



MUNICÍPIO DE
MARIÓPOLIS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023

REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 599/2023
DATA DA REALIZAÇÃO: 21/07/2023
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09h00 horas
LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado"
UASG 987693 - Prefeitura Municipal de Mariópolis – Paraná

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

O **MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.995.323/0001-24, através do Departamento de Administração, sediado à Rua Seis, nº 1030, centro, Mariópolis - Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, **Mario Eduardo Lopes Paulek**, torna pública a realização de procedimento de licitação **EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI E Sociedade Cooperativa (S.C.)**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a implantação de **REGISTRO DE PREÇOS** para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

21 de JULHO de 2023 às 09h00min

UASG: 987693 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS/PR
Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 38, 19 de Maio de 2020, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal n.º 147, de 14 de agosto de 2014, Lei Municipal Complementar nº 41/2009, Decreto Municipal nº 36/2010, Decreto Municipal nº 43/2007 que regulamente o sistema de registro de preços e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

É Pregoeiro, deste Município, Francisco Valdomiro Bueno, designado pela Portaria nº 27/2023, publicada no Diário Oficial do Município.

1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA

- 1.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.gov.br/compras/pt-br.
- 1.2. **A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá 21 de JULHO de 2023 às 09h00min, no site www.gov.br/compras/pt-br, nos termos das condições descritas neste Edital.**



2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste **PREGÃO** a implantação de **REGISTRO DE PREÇOS** para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), de acordo com as especificações contidas no Anexo I, que faz parte deste edital.
- 2.2 O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.gov.br/compras/pt-br, www.mariopolis.pr.gov.br, na aba licitações, **Portal Transparência do Município** e e-mail: francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br.
- 2.3 A licitação será dividida em itens, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **Compras Governamentais** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.5 **Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidade de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante no Edital.**
- 2.6 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3226-8100.
- 2.7 As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pelo Departamento de Assistência Social, telefone nº (46) 3226-8141, com Adriane Farias Stramari.

3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- 3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 3.2 Será utilizado o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

4 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 4.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.
- 4.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas em dias úteis, das 08h00 às 11h30min e das 13h00 às 17h00, na Rua Seis, nº 1030, Setor de Protocolo, Centro, Mariópolis-PR, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br, ficando a licitante responsável entrar em contato com o Pregoeiro para confirmação do recebimento.
- 4.1.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.



- 4.1.3 O pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
- 4.1.4 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 4.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.
- 4.3 Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br, ficando a licitante responsável entrar em contato com o Pregoeiro para confirmação do recebimento.
- 4.3.1 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 4.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 4.4.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 5.1 **A participação neste Pregão é exclusiva a microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas** enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.1.1 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.
- 5.1.2 **A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão.**
- 5.1.3 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.



5.2 Será vedada a participação de empresas:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,
- d) que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

5.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 5.3.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;
- 5.3.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- 5.3.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.3.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 5.3.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 5.3.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

6 DO CREDENCIAMENTO

- 6.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 6.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 6.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 6.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 7.2 **O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.**
- 7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 7.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 7.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 7.6 Os preços e os serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.7 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas **no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**
- 7.8 A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 7.9 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Mariópolis.
- 7.10 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.11 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



- 7.12 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1 No dia **21 de JULHO de 2023 às 09h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante no momento do cadastramento e fase de lances.
- 8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do **sistema eletrônico**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1 **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**
- 8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 8.9 **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 8.10 **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á

automaticamente.

- 8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.15 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.20.1 no país;
 - 8.20.2 por empresas brasileiras;
 - 8.20.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 8.20.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.21 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.24 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



- 8.25 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.26 Os Itens foram distribuídos conforme Lei complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, art. 48:
- 8.27 **Exclusiva** – Lotel/itens de contratação estão abertos para a participação EXCLUSIVA de “Microempresa – ME” ou “Empresa de Pequeno Porte – EPP”, e que atuem no ramo de atividade referente ao objeto licitado, conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar nº 147/2014.
- 8.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 23 do Decreto Municipal n.º 38/2020.
- 9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no edital (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 9.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 9.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 9.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.



10 DA HABILITAÇÃO

- 10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1 **SICAF.**
- 10.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.5 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 10.5.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.5.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- 10.5.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 10.6 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:
- 10.6.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 10.7 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 10.7.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

- 10.7.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- 10.7.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 10.7.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 10.7.5 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 10.7.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- 10.7.6.1 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.7.6.1.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.8 Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÃO UNIFICADA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:
- 10.8.1.1 Declaração Unificada conforme modelo. **(ANEXO III)**;
- 10.8.1.2 A empresa deverá apresentar comprovação de experiência de acordo com cada item que está concorrendo (Anexo I – Termo de Referência), através de atestados de capacidade técnica, em nome da pessoa física que irá atuar, bem como o processo/pregão que deu origem ao atestado.
- 10.8.1.3 No item que se refere ao serviço de SUPERVISÃO TÉCNICA (Anexo I – Termo de Referência), deverá comprovar a execução conforme Resolução Nº 6, de 13 de Abril de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), através de atestados de capacidade técnica em nome da pessoa física que irá atuar, bem como o processo/pregão que deu origem ao atestado.
- 10.8.1.4 Para o item 2 constante no Anexo I – Termo de Referência a licitante deverá comprovar a formação em pedagogia do profissional que irá atuar.
- 10.9 Para efeitos da **Lei Complementar nº 123/2006**, as licitantes deverão apresentar, a fim de **COMPROVAR O ENQUADRAMENTO**:
- 10.9.1 A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV)**.
- 10.9.2 **Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 60(sessenta) dias**, contados a partir da data prevista para

recebimento das propostas e da habilitação. O Microempreendedor individual poderá apresentar o certificado de MEI.

- 10.10 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.
- 10.10.1 O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **10.5 – Habilitação Jurídica e 10.7 - Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais **são obrigatórios apresentação**.
- 10.10.2 Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 10.10.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;
- 10.11 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 10.12 No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.13 O não atendimento das exigências constantes do item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 10.14 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.15 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 10.16 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

- 11.1 Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o pregoeiro fará uso de a ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 11.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 03(três) horas**, sob pena de inabilitação.

- 11.3 O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 03 (TRÊS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 08h00 às 11h30min e das 13h00 às 17h00**, contados da convocação.
- 11.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Mariópolis quanto do emissor.
- 11.4.1 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 03 (três) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.
- 11.4.1.1 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.
- 11.4.2 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.**
- 11.4.3 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 11.5 A proposta deverá conter:
- 11.5.1 **proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;**
- 11.5.2 **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 11.5.3 **indicação/especificação** dos serviços e marca;
- 11.5.4 **A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**
- 11.5.5 prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;
- 11.5.6 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00).**
- 11.5.7 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena de desclassificação.

