no ANEXO I deste Edital.

15. CRITÉRIO DE REAJUSTE

15.1. Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

15.2. Reajustes do valor do objeto somente poderão se aperfeiçoar após o decurso do período de 12 meses de contratação, passando a incidir sobre o objeto a partir do 13º mês de contratação. Quando for o caso tomar-se-á como referencia os índices oficiais do INPC, ou outro que o venha a substituir, para as devidas e necessárias correções.

16. DO PAGAMENTO

Os critérios e condições gerais de pagamento constam do ANEXO I deste Edital.

17. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

17.1 As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

17.2 O Município convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da convocação.

17.3 O prazo estipulado no subitem 17.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Município.

17.4 O Município poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convidar as demais proponentes classificadas, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei n.º 8.666/93.



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

O rol de obrigações das partes encontram-se dipostas no ANEXO I deste Edital.

19. DAS PENALIDADES

As penalidades estão elencadas na minuta de contrato, ANEXO IX deste Edital.

20. DA VISITA TÉCNICA

20.1 Deverá ser realizada pelas empresas interessadas em participar da presente licitação, uma Visita Técnica para conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos, visita esta, que dará subsídios ao levantamento quantitativo de material e da mão-de-obra necessários a formalização da proposta e para perfeito conhecimento do objeto licitado, inclusive quanto às especificidades dos serviços a serem executados e do grau de dificuldade existente, além das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, não cabendo a licitante, portanto, alegação posterior de desconhecimento, sob qualquer hipótese.

20.2 A visita técnica ocorrerá até o dia **limite para cadastramento de interessados nestes certame, em horário normal de expediente local**, sendo que os representantes das proponentes deverão se dirigir no horário marcado à Prefeitura Municipal, no Setor de **Administração**.

20.3 Da Vistoria, resultará um Termo de Vistoria – Anexo X, conforme modelo anexo ao Edital, assinado pelo representante legal da proponente e também pela Diretora do Depto Municipal de Administração.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 As normas que disciplinam esta Tomada de Preço serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes interessados, atendidos os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

21.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública desta tomada de preço e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

21.3 É facultado a Comissão Permanente de Licitação ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21.4 Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 21.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

21.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal nesta municipalidade, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.6 A Prefeita poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da Lei n.º 8.666/93.

21.7 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do certame, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

21.8 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

21.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

21.10 Fica eleito o Foro da Comarca de Palmas - PR, para dirimir todas as questões desta licitação, que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento.

21.11 Fazem partes integrantes deste edital:

ANEXO I - Termo de Referência – Especificações e valores;

ANEXO II - Modelo da Carta de Credenciamento;

ANEXO III - Modelo de Carta Proposta;



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

ANEXO IV - Modelo de Declaração em Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

ANEXO V - Modelo de Declaração de Conhecimentos das Condições do Edital;

ANEXO VI - Modelo de Proposta Técnica e Declarações;

ANEXO VII - Relação composição da Equipe Técnica e execução dos serviços;

ANEXO VIII - Termo de Renúncia;

ANEXO IX - Minuta do Termo do Contrato;

ANEXO X - Termo de Vistoria;

Cel. Domingos Soares/PR, 26 de maio de 2017.

Alisson T. Ferreira
Presidente da Comissão



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. BASE LEGAL:

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei n.º 8.666/93, e nas demais normas legais e regulamentares.

2. OBJETIVO:

2.1. O objetivo do presente Termo de Referência é a contratação de empresa para prestação de serviços de:

Assessoria e consultoria técnica e elaboração de projetos para viabilização e captação de recursos estaduais e federais, incluindo a gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos dos governos estadual e federal, abrangendo também a operacionalização dos diversos sistemas disponibilizados por tais esferas federativas.

