

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO N.º 1/2017

PROCESSO Nº 31/2017

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Mariópolis, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.995.323/0001-24, através do Prefeito Municipal Senhor **Neuri Roque Rossetti Gehlen** e da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria n.º 130/2016 de 1 de Abril de 2016, de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações feitas pela Lei Complementar n.º 147/2014, torna público aos interessados, que realizará **LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI E Sociedade Cooperativa (S.C.)**, conforme Lei Municipal Complementar n.º 41/2009 de 17 de julho de 2009 e consoante com o art. 15, §1 e §2 do Decreto Municipal n.º 36/2010 de 4 de Maio de 2010, na modalidade de TOMADA DE PREÇO, sendo a presente licitação do tipo “**TÉCNICA E PREÇO**”.

1.2 O recebimento dos envelopes, dar-se-á até às **10h00 mim, do dia 15 de MARÇO de 2017** na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Mariópolis, localizada na Rua Seis, n.º 1030, centro, CEP 85.525-000.

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

3.1 As despesas relativas a esta licitação, serão suportadas pela dotação orçamentária a seguir: 03.00 – Departamento de Administração – 03.01 – Divisão de Administração Geral – 04.122.0003.2.003.000 – Manutenção dos Serviços Administrativos – 33.90.39 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica – Fonte (000).

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 na Divisão de Compras e Licitações do Município de Mariópolis, 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 na Prefeitura Municipal de Mariópolis. 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 Prefeitura Municipal de Mariópolis.

4.2 Não se admitirá nesta licitação a participação de:

- a) empresas que não atenderem às condições deste edital;
- 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, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Procuradoria-Geral de Justiça;
- 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, ou haja alguém que seja servidor, empregado ou agente público do município;
- 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 solicitar providências ou impugnar os termos do presente Edital, protocolando o pedido no Departamento de Tributação e Protocolo desta Prefeitura, 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.

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 francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada no preâmbulo.

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, com reconhecimento de firma do outorgante, NA QUAL CONSTEM PODERES PARA: interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes 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 Sendo A PROCURAÇÃO PARTICULAR, 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 DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

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, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

a) 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 nº03), devidamente fechados.

8.2 Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

8.3 Os documentos relativos à Documentação de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preço deverão ser entregues 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 de Técnica" e "Proposta de Preço"), na forma das alíneas "a", "b" e "c" a seguir:

a) Envelope contendo os documentos os documentos de habilitação:

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL MARIÓPOLIS
TOMADA DE PREÇO N.º 1/2017

LICITANTE: _____
ENVELOPE "N.º 01" (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO)

b) Envelope contendo os documentos de qualificação técnica:

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL MARIÓPOLIS
TOMADA DE PREÇO N.º 1/2017

LICITANTE: _____
ENVELOPE "N.º 02" (PROPOSTA TÉCNICA)

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

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL MARIÓPOLIS
TOMADA DE PREÇO N.º 1/2017

LICITANTE: _____
ENVELOPE "N.º 03" (PROPOSTA DE PREÇO)

8.4 Os envelopes poderão ser entregues pessoalmente ou por via postal, até a data fixada no item 1.2 deste edital, contudo, a Comissão Permanente de Licitação não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues pessoalmente.

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 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. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, estes deverão vir acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores;

b. Inscrição no registro civil das pessoas jurídicas, do ato constitutivo e alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

d. 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;

e. Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município, devidamente atualizado, classificado na categoria pertinente a especialidade relacionada ao objeto desta licitação;

f. Caso a empresa opte pelo disposto na Lei Complementar n.º 123/2006, Artigos 44º e 45º, deverá comprovar através da Certidão Simplificada da Junta Comercial seu enquadramento no regime das microempresas e empresas de pequeno porte.

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

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)/ Ministério da Fazenda.

b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

d. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), e do INSS, já observados os termos propostos na Portaria nº 358 de 5 de setembro de 2014;

e. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

f. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

g. Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme prevê a Lei Federal n.º 12.440, de 07/07/2011;

h. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, em vigência, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

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.