- 11.5.8 O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
- 11.5.9 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 11.6 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

12 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

- 12.1 A documentação constante no item 10, **caso solicitada**, deverá ser encaminhada em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Seis, nº 1030 – Centro – Mariópolis - PR, CEP 85.525-000**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e o pregoeiro responsável: Francisco Valdomiro Bueno. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.
- 12.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.
- 12.3 Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

13 DOS RECURSOS

- 13.1 **Declarado o vencedor**, o pregoeiro abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 13.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.
- 13.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 13.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.gov.br/compras/pt-br.
- 13.5 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 13.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias para:
- 13.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- 13.6.2 motivadamente, reconsiderar a decisão;



- 13.6.3 manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;
- 13.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.
- 13.9 **Não havendo recurso**, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

14 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 14.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 14.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 14.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato/ata de registro de preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 14.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 14.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 14.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.
- 15.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.
- 15.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.
- 15.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

16 DO PAGAMENTO



- 16.1 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal, após a execução definitiva do objeto.
- 16.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.
- 16.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

17 DO REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1 Durante a vigência da ata de registro de preços, estes serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese prevista na alínea “d”, do inciso II, do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e no art. 10 do Decreto Municipal nº 43/2007, que regulamente o sistema de registro de preços no âmbito municipal.
- 17.2 Para os serviços a solicitação do reajuste de que trata o item 17.1., deverá ser instruída, obrigatoriamente, com notas emitidas num intervalo não superior a 30 (trinta) dias.
- 17.3 Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.
- 17.4 Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.
- 17.5 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.
- 17.6 O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de execução, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.
- 17.7 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.
- 17.8 Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que comprovadamente demonstre a inviabilidade de redução.
- 17.9 Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 257.899,09 (Duzentos e cinquenta e sete mil oitocentos e noventa e nove reais e nove centavos)**.
- 17.10 Os recursos orçamentários destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, correrão por conta da seguinte dotação: 09 Departamentos de Assistência Social, 09.03 Divisão do Fundo de Assistência Social, Serviço de Terceiros, Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 604-1 Fonte 934.
- 09.03 Divisão do Fundo de Assistência Social Serviço de Terceiro – Bloco de Financiamento da Gestão do Programa Bolsa Família e Cad Único, fonte 940 – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 602-5;



09.00 – Departamento de Assistência Social – 09.03 – Divisão do Fundo Municipal de Assistência Social – 08.244.0008.2.030.000 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte (934) (000) (940).

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Bloco de Financiamento da Gestão do Programa Bolsa Família e Cad Único, fonte 940 – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 602-5;

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Bloco de Financiamento da Gestão do SUAS, Fonte 933 – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 603-3.

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica, Fonte 934 – agência 82759 (Banco do Brasil), conta corrente 604-1.

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Fundo Municipal de Assistência Social – Manutenção dos Serviços - Fonte de recurso 01000 (Livre);

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA, Programa Imposto de Renda, Fonte 880, Banco do Brasil, Agência 8275-9, Conta Corrente 464-2;

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA, INCENTIVO FAMILIA ACOLHEDORA, PROGRAMA CRESCER EM FAMÍLIA, Fonte 880, Banco do Brasil, Agência 8275-9, Conta Corrente 1519.

Para suporte da despesa do objeto da presente licitação, será usada a Dotação Orçamentária do exercício 2021/2022 reprogramação de saldos (superávit) e recursos do exercício 2022 alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, das seguintes fontes: 09 Departamentos de Assistência Social, 09.03 Divisão do Fundo de Assistência Social, Serviço de Terceiros, Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 604-1 Fonte 934. 09.03 Divisão do Fundo de Assistência Social Serviço de Terceiro – Bloco de Financiamento da Gestão do Programa Bolsa Família e Cad Único, fonte 940 – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 602-5;

Despesa	Descrição da Despesa	Departamento Solicitante	Valor da Despesa
1831	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR	DIV.DO FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL	173.169,79
2140	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	DIV. FUNDO MUN. DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	44.849,70
2456	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	DIV.DO FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL	39.879,60

Fonte	Origem / Recurso
934	Bloco de financiamento da Proteção Socia
880	Contribuições e Legados de entidades não
3936	SUPERÁVIT Componente para Qualificação d

18 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 Após a adjudicação e a homologação, os preços serão registrados na Ata de Registro de Preços, cuja minuta constitui



o **Anexo V** deste Edital.

- 18.2 A Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias**, providenciando a entrega das vias originais no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- 18.3 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 18.4 A vigência da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, contados a partir da primeira publicação das Atas de Registro de Preços deste processo licitatório.
- 18.5 O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços poderá, a qualquer tempo, requerer comprovação da prática dos preços apresentados, que poderá ser feita através da cópia de notas fiscais ou outro documento comprobatório dos preços de mercado.
- 18.6 Nos termos do § 2º do Artigo 15 da Lei 8666/93, serão publicados pelo órgão gerenciador da Prefeitura do Município de Mariópolis, trimestralmente, no Diário Oficial Eletrônico do Município, a Ata de Registro de Preços atualizada no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, contendo todos os valores unitários referentes a este Pregão.
- 18.7 Quando os primeiros classificados estiverem impossibilitados de cumprir com a execução do objeto (devidamente justificado e aceito pela Administração), as licitantes remanescentes poderão ser chamadas para fornecer os materiais, desde que o preço registrado se encontre dentro dos praticados no mercado.
- 18.8 Caso os preços dos licitantes remanescentes encontrem-se acima do praticado no mercado, os mesmos poderão ser negociados (reduzidos). Caso os preços venham a ser negociados, os mesmos serão novamente registrados em Ata e publicados.

19 DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS.

- 19.1 O prazo de validade do registro de preços será de até 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva Ata de Registro de Preços.
- 19.2 A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, cancelada ou suspensa na ocorrência das situações previstas no art. 13º do Decreto Municipal nº 43/2007.

20 DAS PENALIDADES

- 20.1 De conformidade com o art. 86, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, o atraso injustificado na execução dos serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);
- 20.1.1 A multa prevista no item 20.1, será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município de Mariópolis - PR, e poderá cumular com as demais sanções administrativas.
- 20.2 Caso a licitante não substitua o objeto considerado irregular no prazo previsto neste Edital e Anexo I, serão aplicadas as penalidades do item 20.1., sem prejuízo da aplicação daquelas contidas no item 20.3.



- 20.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Ente Federado, as seguintes penalidades:
- a) advertência por escrito;
 - b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Mariópolis, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do Município, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 02 (dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 20.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pelo Município de Mariópolis/PR.
- 20.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pelo Município de Mariópolis.
- 20.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.
- 20.7 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

21 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 21.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Mariópolis o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 21.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 21.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 21.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 21.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 21.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 21.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa,



e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Mariópolis.

22 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

22.1 Os licitantes devem observar e 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; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22.2 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.

22.3 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.

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município e no Diário Eletrônico através do endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, no Portal de Transparência do Município e no site www.mariopolis.pr.gov.br, na aba licitações.

23.2 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Mariópolis não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.4 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro ou à autoridade

competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

- 23.5 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.
- 23.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.
- 23.7 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.
- 23.8 Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 23.9 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo pregoeiro, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 23.10 Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 23.11 Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.
- 23.12 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 23.13 Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 23.14 O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 23.15 O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.
- 23.16 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 23.17 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.
- 23.18 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Mariópolis.
- 23.19 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo pregoeiro.

23.20 As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

23.21 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Execução;
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo de Declaração Unificada;
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
ANEXO V	Modelo de Ata de Registro de Preços.

Mariópolis, 10 de Julho de 2023.

Mario Eduardo Lopes Paulek
Prefeito Municipal
Examinei e Aprovo

EDITAL DE PREGÃO Nº 40/2023 – ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 599/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: implantação de **REGISTRO DE PREÇOS** para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

ANEXO – I

Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

I – DESCRIÇÃO:

- 1.1. Constitui objeto deste certame a implantação de REGISTRO DE PREÇOS para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), de acordo com as especificações contidas abaixo:

ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	700,0	H/M	FACILITADOR PARA MINISTRAR OFICINAS DE ARTESANATO com experiência em projetos sociais do SUAS, no atendimento de crianças e adolescentes, idosos e famílias, comprovado através DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA EMITIDO EM NOME DA PESSOAS FÍSICA que vai ministrar. Carga horária mínima: 12h semanais distribuídas nos períodos matutinos e vespertinos conforme a necessidade do Serviços. Público alvo: Idosos e mulheres, crianças e adolescentes. Experiência em trabalho com crianças e adolescentes, idoso e Famílias. COMPROVAÇÕES: através de atestado de capacidade técnica do profissional, pessoa física.	93,00	65.100,00
2	815,0	Hrs	FACILITADOR COM FORMAÇÃO EM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA para ministrar oficinas lúdicas com experiência no atendimento de crianças e adolescentes, idosos e famílias em projetos sociais do SUAS comprovado através de atestado de capacidade técnica emitido em nome da pessoas físicas que vai ministrar. Carga Horária mínima: 20h semanais distribuídas em períodos matutinos e vespertinos conforme a necessidade do serviço. Experiência em trabalho com crianças e adolescentes, idoso e Famílias. COMPROVAÇÕES: Atestado de capacidade técnica	98,00	79.870,00



			pessoa física bem como o processo/pregão que deu origem ao atestado e formação em pedagogia.		
3	30,0	Hrs	Profissional para execução de PALESTRAS com temas diversos para usuários do SUAS, com duração de 01 horas no mínimo. COMPROVAÇÕES: A experiência deve ser comprovada através de atestado de capacidade técnica do profissional, pessoa física indicando os serviços do SUAS em que atuou, bem como o processo/pregão que deu origem ao atestado.	616,66	18.499,80
4	120,0	Hrs	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SUPERVISÃO TÉCNICA, no âmbito de todos os serviços do SUAS, para execução de ações de formação e acompanhamento de profissionais do SUAS, visando o aprimoramento da oferta de serviços socioassistenciais, através de SUPERVISÃO TÉCNICA, conforme previsto na Resolução Nº 06, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) de 2016 Especificado neste Termo de Referência atendendo minimamente: <ul style="list-style-type: none">➤ Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;➤ Serviço da Proteção Social Básica;➤ Serviços de Média Complexidade, entre outros serviços de Alta Complexidade;➤ Serviços de Gestão➤ Controle Social COMPROVAÇÕES: atestado de qualificação técnica, do Profissional que irá executar, comprove a execução deste serviço conforme Resolução Nº 06, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) de 2016 , bem como, o processo/pregão que deu origem ao atestado.	332,33	39.879,60
5	90,0	Hrs	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SUPERVISÃO TÉCNICA, EXECUTADO POR PROFISSIONAL com experiência na execução de ações de formação e acompanhamento de profissionais da rede de atendimento a criança e ao adolescente, Conselho Tutelar e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente , tendo como base a Resolução Nº 06, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) de 2016. COMPROVAÇÕES: atestado de qualificação técnica, do Profissional que irá executar, que comprove a execução deste serviço, bem como, o processo/pregão que deu origem ao atestado.	332,33	29.909,70
6	30,0	UND	CAPACITAÇÃO PARA REDE DE PROTEÇÃO e enfrentamento a violência contra crianças e adolescentes com vista a elaboração, execução, e aprimoramento de fluxos, protocolos, articulação da rede, competências de cada seguimento, treinamento para realização de escuta qualificada e/ou especializada. COMPROVAÇÕES: atestado de qualificação técnica, do Profissional que irá	249,00	7.470,00



			executar, que comprove a execução deste serviço, bem como, o processo/pregão que deu origem ao atestado		
7	3,0	UND	PALESTRA SHOW MOTIVACIONAL, com temas variados no âmbito do SUAS, e duração de no máximo 02 horas, com apresentação de músicas ao vivo alinhadas ao tema, atividades lúdicas entre outros entretenimentos. COMPROVAÇÕES: atestado de qualificação técnica, do Profissional que irá executar, que comprove a execução deste serviço, bem como, o processo/pregão que deu origem ao atestado.	3.233,33	9.699,99
8	30,0	Hrs	FORMAÇÃO INICIAL ÀS FAMÍLIAS ACOLHEDORAS, que aborde minimamente os assuntos a seguir entre outros solicitados pela Gestão: Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Rede de Serviço Socioassistencial Local; Contextualização Histórica do Acolhimento no Brasil – “da situação irregular” ao Estatuto da Criança e do adolescente; Atribuições e competências da equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar; Atribuições e obrigações das famílias acolhedoras em atividade – Acolhimento; Questões Psicológicas do Acolhimento Familiar; A questão da ética e do Sigilo da Família Acolhedora em relação ao acolhido e sua história de vida; O acolhimento do Adolescente e suas especificidades; Proteção e Adoção: Orientações da Vara da Infância e Juventude; A abordagem da família acolhedora relacionada aos acolhidos portadores de transtornos psiquiátricos. COMPROVAÇÕES: atestado de qualificação técnica, do Profissional que irá executar, que comprove a execução deste serviço, bem como, o processo/pregão que deu origem ao atestado.	249,00	7.470,00

Total dos Itens	R\$ 257.899,09
-----------------	-----------------------

1.2. Valor máximo estimado da licitação **R\$ 257.899,09 (Duzentos e cinquenta e sete mil oitocentos e noventa e nove reais e nove centavos).**

1.3. **Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidade de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante no Edital.**

II – PRAZO, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO:

2.1. Os serviços objeto da presente licitação, deverão ser executados, **parceladamente**, no município de Mariópolis – PR, **de acordo com o cronograma a ser estabelecido pelo Departamento de Assistência Social**, pelo período de até 12 (doze) meses.

2.1.1. As atividades serão desenvolvidas semanalmente, permitindo assim, alternar o envolvimento dos grupos com os técnicos de referência dos serviços. As oficinas ocorrerão no decorrer da semana, no período que melhor se adequa aos usuários. Serão ministradas de acordo com planejamento e organização da coordenação e necessidade dos serviços.



2.1.2. Contados do momento do recebimento da nota de empenho, confirmação por e-mail ou contato telefônico, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas, nos locais indicados pela CONTRATANTE.

2.1. A execução se dará de forma parcelada (sem ônus de execução), pelo período de até 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

III – OBSERVAÇÕES E OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

- 3.1 Os serviços deverão estar em conformidade onde na execução serão verificadas quantidades e especificações conforme descrição na Ata de Registro de Preços.
- 3.2 A detentora da Ata deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.
- 3.3 A detentora da Ata deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.5 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
- 3.6 Cumprir integralmente as obrigações assumidas.
- 3.7 Executar com pontualidade o objeto registrado, bem como atender as demais condições estabelecidas.
- 3.8 Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.
- 3.9 Responsabilizar-se pela execução e qualidade dos serviços, que devem estar em conformidade com as normas ambientais, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.
- 3.10 Todas as despesas decorrentes da execução do objeto, contratação de pessoas e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada.
- 3.11 Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.
- 3.12 Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 3.13 Permitir o acompanhamento da execução por servidores da contratante, quando essa julgar necessário.
- 3.14 Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto da licitação.
- 3.15 Garantir a qualidade dos serviços fornecidos, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a contratada obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, os serviços contratados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 3.16 Comunicar a Contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto da licitação.
- 3.17 Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Mariópolis ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 3.18 Havendo divergência entre os serviços solicitados e os entregues, o Gestor da Ata de Registro de Preços efetuará a notificação à empresa para que sejam sanadas as possíveis irregularidades no prazo a definir pelo gestor.
- 3.19 Executar diretamente nos termos da Legislação pertinente, os trabalhos necessários a execução do objeto de que trata esse edital, observando sempre critérios de qualidade técnica, custos e prazos previstos.
- 3.20 É de responsabilidade da contratada possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.
- 3.21 A contratada deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

3.22 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

3.23 A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

3.24 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

a) Entregar o objeto no tempo, lugar e forma estabelecidos no contrato.

b) Prestar a execução dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares e, inclusive, às recomendações aceitas pelas normas técnica.

c) Notificar o CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades.

d) Manter, durante a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação. A ausência da regularização, na forma da legislação em vigor, acarretará a suspensão do pagamento.

e) Atender as demais condições descritas no Termo de Referência

f) Responsabilizar-se pela execução do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros algum tipo de dano.

g) Responsabilizar-se em substituir temporariamente em caso de atestado ou quaisquer outros tipos de afastamentos do profissional executor.

3.25 Um dos objetivos é Ofertar Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequado às qualificações requeridas ao exercício do controle social e aos serviços.