3. DOS VALORES:

3.1 O valor máximo admitido no presente certame é **R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)**, para um período de 12 (doze) meses, a ser adimplido em 12 (doze) parcelas iguais, tomando como referência mensal um máximo de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

3.2 Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

4. JUSTIFICATIVA:

4.1 Em decorrência da necessidade da Administração Municipal capacitar sua equipe técnica para elaborar projetos e receber recursos advindos do Governo Federal, esta municipalidade necessita dos serviços descritos no objeto deste edital para as diversas áreas de sua atuação, tais como: educação, esportes, habitação, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de interesse da administração e também para adquirir, aplicar, executar e prestar contas dos recursos federais provenientes de transferências voluntárias de outros entes públicos.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

5.1 Para classificação das propostas será considerado o critério de **Técnica e Preço**.

6. DOS PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57º da Lei n.º 8.666/93.

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

6.3 As atividades relacionadas serão executadas na sede da contratada e no prazo previsto no contrato.

6.4 O profissional disponibilizado pela empresa deverá comparecer na sede da administração no mínimo 2 vezes por mês.

6.5 A administração disponibilizará a empresa contratada as instalações físicas e materiais para elaboração dos projetos (sala ampla contendo computador, impressora, luz, telefone, internet e materiais necessários), quando da prestação dos serviços no Município.

6.6 As despesas com locomoção do profissional, bem como as despesas de alimentação ficaram a cargo da empresa vencedora (Contratada).

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1 Além das obrigações resultantes da Lei Federal n.º 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

7.1.1 Assessorar a administração municipal quanto ao planejamento estratégico e a gestão de projetos e convênios celebrados pelo município com os demais entes públicos, da seguinte forma:



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

a) Instruir o processo de planejamento dos departamentos do município, para a elaboração de projetos, que visem suprir as necessidades da administração municipal, em consonância com o estabelecido na LDO/LOA e no PPA.

b) Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos públicos à serem implementados, quando necessário.

c) Elaborar projetos em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com o planejamento do município.

7.1.2 Acompanhar o gerenciamento dos convênios celebrados pelo município, e treinar o GMC (Gestor Municipal de Convênios), desde a fase de cadastramento dos projetos até a fase de prestação de contas, da seguinte forma:

a) Capacitar para o uso do Siconv (Sistema de Convênios do Ministério do Planejamento) e suas atualizações, de modo contínuo.

b) Elaborar Planos de Trabalho através da realização de levantamento e análise de dados que sejam necessários para a elaboração dos projetos, quando solicitado.

c) Adequar os Planos de Trabalho dos projetos do município, de acordo com as Sistemáticas dos Programas dos Ministérios.

d) Treinar para o uso do módulo OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias) do Siconv, de forma contínua e atualizada;

e) Fornecer relatórios e pareceres dos projetos cadastrados, quando solicitado.

f) Fornecer suporte jurídico e contábil para dirimir dúvidas quando da prestação de contas dos convênios e em eventuais tomadas de contas especiais. Este serviço não implicará a responsabilização da contratada pela realização de defesas, ou diligências perante os órgãos de controle, ou judiciais.

g) Desenvolver planos de trabalho conforme os programas governamentais, Estadual e Federal de interesse da administração municipal nas áreas de educação, saúde, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de interesse da administração;

h) Acompanhar os projetos em andamento, instruindo na sua execução e elaboração dos documentos necessários ao desenvolvimento, até a fase de conclusão/prestação de contas;

i) Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos públicos.

7.2 Além das obrigações resultantes da Lei Federal n.º 8.666/93, são obrigações da CONTRANTE:

I. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

III. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IV. Disponibilizar os materiais e documentos necessários à elaboração dos projetos;

V. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

8. DO PAGAMENTO:

8.1 Observando a dotação orçamentária, o pagamento será feito mensalmente até o décimo quinto dia útil após a prestação do serviço, com a entrega da respectiva nota fiscal, conforme vínculo e fonte de recursos.

8.2 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

8.3 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

8.4 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

a. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos pela equipe técnica da Contratada, coordenados pelo Depto Municipal de Administração e por grupo técnico de profissionais da administração direta



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

indicados pela Prefeita Municipal, vinculado às atividades de gestão de convênios e viabilização e captação de recursos.

b. As competências e atribuições do Depto Municipal de Administração, do grupo técnico e da equipe da assessoria da Contratada serão desenvolvidas conforme a seguir descrito:

9.2. COORDENAÇÃO GERAL – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- 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.