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 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.

10.3 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 assemelhado, assinado por responsável legal, com firma reconhecida. Serão atribuídos 10 (dez) pontos para cada atestado, totalizando este item 20 pontos.

I. 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.

I. 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 funcionária Silvia Cândida Martinello Poli, 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.

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 investidura 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 100 (cem) pontos, respeitando-se os limites máximos e mínimos, conforme fórmula: $ST=CT+ CQS+DSI+ATV$ ONDE:

I. ST 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 Para aferição da Nota Técnica (NT) as licitantes deverão obter no mínimo 100 (cem) pontos na Somatória Técnica (ST) observando as alíneas obrigatórias “a”, “b”, “c” e “d”, conforme 10.3.

10.7 Será considerada classificada, portanto, apta a seguir à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que atingirem a nota técnica (NT) mínima de 100 (cem) pontos.

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

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, fac-símile 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 "I" – Termo de Referência e não atenderem às exigências deste ato 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;

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, sendo atribuída a nota de preço em função da seguinte fórmula:

$NP = MPPP \times 100$ ONDE:

I. NP significa: NOTA DE PREÇO

II. MP significa: MENOR PREÇO PROPOSTO DENTRE OS PROPONENTES

III. X significa: sinal matemático de multiplicação

IV. PP significa: PREÇO PROPOSTO PELO PROPONENTE

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 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. Para efeitos da classificação final a NOTA TÉCNICA terá peso 0,6 (zero vírgula seis).

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 estipuladas no item 11. Para efeitos de classificação, a ordem de pontuação será resultante da aplicação da fórmula disposta no item 11.13. Para efeitos da classificação final a NOTA DE PREÇO terá peso 0,4 (zero vírgula quatro).

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 a média ponderada das notas obtidas pelo somatória da NOTA TÉCNICA, prevista no item 10.5, e da NOTA DE PREÇO, prevista no item 11.13. De acordo com a seguinte fórmula: $NF = NT \times 0,6 + (NP \times 0,4)$ ONDE:

I. NF significa: Nota Final

II. NT significa: Nota Técnica

III. X significa: sinal matemático de multiplicação

IV. 0,6 significa: peso atribuído à Nota Técnica

V. + significa: sinal matemático para soma

VI. NP significa: Nota de Preço

VII. X significa: multiplicação

VIII. 0,4 significa: peso atribuído à Nota de Preço

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:

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 ao Município de Mariópolis, 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

14.1 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 57 da Lei n.º 8.666/93;

14.2 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.

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

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

14.5 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 de Mariópolis.

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

15. CRITÉRIO DE REAJUSTE

15.1 O valor do contrato poderá, eventualmente, ser reajustado ou alterado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8666/93.

15.2 O valor da proposta vencedora poderá ser reajustado após o 12º (décimo segundo) mês da vigência do contrato, utilizando-se como limite máximo para o reajuste a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ocorrida no período.

16. DO PAGAMENTO

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

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

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

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.

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

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

18.1.1 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:

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.

18.1.2 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.

18.2 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;

19. DAS PENALIDADES

19.1 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.

19.2 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:

I - advertência;

II - multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

III – suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos e;

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

19.3 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.

19.4 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.

19.5 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.

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 **14/03/2017 das 08:30 as 11:30 h e 13:30 as 17:30 h**, sendo que os representantes das proponentes deverão se dirigir no horário marcado à Prefeitura Municipal, no Setor de Engenharia.

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 Sílvia Candida Martinello Poli, cargo de Técnica em Edificações e Gestora Municipal de Convênios do Município de Mariópolis.

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 na Prefeitura Municipal de Mariópolis - PR, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.6 O Prefeito Municipal de Mariópolis - PR, 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 Clevelândia - 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;

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;

Mariópolis, 6 de Fevereiro de 2017.

Neuri Roque Rossetti Gehlen
Prefeito Municipal
Examinei e Aprovo

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\$ 52.800,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos reais)**, sendo **R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais)** mensais, pelo período de 12 (doze) meses.