3.26 promover um espaço de escuta e de diálogo;

3.27 contribuir para o aperfeiçoamento, buscando, de forma contínua e permanente, a qualidade e a efetividade no exercício de suas atribuições;

3.28 fomentar a reflexão e o estudo conjunto das questões relacionadas ao seu cotidiano de trabalho e práticas, na perspectiva de melhor desenvolver capacidades e competências coletivas;

3.29 produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando a superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas;

3.30 desenvolver capacidade de trabalho colaborativo, horizontal e interdisciplinar entre os membros, proporcionando o compartilhamento de experiências e conhecimentos;

3.31 Instrumentalizar, discutir e/ou revisar metodologia, processos e rotinas de trabalho que atentem para as especificidades para o bom e efetivo desempenho das ações de controle social, nas áreas da criança e do adolescente e do Sistema Único de Assistência Social;

3.32 Da organização e execução dos serviços de acordo com cada item

a) Item 01 - FACILITADOR PARA MINISTRAR OFICINAS DE ARTESANATO – Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato em tecido e patchwork, materiais recicláveis, EVA, MDF, desenvolver, organizar e coordenar oficinas na sua área de atuação; ter criatividade e capacidade de propor atividades; participar e colaborar na organização/participação de eventos ou exposições no município; participar de atividades de capacitação disponibilizadas pelo município; participar em atividades de planejamento, sistematização e execução do serviço juntamente com a equipe de trabalho; registrar em instrumento próprio a participação dos usuários do serviço. A oficina de Artesanato deverá ofertar atividades que contribuam com o desenvolvimento das habilidades de coordenação motora fina, a criatividade, a atenção, a concentração, a organização, a memória, o planejamento, o desenvolvimento do limite e o senso crítico. Além disto, ofertar a aprendizagem de construção de artesanato a partir da reutilização de materiais recicláveis, oportunizando uma nova forma de geração de renda. Requisitos mínimos: Ser artesão com habilidade em realizar diferentes técnicas de artesanato; experiência em trabalho com mulheres; capacidade criativa e propositiva; conhecer ou se propor a conhecer o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, seus princípios, objetivos e metodologia.

Registrar atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam

com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

b) Item 02 - FACILITADOR COM FORMAÇÃO EM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA - Planejar, organizar, coordenar e orientar ATIVIDADES LÚDICAS, desenvolver, organizar e coordenar oficinas na sua área de atuação; ter criatividade e capacidade de propor atividades; participar e colaborar na organização/participação de eventos ou exposições no município; participar de atividades de capacitação disponibilizadas pelo município; participar em atividades de planejamento, sistematização e execução do serviço juntamente com a equipe de trabalho; registrar em instrumento próprio a participação dos usuários do serviço. A oficina Lúdica deverá ofertar atividades que contribuam com o desenvolvimento das habilidades de coordenação motora fina, a criatividade, a atenção, a concentração, a organização, a memória, o planejamento, o desenvolvimento do limite e o senso crítico utilizando metodologias como, contação de histórias, dobradura com papel, jogos coletivos, Desenhos e pintura diversas, teatro, brincadeiras infantis, cantigas de roda, atividades artísticas a partir da reutilização de materiais recicláveis, atividades recreativas, roda de conversa, entre outras.

Requisitos mínimos: Ser formado em Licenciatura em Pedagogia; experiência em trabalho com crianças e adolescentes; capacidade criativa e propositiva; conhecer ou se propor a conhecer o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, seus princípios, objetivos e metodologia.

Registrar atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

c) Item 03 - Profissional para execução de PALESTRAS com temas diversos para usuários do SUAS - Ter domínio em temas diversos do SUAS os quais serão definido pela Gestão da Assistência Social levando em consideração o trabalho social com famílias atendidas no diferentes níveis de complexidade.

d) Item 04 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SUPERVISÃO TÉCNICA - Para o Serviço de supervisão Técnica será utilizado como base a metodologia proposta pela Resolução CNAS Nº RESOLUÇÃO Nº 6, DE 13 DE ABRIL DE 2016, podendo ser utilizado como estratégia, o formato de oficinas, seminários, mesa redonda entre outros. Os encontros presenciais pré- de acordo com cronograma que será definido pelo Departamento de Assistência Social e Secretaria Executiva dos Conselhos.

Metodologia de Trabalho para os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Formulação de fluxos e protocolos de atendimento;

Estratégias de otimização dos trabalhos

Construção do Protocolo e Fluxograma de Acolhimento EM Família Acolhedora

Inter-relação SUAS e CREAS com os Órgãos de Garantias de Direitos e Ministério Público);

Controle Social e o Sistema Único de

Assistência Social;

Atuação dos Conselheiros na Política de

Assistência Social;

Órgãos de Controle Social;

Enfoque na função da política de assistência social;

Orçamento e Prestação de Contas;

Controle Social dos benefícios socioassistenciais;

Papel dos conselheiros na elaboração e fiscalização das ações socioassistenciais;

Inscrição e fiscalização de entidades;

Chamamento Público; Marco Regulatório da Sociedade Civil; Os Sistemas informacionais como ferramenta de controle Social;

Regimento interno;

Função de secretária executiva.

Operacionalização do Fundo Municipal

Entre outros temas que a Gestão identificar como demanda;

e) Item 05 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SUPERVISÃO TÉCNICA - Para o Serviço de supervisão Técnica será utilizado como base a metodologia proposta pela Resolução CNAS Nº RESOLUÇÃO Nº 6, DE 13 DE ABRIL DE 2016, podendo ser utilizado como estratégia, o formato de oficinas, seminários, mesa redonda entre outros. Os encontros presenciais pré- de acordo com cronograma que será definido pelo Departamento de Assistência Social e Secretaria Executiva dos Conselhos.

Escuta Especializada conforme prevista no ECA;

O Conselho Tutelar e o campo de atuação dos conselheiros tutelares;

Protocolos e fluxos de atendimento no âmbito do atendimento a criança e ao adolescente;

O trabalho com a rede intersetorial.

Dia a dia de execução do Conselheiro Tutelar;

Entre outras demandas que a Gestão identificar;

f) Item 06 - CAPACITAÇÃO PARA REDE DE PROTEÇÃO - Capacitar a rede de Proteção para atuação dos vários segmentos na execução dos seus papéis, bem como a articulação dos trabalhos, responsabilidades:

As expressões da violência contra criança e adolescente e seu enfrentamento.

Conselho Tutelar e a interface com as Políticas Públicas e Sistema Judiciário

Competências de cada ator integrante ao Sistema de Garantia de Direitos;

Direito a Convivência Familiar e Comunitária;

Serviço de Acolhimento, as ferramentas para promoção do atendimento integral a criança e ao adolescente.

Construção Fluxograma e Estudos de Caso.

Avaliação e Monitoramento

Entre outros temas que a Gestão identificar ser necessário;

g) Item 07 - PALESTRA SHOW MOTIVACIONAL - Os temas serão dispostos pela Gestão local e todos os equipamentos serão por conta da Empresa que estará ministrando o evento.

h) Item 08 - FORMAÇÃO INICIAL ÀS FAMÍLIAS ACOLHEDORAS - MÓDULO 01 PARTE I

Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Rede de Serviço Socioassistencial Neste primeiro módulo as futuras famílias acolhedoras são levadas a entender minimamente a Política Nacional de Assistência Social, uma vez que é esta a política responsável pelas diretrizes que embasa o acolhimento familiar, também é apresentado as famílias a Rede de Serviços socioassistencial local, considerando que uma vez habilitados como famílias acolhedoras, deverão buscar a rede para resolver e efetivar os encaminhamentos necessários para cada caso.

MÓDULO 01 PARTE II

“Contextualização Histórica do Acolhimento no Brasil – “da situação irregular” ao Estatuto da Criança e do adolescente”

Neste módulo é trabalhado com as famílias acerca da contextualização histórica do acolhimento da criança e do adolescente, levando-as a entender que na história do Brasil sempre existiram situações de violação do direito da criança e as formas de como o Estado resolve a problemática. É abordado sobre a roda dos expostos, a “situação irregular” abordada no código de menores, o ECA e suas reformulações. Lei 12.010/2009 e lei 13.257/2016 que passam a priorizar o acolhimento familiar em detrimento do acolhimento institucional e Dispõem sobre as políticas públicas para a primeira infância respectivamente.