9.3 GRUPO TÉCNICO

- Participar das reuniões de trabalho;
- Coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos projetos de seu Departamento;
- Assegurar a disponibilização das informações aos dirigentes de sua área e manter a comunicação entre a administração municipal e empresa contratada;
- Promover a coleta de informações técnicas relativamente aos projetos e disponibilizá-los à equipe da Contratada.

9.4 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.

9.5 CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- 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;
- Os trabalhos serão concebidos e desenvolvidos em cinco etapas, conforme descrito a seguir.

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;



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

- 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, Depto de Administração e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação da Prefeita Municipal, 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.



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

9.6. 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.

9.7. 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, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante, via *internet*, conforme sua necessidade.

9.8. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

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

9.9. 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.

9.10. DOS RELATÓRIOS

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

9.11. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

A proponente contratada 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).

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Pela presente, credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob n.º _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇO N.º ____/2017, instaurado pelo Município de Cel. Domingos Soares. Na qualidade



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Local, _____ de _____ de 2017.

_____ (nome, CPF, RG e assinatura do responsável legal).

(Deverá ser apresentada fora do envelope, diretamente aos membros da comissão de licitação).

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO n.º ____/2017

NOME DA LICITANTE, CNPJ, endereço, representante, vem por meio desta apresentar proposta de descontos, sobre o valor global, para a prestação de serviços de assessoria nas áreas de planejamento e gestão de projetos, conforme abaixo:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

VALOR MENSAL R\$

VALOR TOTAL R\$

Serviços de assessoria nas áreas de planejamento e gestão de projetos.

VALOR GLOBAL R\$

-A validade desta proposta é de sessenta dias;

-Declaramos que atenderemos todas as condições previstas neste Edital e seus Anexos, para a prestação dos serviços objeto desta licitação;

- Declaramos que nesta proposta estão inseridos todos os custos diretos e indiretos e outros que se fazem necessários ao cumprimento do objeto.

Local, _____ de _____ de 2017.

Nome, identidade, cargo do representante legal da empresa CNPJ DA EMPRESA

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO
XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO n.º ____/2017

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de licitação, que a empresa _____, CNPJ _____ :

I - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

II - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

III – Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local, _____ de _____ de 2017.

Nome e RG e CPF assinatura do representante legal da proponente, carimbo do CNPJ

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL.

Declaramos para fins de participação no Processo Licitatório constituído pela Licitação Modalidade TOMADA DE PREÇO N° ____/2017, de que todos os documentos que compõem o Edital foram colocados a nossa disposição e que tomamos pleno conhecimento das condições ambientais, técnicas, do grau de dificuldade dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do presente Edital.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local, _____ de _____ de 2017.



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

Nome e RG e CPF assinatura do representante legal da proponente, carimbo do CNPJ

**ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E DECLARAÇÕES
(INCLUIR NO ENVELOPE Nº 2, JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS
COMPROBATÓRIOS)**

Aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

Ref.: Tomada de Preços nº ____/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, telefone _____, vem pela presente apresentar abaixo a proposta Técnica para _____.

a) Comprovação da capacidade técnico-operacional fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de que o(s) responsável(eis) técnico(s) pela execução, desempenharam atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação, que poderá ser feita por intermédio de 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, devendo os atestados indicarem a entidade contratante, seu CNPJ, endereço, em papel timbrado ou assemelhado, assinado por responsável legal e com firma reconhecida. Serão atribuídos 10 (dez) pontos para cada atestado, totalizando este item 20 pontos.

a.1 Todos os documentos devem ser devidamente autenticados, inclusive com o reconhecimento da firma em cartório, do responsável, ou diretor, da pessoa jurídica contratante.

Atestado de Capacidade Técnica de prestação de serviços semelhante ao objeto

Descrição

Quantidade de Atestados

Pontuação

Total

b) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica (modelo ANEXO IX) que estarão envolvidos na execução das funções-atividades do Objeto do presente Edital, Serão atribuídos 10 (dez) pontos.