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, o Município de Mariópolis – Paraná 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, 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 de Mariópolis.

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:

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 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 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 Prefeita 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:

9.2. 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.

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 o GMC 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 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.

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 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).

Mariópolis, 6 de Fevereiro de 2017.

Neuri Roque Rossetti Gehlen
Prefeito Municipal
Examinei e Aprovo

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS

Pela presente, credenciamos o (a) Sr.(a)....., portador (a) da Cédula de Identidade nº. e inscrito no CPF sob nº., a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade **TOMADA DE PREÇO N.º 1/2017**, instaurado por essa Prefeitura do Município de Mariópolis. Na qualidade 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 DO MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS

TOMADA DE PREÇO n.º 1/2017

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 60 (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 incluídos 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;

DATA:

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

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

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO n.º 1/2017

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, data.

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

_____, em __ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL.

Declaramos para fins de participação no Processo Licitatório constituído pela Licitação Modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 1/2017**, 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.

_____, em ___ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)

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

Ao Município de Mariópolis - PR Aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

Ref.: **Tomada de Preços nº 1/2017**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, telefone _____, fax _____, 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 indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, assinado por responsável legal, com firma reconhecida. Serão atribuídos 10 (dez) pontos para cada atestado, totalizando este item 20 pontos.

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

Descrição
Quantidade de Atestados
Pontuação
Atestado de Capacidade Técnica de prestação de serviços semelhante ao objeto
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

I. 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.

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 funcionária Silvia Cândida Martinello Poli, 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

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 1/2017

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 1/2017

A proponente abaixo assinada, participante da Licitação na modalidade **Tomada de Preços n.º 1/2017**, 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

CONTRATO Nº. ___/2017

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS, COM A EMPRESA.....

PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA: O Município de Mariópolis, estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua 6, nº 1030, centro, CEP 85.525-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.323/0001-24, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Neuri Roque Rossetti Gehlen**, brasileiro, casado, portador do RG nº 1.627.436 SSP/PR, CPF nº 086.373.690-49, residente e domiciliado na Rua 7, nº 665, centro, CEP 85.525-000, na cidade de Mariópolis, estado do Paraná, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa, com endereço na Rua, Nº, bairro, em, Estado do, inscrita no CNPJ sob o nº, representada por, CPF nº, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o **Edital de Tomada de Preço nº 1/2017**, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

I - Fundamenta-se este contrato no TOMADA DE PREÇO Nº 1/2017, na Lei Federal nº 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 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\$ (.....), sendo o valor mensal de R\$ (.....).

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 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 nº 8.666/93;

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

I - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária: 03.00 – Departamento de Administração – 03.01 – Divisão de Administração Geral – 04.122.0003.2.003.000 – Manutenção dos Serviços Administrativos – 33.90.39 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica – Fonte (000).

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

I - O valor do contrato poderá, eventualmente, ser reajustado ou alterado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8666/93.

II - O valor da proposta vencedora poderá ser reajustado após o 12º (décimo segundo) mês da vigência do contrato, utilizando-se como limite máximo para o reajuste a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ocorrida no período.

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 nº. 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

I - 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.

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

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

IV - 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 de Mariópolis.

V - As despesas com locomoção do profissional, bem como as despesas de alimentação ficaram a cargo da empresa vencedora (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 contrata 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;
- 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 e;

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 - DO FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Clevelândia, 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (PR), de de 2017.

***Município de Mariópolis – Contratante
Neuri Roque Rossetti Gehlen - Prefeito Municipal***

***- Contratada
- Representante Legal***

Testemunhas:

ANEXO X – TERMO DE VISTORIA
(Papel Timbrado da empresa proponente)
PROCESSO Nº 31/2017

TERMO DE VISTORIA

Atestamos, para os devidos fins, que em cumprimento ao Edital de **TOMADA DE PREÇOS n.º 1/2017 - 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 Referência Anexo I, conforme o objeto discriminado no Edital.

_____, em _____ de _____ de 2017.

Silvia Candida Martinello Poli
Cargo Técnica em Edificações - Gestora Municipal de Convênios