MÓDULO 02 – PARTE I

“Atribuições e competências da equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar”; Lei Municipal

A partir do respaldo da Lei Municipal que regulamenta o acolhimento a equipe técnica do serviço neste módulo tratará com as famílias acolhedoras acerca da função e responsabilidade da equipe técnica, e como será organizado o acolhimento, sobre o fluxo do acolhimento e sobre a organização dos trabalhos entre equipe e famílias acolhedoras.

MÓDULO 02 – PARTE II

Atribuições e obrigações das famílias acolhedoras em atividade – Acolhimento de acordo com a Lei Municipal.

Neste momento a equipe técnica do Serviço de Acolhimento abordará com as famílias acolhedoras acerca de suas funções, explicando as obrigações, atribuições da família acolhedora frente ao acolhimento.

MÓDULO 03 – PARTE I

Questões Psicológicas do Acolhimento Familiar

Este módulo é trabalhado pela equipe de psicólogos do serviço os quais abordam a necessidade de criação e fortalecimento do vínculo afetivo com o acolhido, das questões relacionadas a identidade de cada acolhido, a ruptura de vínculo e sobre a relevância do envolvimento emocional saudável da família acolhedora com o futuro acolhido.

MÓDULO 03 – PARTE II

A questão da ética e do Sigilo da Família Acolhedora em relação ao acolhido e sua história de vida:

Este módulo tem como objetivo trata com a família acerca da ética e sigilo que deverá proteger o acolhimento; a proteção da história de vida da criança ou adolescente, bem como da necessidade do respeito a sua família de origem, Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes em Famílias Acolhedoras.

MÓDULO 04 – PARTE I

“O acolhimento do Adolescente e suas especificidades”

Este módulo é realizado com o objetivo de tratar o acolhimento de adolescentes e sua singularidade, considerando que o adolescente apresenta comportamentos muito particulares dificultando o interesse da família acolhedora por esta modalidade de acolhimento. São realizadas dinâmicas específicas além de uma abordagem que visa à sensibilização em relação a adolescência.

MÓDULO 05 – PARTE I

Proteção e Adoção: Orientações da Vara da Infância e Juventude.

Este módulo é desenvolvido por técnicos – Psicólogos e Assistentes Sociais da Vara da Infância e Juventude que tem como objetivo abordar com as famílias acerca do processo Judicial que acompanha a cada acolhido, inclusive é abordado acerca dos momentos do processo. Termo de Guarda, Proteção, Destituição do Poder Familiar, Reintegração Familiar e Adoção.

MÓDULO 05 – PARTE II

A abordagem da família acolhedora relacionada aos acolhidos portadores de transtornos psiquiátricos.

Neste módulo acontece a abordagem realizada por médico Psiquiatra integrante da rede de serviços do município, o qual trabalhará com as famílias as especificidades da abordagem com os casos psiquiátricos, principalmente acerca da administração de medicamentos controlados, já que grande parte dos protegidos demanda o uso de medicamentos.

Entre outros temas que a Gestão identificar ser necessário;

IV - JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

4.1 A presente proposta visa oferecer, apoio, suporte e capacitação ao controle social, rede de atendimento a criança e ao adolescente, Equipes Técnica do SUAS, entre outras oficinas, respaldada no diagnóstico de problemas e levantamento de necessidades de capacitação e de formação identificados especialmente nas deliberações e também, auxiliar no processo de captação das famílias para o serviço família Acolhedora e a implementação do serviço.

4.2 A Supervisão Técnica no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) está regulamentada pela Resolução Nº 06, de 13 de Abril de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e tem como objetivo geral “fornecer subsídios teóricos, metodológicos, técnicos, operativos e éticos para a construção crítica e criativa de novas alternativas de intervenção aos trabalhadores do SUAS e elevar a qualidade do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e transferência de renda e da gestão do Sistema, contribuindo para a ressignificação das ofertas da Assistência Social e potencializando o pleno cumprimento de suas funções e seguranças afiançadas, na perspectiva da garantia de direitos” (CNAS, Nº 6, 2016).

4.3 Dentre os objetivos específicos previstos na Resolução destaca-se a promoção de “processos de reflexão e autorreflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade” (CNAS, 2016).

4.4 O SERVIÇO de Supervisão Técnica é um processo de educação permanente com foco na centralidade dos processos de trabalho e práticas profissionais.

4.5 Dessa forma, é de suma importância proporcionar ao controle social, rede de atendimento a criança e ao adolescente e Conselho Tutelar, Equipes Técnicas do SUAS, um momento de pausa na rotina de trabalho para que possam refletir sobre suas práticas, rever e propor novos processos de trabalho que atentem para uma abordagem cada vez mais cuidadosa, consistente e qualificada, considerando as experiências de sociabilidade.

4.6 No Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora anualmente é publicado edital para captação de novas famílias, a fim de integrarem o Serviço de Acolhimento Familiar. Para tanto, os inscritos devem passar por capacitações, as quais habilitam para

o serviço. Trata-se de formação inicial que tem como objetivo preparar minimamente as famílias interessadas em realizar o acolhimento familiar, o qual é aberto para todas as famílias que se cadastram no serviço.

4.7 Outra necessidade do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, é a capacitação permanente da Rede de Atendimento, que por sua vez, passa por rotatividade de profissionais constantemente.

4.8 No âmbito dos atendimentos a criança e ao adolescente, várias mudanças vêm sendo absorvida pela rede de atendimento, assim como, várias exigências vêm sendo implementadas de acordo com cada demanda, impetrando assim a implementação de novas formas e estratégias para dar respostas. A Lei 13.431/2017, que alterou o Estatuto da Criança e do Adolescente, estabeleceu o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente- SGCDA, e trouxe artigos que regulamentam a forma pela qual as crianças e adolescentes em situação de violência devem ser ouvidos, o que por vezes, requer novos procedimentos.

4.9 Já, no âmbito do controle social não se difere a rotatividade de conselheiros que a cada novo momento, precisam estar capacitados para suas funções e para absorver as novas demandas.

4.10 Logo, a contratação ora proposta justifica-se pela necessidade de tornar o trabalho do controle social e Equipes do SUAS, do Sistema de Garantia de Direitos, mais técnico e qualitativo, para cumprimento de suas atribuições e competências, assim como, tornar o acolhimento em família acolhedora fortalecido.

4.11 A escolha da modalidade foi feita de acordo com a aplicação da legislação em vigor que determina a realização de procedimento licitatório via modalidade de Pregão. O consumo previsto e a quantidade a ser adquirida foram feitos com base nas planilhas de demanda apresentadas pelos respectivos departamentos e verificado/analizado a quantidade utilizada no processo licitatório anterior. O processo licitatório contém itens de participação exclusiva para microempresa e empresa de pequeno porte, em atendimento à Lei Complementar 123/2006 com as alterações inseridas pela Lei Complementar nº 147/2014.

V - QUANTIDADES ESTIMADAS

5.1 As quantidades são estimadas, sendo que ao término de vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando o Município desobrigado da aquisição total dos serviços, e conseqüentemente do seu pagamento.

5.2 A empresa contratada deverá atender as solicitações do Município de Mariópolis, qualquer que seja a quantidade de execução constante na Nota de Empenho, observando as quantidades máximas estimados na Ata de Registro de Preços.

5.3 A existência do registro de preços não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para aquisição pretendida, assegurado ao beneficiário deste registro de preços a preferência de execução, em igualdade de condições.

5.4 Os recursos que não forem utilizados o saldo fica automaticamente extinto.

5.5 Poderá utilizar-se desse Registro de Preços o Departamento de Assistência Social.

EDITAL DE PREGÃO Nº 40/2023 – ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 599/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: a implantação de REGISTRO DE PREÇOS para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)

ANEXO – II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, portador da CI/RG nº, inscrito no CPF/MF nº, (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de **Pregão Eletrônico nº 40/2023** em epigrafe que tem por objeto a implantação de REGISTRO DE PREÇOS para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), conforme segue:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$	MARCA
1	xx	xx	xx	xx	R\$	

Informar Valor total R\$...

A validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

..... de 2023.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

EDITAL DE PREGÃO Nº 40/2023 – ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 599/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: a implantação de REGISTRO DE PREÇOS para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)

ANEXO - III

**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(papel timbrado da licitante)**

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio

Prefeitura Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
- 2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 3) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) da CI/RG sob nº e inscrito no CPF/MF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.**
- 4) Declaramos para os devidos fins que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.
- 5) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).

6) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

7) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

8) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., inscrito no CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços/contrato**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 40/2023** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de 2023.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

EDITAL DE PREGÃO nº 40/2023 – ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 599/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: a implantação de REGISTRO DE PREÇOS para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)

ANEXO - IV

**MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP
(papel timbrado da licitante)**

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

..... de 2023.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



EDITAL PREGÃO Nº 40/2023 – ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 599/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM [Clique aqui para digitar texto.](#)

OBJETO: a implantação de REGISTRO DE PREÇOS para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)

ANEXO – V

MINUTA DO TERMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte, o Município de Mariópolis, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.323/0001-24, com sede na Rua Seis, nº 1030, Centro, Mariópolis – PR, doravante denominado Prefeitura, representado pelo seu Prefeito Municipal, **Mario Eduardo Lopes Paulek**, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 495.843.679-00, RG nº 3.306.983-9 SSP/PR, residente e domiciliado na Rua Seis, nº 1183, centro, CEP 85.525-000, na cidade de Mariópolis, estado do Paraná, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e do Decreto Municipal nº 43/2007, em face da classificação das propostas apresentada no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023**, por deliberação do Pregoeiro, devidamente homologada e publicada no Diário Oficial do Município de Mariópolis em....., resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa classificada em primeiro lugar, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

....., sediada na, nº, na cidade de, Estado do, inscrita no CNPJ sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, doravante designada DETENTORA DA ATA, neste ato representada por seu sócio administrador Sr., portador do CI/RG nº, inscrito no CPF/MF nº

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a implantação de REGISTRO DE PREÇOS para futura eventual contratação de empresa para prestação de serviços de oficinas, formações e supervisão técnica, conforme previsto na Resolução Nº 06/2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), para execução eventual e parcelado durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme necessidade da Administração Municipal e de acordo com o edital.

1.2. Descrição:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$	MARCA
1	xx	xx	xx	xx	R\$	

VALOR TOTAL DA ATA = -----(-----).

1.3. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. A presente Ata terá validade por até 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.
- 2.2. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 2.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO, LOCAL DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

3.1 Os serviços objeto da presente licitação, deverão ser executados, **parceladamente**, no município de Mariópolis – PR, **de acordo com o cronograma a ser estabelecido pelo Departamento de Assistência Social**, pelo período de até 12 (doze) meses.

3.1.1 As atividades serão desenvolvidas semanalmente, permitindo assim, alternar o envolvimento dos grupos com os técnicos de referência dos serviços. As oficinas ocorrerão no decorrer da semana, no período que melhor se adequa aos usuários. Serão ministradas de acordo com planejamento e organização da coordenação e necessidade dos serviços.

3.1.2 Contados do momento do recebimento da nota de empenho, confirmação por e-mail ou contato telefônico, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas, nos locais indicados pela CONTRATANTE.

3.2 A execução se dará de forma parcelada (sem ônus de execução), pelo período de até 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA – DA DETENTORA DA ATA E CONTRATANTE, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS, DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E PÚBLICO A SER ATENDIDO

4.1 Os serviços deverão estar em conformidade onde na execução serão verificadas quantidades e especificações conforme descrição na Ata de Registro de Preços.

4.2 A detentora da Ata deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.

4.3 A detentora da Ata deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.4 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

4.5 Cumprir integralmente as obrigações assumidas.

4.6 Executar com pontualidade o objeto registrado, bem como atender as demais condições estabelecidas.

4.7 Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

4.8 Responsabilizar-se pela execução e qualidade dos serviços, que devem estar em conformidade com as normas ambientais, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar á contratante e a terceiros.

4.9 Todas as despesas decorrentes da execução do objeto, contratação de pessoas e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada.

4.10 Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.



- 4.11** Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.12** Permitir o acompanhamento da execução por servidores da contratante, quando essa julgar necessário.
- 4.13** Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto da licitação.
- 4.14** Garantir a qualidade dos serviços fornecidos, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a contratada obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, os serviços contratados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 4.15** Comunicar a Contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto da licitação.
- 4.16** Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Mariópolis ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 4.17** Havendo divergência entre os serviços solicitados e os entregues, o Gestor da Ata de Registro de Preços efetuará a notificação à empresa para que sejam sanadas as possíveis irregularidades no prazo a definir pelo gestor.
- 4.18** Executar diretamente nos termos da Legislação pertinente, os trabalhos necessários a execução do objeto de que trata esse edital, observando sempre critérios de qualidade técnica, custos e prazos previstos.
- 4.19** É de responsabilidade da contratada possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.
- 4.20** A contratada deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- 4.21** O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 4.22** A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 4.23** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:
- Entregar o objeto no tempo, lugar e forma estabelecidos no contrato.
 - Prestar a execução dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares e, inclusive, às recomendações aceitas pelas normas técnica.
 - Notificar o CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades.
 - Manter, durante a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação. A ausência da regularização, na forma da legislação em vigor, acarretará a suspensão do pagamento.
 - Atender as demais condições descritas no Termo de Referência
 - Responsabilizar-se pela execução do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros algum tipo de dano.
 - Responsabilizar-se em substituir temporariamente em caso de atestado ou quaisquer outros tipos de afastamentos do profissional executor.
- 4.24** Um dos objetivos é Ofertar Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequado às qualificações requeridas ao exercício do controle social e aos serviços.
- 4.25** promover um espaço de escuta e de diálogo;
- 4.26** contribuir para o aperfeiçoamento, buscando, de forma contínua e permanente, a qualidade e a efetividade no exercício de suas atribuições;
- 4.27** fomentar a reflexão e o estudo conjunto das questões relacionadas ao seu cotidiano de trabalho e práticas, na perspectiva de melhor desenvolver capacidades e competências coletivas;
- 4.28** produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando a superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas;
- 4.29** desenvolver capacidade de trabalho colaborativo, horizontal e interdisciplinar entre os membros, proporcionando o compartilhamento de experiências e conhecimentos;

4.30 Instrumentalizar, discutir e/ou revisar metodologia, processos e rotinas de trabalho que atendem para as especificidades para o bom e efetivo desempenho das ações de controle social, nas áreas da criança e do adolescente e do Sistema Único de Assistência Social;

4.31 Da organização e execução dos serviços de acordo com cada item

a) Item 01 - FACILITADOR PARA MINISTRAR OFICINAS DE ARTESANATO – Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato em tecido e patchwork, materiais recicláveis, EVA, MDF, desenvolver, organizar e coordenar oficinas na sua área de atuação; ter criatividade e capacidade de propor atividades; participar e colaborar na organização/participação de eventos ou exposições no município; participar de atividades de capacitação disponibilizadas pelo município; participar em atividades de planejamento, sistematização e execução do serviço juntamente com a equipe de trabalho; registrar em instrumento próprio a participação dos usuários do serviço. A oficina de Artesanato deverá ofertar atividades que contribuam com o desenvolvimento das habilidades de coordenação motora fina, a criatividade, a atenção, a concentração, a organização, a memória, o planejamento, o desenvolvimento do limite e o senso crítico. Além disso, ofertar a aprendizagem de construção de artesanato a partir da reutilização de materiais recicláveis, oportunizando uma nova forma de geração de renda. Requisitos mínimos: Ser artesão com habilidade em realizar diferentes técnicas de artesanato; experiência em trabalho com mulheres; capacidade criativa e propositiva; conhecer ou se propor a conhecer o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, seus princípios, objetivos e metodologia.