Descrição

Pontuação

Registro no Conselho Regional e Certidão de quitação do exercício vigente

Total

b.1 Comprovação de que a empresa possui no quadro societário ou que componha a equipe com vínculo empregatício, profissional graduado em Direito, com especialização em Direito Administrativo; profissional graduado em Economia, profissional da área de Contabilidade; profissional graduado em Administração, todos com registro nas respectivas nos órgãos de classe, devidamente comprovados. Serão atribuídos 10 (dez) pontos por técnico conforme informado no item acima. Todos os documentos devem ser devidamente autenticados.

Descrição

Quantidade de técnicos

Pontuação

Total

c) Declaração de possuir sistema de informações via web para acompanhamento em tempo real de todos os projetos de iniciativa do Município, serão atribuídos 10 (dez) pontos;

Descrição

Pontuação

Total

d) Atestado de Visita, com a devida identificação e qualificação do Responsável Técnico da empresa, contendo o carimbo e assinatura da direção do Depto Municipal de Administração, o qual certificará que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação. Serão atribuídos 20 pontos.

Descrição

Pontuação

Total



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

O participante da Equipe Técnica poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada. A comprovação de vínculo mencionada na alínea “b” e “c” deverá ser feita através de registro em carteira e ficha de registro ou contrato de prestação de serviços, entre a Equipe Técnica e a Proponente. Para dirigente ou sócio da empresa, a comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou contrato social.

Local, ____ de _____ de 2017.

(Assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

**ANEXO VII - RELAÇÃO NOMINAL DOS COMPONENTES DA EQUIPE TÉCNICA
ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (ENVELOPE Nº 02 PROPOSTA TÉCNICA).**

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2017

Conforme o disposto no Edital em epígrafe, declaramos que os profissional(ais) envolvidos no planejamento, elaboração e realização dos serviços, caso venhamos a vencer a referida licitação, são:
Nº

Nome

Especialidade

Ass do Técnico

Declaramos, outrossim, que o(s) profissional(ais) acima relacionado(s) pertence(m) ao nosso quadro técnico de profissionais.

_____/____, em _____ de _____ de 2017.

Assinatura do responsável Legal e carimbo da Proponente

**ANEXO VIII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA (ENVELOPE 02 PROPOSTA
TÉCNICA).**

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2017

A proponente abaixo assinada, participante da supracitada Licitação, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os e classificou as propostas técnicas e aos respectivos prazos, concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se á abertura dos envelopes de proposta de preços dos proponentes habilitados na fase técnica.

_____/____, em _____ de _____ de 2017.

Assinatura do responsável Legal e carimbo da Proponente

ANEXO IX - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, representado neste ato pela Prefeita _____, de CPF nº. _____ em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliada nesta cidade.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, em _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ neste ato devidamente representada por _____ de CPF _____.

Acordam e ajustam ao firmar o presente CONTRATO pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

I - Fundamenta-se este contrato no TOMADA DE PREÇO Nº ____/2017, na Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, e na proposta de preços da Contratada.

CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

I - O presente contrato tem por objeto: a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica e elaboração de projetos para viabilização e captação de recursos estaduais e



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

federais, incluindo a gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos dos governos estadual e federal, abrangendo também a operacionalização dos diversos sistemas disponibilizados por tais esferas federativas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

I - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato o valor global de R\$ 0,00(REAIS), sendo o valor mensal de R\$ 0,00(REAIS).

II - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

I - A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57º da Lei n.º 8.666/93;

II – O prazo de execução será de 12(doze) meses e poderá ser prorrogado de acordo com o que estabelece a Lei 8666/93 condicionado a conveniência para as partes contratantes, sempre mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes das contratações deste certame serão abarcadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

04002-coordenação de documentação administrativa

0412204022008-manter atividades administrativas-0510

3390390000-outros serviços de terceiros

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

I. Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

II. Reajustes do valor do objeto somente poderão se aperfeiçoar após o decurso do período de 12 meses de contratação, passando a incidir sobre o objeto a partir do 13º mês de contratação. Quando for o caso tomar-se-á como referencia os índices oficiais do INPC, ou outro que o venha a substituir, para as devidas e necessárias correções.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

I - O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 57, e art. 65 de Lei Federal n.º. 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade superior.