Registrar atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

b) Item 02 - FACILITADOR COM FORMAÇÃO EM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA - Planejar, organizar, coordenar e orientar ATIVIDADES LÚDICAS, desenvolver, organizar e coordenar oficinas na sua área de atuação; ter criatividade e capacidade de propor atividades; participar e colaborar na organização/participação de eventos ou exposições no município; participar de atividades de capacitação disponibilizadas pelo município; participar em atividades de planejamento, sistematização e execução do serviço juntamente com a equipe de trabalho; registrar em instrumento próprio a participação dos usuários do serviço. A oficina Lúdica deverá ofertar atividades que contribuam com o desenvolvimento das habilidades de coordenação motora fina, a criatividade, a atenção, a concentração, a organização, a memória, o planejamento, o desenvolvimento do limite e o senso crítico utilizando metodologias como, contação de histórias, dobradura com papel, jogos coletivos, Desenhos e pintura diversas, teatro, brincadeiras infantis, cantigas de roda, atividades artísticas a partir da reutilização de materiais recicláveis, atividades recreativas, roda de conversa, entre outras.

Requisitos mínimos: Ser formado em Licenciatura em Pedagogia; experiência em trabalho com crianças e adolescentes; capacidade criativa e propositiva; conhecer ou se propor a conhecer o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, seus princípios, objetivos e metodologia.

Registrar atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

c) Item 03 - Profissional para execução de PALESTRAS com temas diversos para usuários do SUAS - Ter domínio em temas diversos do SUAS os quais serão definido pela Gestão da Assistência Social levando em consideração o trabalho social com famílias atendidas no diferentes níveis de complexidade.

d) Item 04 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SUPERVISÃO TÉCNICA - Para o Serviço de supervisão Técnica será utilizado como base a metodologia proposta pela Resolução CNAS Nº RESOLUÇÃO Nº 6, DE 13 DE ABRIL DE 2016, podendo ser utilizado como estratégia, o formato de oficinas, seminários, mesa redonda entre outros. Os encontros presenciais pré- de acordo com cronograma que será definido pelo Departamento de Assistência Social e Secretaria Executiva dos Conselhos. Metodologia de Trabalho para os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Formulação de fluxos e protocolos de atendimento;
Estratégias de otimização dos trabalhos
Construção do Protocolo e Fluxograma de Acolhimento EM Família Acolhedora
Inter-relação SUAS e CREAS com os Órgãos de Garantias de Direitos e Ministério Público);
Controle Social e o Sistema Único de
Assistência Social;
Atuação dos Conselheiros na Política de
Assistência Social;
Órgãos de Controle Social;
Enfoque na função da política de assistência social;
Orçamento e Prestação de Contas;
Controle Social dos benefícios socioassistenciais;
Papel dos conselheiros na elaboração e fiscalização das ações socioassistenciais;
Inscrição e fiscalização de entidades;
Chamamento Público; Marco Regulatório da Sociedade Civil; Os Sistemas informacionais como ferramenta de controle Social;
Regimento interno;
Função de secretária executiva.
Operacionalização do Fundo Municipal
Entre outros temas que a Gestão identificar como demanda;

e) Item 05 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SUPERVISÃO TÉCNICA - Para o Serviço de supervisão Técnica será utilizado como base a metodologia proposta pela Resolução CNAS Nº RESOLUÇÃO Nº 6, DE 13 DE ABRIL DE 2016, podendo ser utilizado como estratégia, o formato de oficinas, seminários, mesa redonda entre outros. Os encontros presenciais pré- de acordo com cronograma que será definido pelo Departamento de Assistência Social e Secretaria Executiva dos Conselhos.

Escuta Especializada conforme prevista no ECA;
O Conselho Tutelar e o campo de atuação dos conselheiros tutelares;
Protocolos e fluxos de atendimento no âmbito do atendimento a criança e ao adolescente;
O trabalho com a rede intersetorial.
Dia a dia de execução do Conselheiro Tutelar;
Entre outras demandas que a Gestão identificar;

f) Item 06 - CAPACITAÇÃO PARA REDE DE PROTEÇÃO - Capacitar a rede de Proteção para atuação dos vários segmentos na execução dos seus papéis, bem como a articulação dos trabalhos, responsabilidades:

As expressões da violência contra criança e adolescente e seu enfrentamento.
Conselho Tutelar e a interface com as Políticas Públicas e Sistema Judiciário
Competências de cada ator integrante ao Sistema de Garantia de Direitos;
Direito a Convivência Familiar e Comunitária:
Serviço de Acolhimento, as ferramentas para promoção do atendimento integral a criança e ao adolescente.
Construção Fluxograma e Estudos de Caso.
Avaliação e Monitoramento
Entre outros temas que a Gestão identificar ser necessário;

g) Item 07 - PALESTRA SHOW MOTIVACIONAL - Os temas serão dispostos pela Gestão local e todos os equipamentos serão por conta da Empresa que estará ministrando o evento.

h) Item 08 - FORMAÇÃO INICIAL ÀS FAMÍLIAS ACOLHEDORAS - MÓDULO 01 PARTE I

Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Rede de Serviço Socioassistencial
Neste primeiro módulo as futuras famílias acolhedoras são levadas a entender minimamente a Política Nacional de Assistência Social, uma vez que é esta a política responsável pelas diretrizes que embasa o acolhimento familiar, também é apresentado as

famílias a Rede de Serviços socioassistencial local, considerando que uma vez habilitados como famílias acolhedoras, deverão buscar a rede para resolver e efetivar os encaminhamentos necessários para cada caso.

MÓDULO 01 PARTE II

“Contextualização Histórica do Acolhimento no Brasil – “da situação irregular” ao Estatuto da Criança e do adolescente” - Neste módulo é trabalhado com as famílias acerca da contextualização histórica do acolhimento da criança e do adolescente, levando-as a entender que na história do Brasil sempre existiram situações de violação do direito da criança e as formas de como o Estado resolve a problemática. É abordado sobre a roda dos expostos, a “situação irregular” abordada no código de menores, o ECA e suas reformulações. Lei 12.010/2009 e lei 13.257/2016 que passam a priorizar o acolhimento familiar em detrimento do acolhimento institucional e Dispõem sobre as políticas públicas para a primeira infância respectivamente.

MÓDULO 02 – PARTE I

“Atribuições e competências da equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar”; Lei Municipal

A partir do respaldo da Lei Municipal que regulamenta o acolhimento a equipe técnica do serviço neste módulo tratará com as famílias acolhedoras acerca da função e responsabilidade da equipe técnica, e como será organizado o acolhimento, sobre o fluxo do acolhimento e sobre a organização dos trabalhos entre equipe e famílias acolhedoras.

MÓDULO 02 – PARTE II

Atribuições e obrigações das famílias acolhedoras em atividade – Acolhimento. Lei Municipal ...

Neste momento a equipe técnica do Serviço de Acolhimento abordará com as famílias acolhedoras acerca de suas funções, explicando as obrigações, atribuições da família acolhedora frente ao acolhimento.

MÓDULO 03 – PARTE I

Questões Psicológicas do Acolhimento Familiar

Este módulo é trabalhado pela equipe de psicólogos do serviço os quais abordam a necessidade de criação e fortalecimento do vínculo afetivo com o acolhido, das questões relacionadas a identidade de cada acolhido, a ruptura de vínculo e sobre a relevância do envolvimento emocional saudável da família acolhedora com o futuro acolhido.

MÓDULO 03 – PARTE II

A questão da ética e do Sigilo da Família Acolhedora em relação ao acolhido e sua história de vida:

Este módulo tem como objetivo trata com a família acerca da ética e sigilo que deverá proteger o acolhimento; a proteção da história de vida da criança ou adolescente, bem como da necessidade do respeito a sua família de origem, Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes em Famílias Acolhedoras.