II - É permitida à contratada a associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, desde que não afetem a prestação de serviços objeto deste edital, mediante autorização da Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DO PAGAMENTO

8.1 DO PAGAMENTO

8.1.1 Observando a dotação orçamentária, o pagamento será feito mensalmente até o décimo quinto dia útil após a prestação do serviço, com a entrega da respectiva nota fiscal, conforme vínculo e fonte de recursos.

8.1.2 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

8.1.3 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

8.1.4 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ.

8.2 DA EXECUÇÃO

8.2.1 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.

8.2.2 As atividades relacionadas serão executadas na sede da contratada e no prazo previsto no contrato.



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

8.2.3 O profissional disponibilizado pela empresa deverá comparecer na sede da administração no mínimo 2 vezes por mês.

8.2.4 A administração disponibilizará a empresa contratada as instalações físicas e materiais para elaboração dos projetos (sala ampla contendo computador, impressora, luz, telefone, internet e materiais necessários), quando da prestação dos serviços no Município.

8.2.5 As despesas com locomoção de profissionais, bem como as despesas de alimentação e/ou estadia ficaram a cargo da contratada.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

III - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IV - Disponibilizar os materiais e documentos necessários a elaboração dos projetos;

V - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Assessorar a administração municipal quanto ao planejamento estratégico e a gestão de projetos e convênios celebrados pelo município com os demais entes públicos, da seguinte forma:

a) Instruir o processo de planejamento dos departamentos do município, para a elaboração de projetos, que visem suprir as necessidades da administração municipal, em consonância com o estabelecido na LDO/LOA e no PPA.

b) Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos públicos à serem implementados, quando necessário.

c) Elaborar projetos em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com o planejamento do município.

II - Acompanhar o gerenciamento dos convênios celebrados pelo município, e treinar o GMC (Gestor Municipal de Convênios), desde a fase de cadastramento dos projetos até a fase de prestação de contas, da seguinte forma:

a) Capacitar para o uso do Siconv (Sistema de Convênios do Ministério do Planejamento) e suas atualizações, de modo contínuo.

b) Elaborar Planos de Trabalho através da realização de levantamento e análise de dados que sejam necessários para a elaboração dos projetos, quando solicitado.

c) Adequar os Planos de Trabalho dos projetos do município, de acordo com as Sistemáticas dos Programas dos Ministérios.

d) Treinar para o uso do módulo OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias) do Siconv, de forma contínua e atualizada;

e) Fornecer relatórios e pareceres dos projetos cadastrados, quando solicitado.

f) Fornecer suporte jurídico e contábil para dirimir dúvidas quando da prestação de contas dos convênios e em eventuais tomadas de contas especiais. Este serviço não implicará a responsabilização da contratada pela realização de defesas, ou diligências perante os órgãos de controle, ou judiciais.

g) Desenvolver planos de trabalho conforme os programas governamentais, Estadual e Federal de interesse da administração municipal nas áreas de educação, saúde, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de interesse da administração;

h) Acompanhar os projetos em andamento, instruindo na sua execução e elaboração dos documentos necessários ao desenvolvimento, até a fase de conclusão/prestação de contas;

i) Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I - Nos termos do art. 86 da Lei n.º 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na execução do objeto desta tomada de preço, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

II - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

a) advertência;



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

- b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

IV - Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

V - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

VI - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

I - A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;
- c) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido; d) A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

III - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Palmas, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Cel. Domingos Soares-PR _____, em ____ de _____ de 2017

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

(assinatura e n° do CPF)

(assinatura e n° do CPF)

ANEXO X – TERMO DE VISTORIA

(em papel timbrado da municipalidade)

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

Cel. Domingos Soares/PR, em ____ de _____ de 2017.

Servidor Municipal
Diretor(a) do Depto de Administração

Assinatura do responsável Legal e carimbo da Proponente