MÓDULO 04 – PARTE I

“O acolhimento do Adolescente e suas especificidades”

Este módulo é realizado com o objetivo de tratar o acolhimento de adolescentes e sua singularidade, considerando que o adolescente apresenta comportamentos muito particulares dificultando o interesse da família acolhedora por esta modalidade de acolhimento. São realizadas dinâmicas específicas além de uma abordagem que visa à sensibilização em relação a adolescência.

MÓDULO 05 – PARTE I

Proteção e Adoção: Orientações da Vara da Infância e Juventude.

Este módulo é desenvolvido por técnicos – Psicólogos e Assistentes Sociais da Vara da Infância e Juventude que tem como objetivo abordar com as famílias acerca do processo Judicial que acompanha a cada acolhido, inclusive é abordado acerca dos momentos do processo. Termo de Guarda, Proteção, Destituição do Poder Familiar, Reintegração Familiar e Adoção.

MÓDULO 05 – PARTE II

A abordagem da família acolhedora relacionada aos acolhidos portadores de transtornos psiquiátricos.

Neste módulo acontece a abordagem realizada por médico Psiquiatra integrante da rede de serviços do município, o qual trabalhará com as famílias as especificidades da abordagem com os casos psiquiátricos, principalmente acerca da administração de medicamentos controlados, já que grande parte dos protegidos demanda o uso de medicamentos.

Entre outros temas que a Gestão identificar ser necessário;

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após a execução definitiva do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da DETENTORA DA ATA indicada pela mesma.

5.1.1. O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação, em especial ao art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2. As notas fiscais deverão ser entregues no setor de compras localizado no paço municipal sito à Rua Seis, nº 1030 – centro, Mariópolis-PR.

5.3. CRITÉRIOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:

5.3.1. O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal eletrônica da empresa que participou da licitação emitidas ao: **a Prefeitura Municipal de Mariópolis CNPJ nº 76.995.323/0001-24.**

5.3.2. Endereço: Rua Seis, nº 1030, Centro. CEP 85.525-000 – Mariópolis-PR.

5.3.3. No corpo da Nota Fiscal deverá conter:

5.3.3.1. A modalidade e o número da Licitação;

5.3.3.2. O número da Ata, número do Pedido de Execução (ou ofício) e número do empenho;

5.3.3.3. número do item e descrição do serviços;

5.3.3.4. A descrição dos serviços na Nota Fiscal, deverá obrigatoriamente, ser precedida da descrição constante da Ata de Registro de Preços;

5.3.3.5. valor unitário (conforme a Ata de Registro de Preços), forma de apresentação e valor total.

5.3.3.6. O Banco, número da agência e da conta corrente da DETENTORA DA ATA.

5.4. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação.

5.5. Poderá a Prefeitura sustar o pagamento de qualquer fatura no caso de inadimplemento da DETENTORA DA ATA relativamente a execução do contrato, recaindo sobre a mesma as penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

5.6. Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária: 09 Departamentos de Assistência Social, 09.03 Divisão do Fundo de Assistência Social, Serviço de Terceiros, Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 604-1 Fonte 934.

09.03 Divisão do Fundo de Assistência Social Serviço de Terceiro – Bloco de Financiamento da Gestão do Programa Bolsa Família e Cad Único, fonte 940 – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 602-5;

09.00 – Departamento de Assistência Social – 09.03 – Divisão do Fundo Municipal de Assistência Social – 08.244.0008.2.030.000 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte (934) (000) (940).

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Bloco de Financiamento da Gestão do Programa Bolsa Família e Cad Único, fonte 940 – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 602-5;

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Bloco de Financiamento da Gestão do SUAS, Fonte 933 – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 603-3.

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica, Fonte 934 – agência 82759 (Banco do Brasil), conta corrente 604-1.

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Fundo Municipal de Assistência Social – Manutenção dos Serviços - Fonte de recurso 01000 (Livre);

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA, Programa Imposto de Renda, Fonte 880, Banco do Brasil, Agência 8275-9, Conta Corrente 464-2;

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA, INCENTIVO FAMILIA ACOLHEDORA, PROGRAMA CRESCER EM FAMÍLIA, Fonte 880, Banco do Brasil, Agência 8275-9, Conta Corrente 1519.

Para suporte da despesa do objeto da presente licitação, será usada a Dotação Orçamentária do exercício 2021/2022 reprogramação de saldos (superávit) e recursos do exercício 2022 alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, das seguintes fontes: 09 Departamentos de Assistência Social, 09.03 Divisão do Fundo de Assistência Social, Serviço de Terceiros, Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 604-1 Fonte 934.

09.03 Divisão do Fundo de Assistência Social Serviço de Terceiro – Bloco de Financiamento da Gestão do Programa Bolsa Família e Cad Único, fonte 940 – agência 82759 (Banco do Brasil) conta corrente 602-5;

Despesa	Descrição da Despesa	Departamento Solicitante	Valor da Despesa
1831	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR	DIV.DO FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL	
2140	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	DIV. FUNDO MUN. DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	
2456	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	DIV.DO FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL	

Fonte	Origem / Recurso
934	Bloco de financiamento da Proteção Socia
880	Contribuições e Legados de entidades não
3936	SUPERÁVIT Componente para Qualificação d

5.6.1. Em exercícios futuros, correspondentes à vigência do contrato, a despesa ocorrerá a conta de dotações orçamentárias próprias para atendimento de despesas da mesma natureza.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Caberá ao(a) Sr(a) portador(a) do CI/RG. nº e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº, representante da DETENTORA DA ATA, a responsabilizar-se por: (**nome indicado na Declaração Unificada ANEXO III**)

6.1.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.

6.1.2. Reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

6.2. A fiscalização da presente Ata de Registro de preços ficará a cargo da Senhora Adriane Farias Stramari.

6.3. A Administração indica como gestora da ata de registro de preços a Sra. Bruna Simionato Paulek, Diretora do Departamento de Assistência Social do Município de Mariópolis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

7.1. Durante a vigência da ata de registro de preços, estes serão fixos e irreajustáveis, exceto na hipótese prevista na alínea “d”, do inciso II, do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e no art. 10 do Decreto Municipal nº 43/2007, que regulamente o sistema de registro de preços no âmbito municipal.

7.2. Para os serviços a solicitação do reajuste de que trata o item 7.1., deverá ser instruída, obrigatoriamente, com notas de compras dos mesmos, emitidas num intervalo não superior a 30 (trinta) dias.

7.3. Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.

7.4. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

7.5. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

7.6. O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de execução, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

7.7. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

7.8. Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que comprovadamente demonstre a inviabilidade de redução.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA

8.1. A Ata poderá ser cancelada de pleno direito total ou parcialmente, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que a DETENTORA DA ATA assista o direito a qualquer indenização, se esta:

8.1.1. Falir, entrar em concordata ou ocorrer dissolução da sociedade.

8.1.2. Sem justa causa, e prévia comunicação à Prefeitura, suspender a execução dos serviços.

8.1.3. Infringir qualquer cláusula desta Ata e/ou da Lei Federal nº 8.666/93.

8.1.4. Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas desta Ata, especificações ou prazos.

8.1.5. Recusar a redução do preço ao nível dos praticados no mercado, conforme Decreto Municipal nº 43/2007.

8.2. O cancelamento do Registro de Preços poderá ainda ocorrer quando houver:

8.2.1. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do objeto contratado.

8.2.2. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução do Contrato.

8.2.3. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeitura.

8.2.4. Pelo atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela Prefeitura, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a DETENTORA DA ATA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à Administração Municipal.

8.3. A solicitação da DETENTORA DA ATA, para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultado à Prefeitura a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, caso não aceitas as razões do pedido.

8.4. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nesta cláusula, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao respectivo processo administrativo.

8.5. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da DETENTORA DA ATA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União e pela Internet, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. A recusa da licitante vencedora em retirar e devolver devidamente assinada a Ata de Registro de Preços importará na aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor constante da proposta, nos itens que forem objeto de registro. A recusa se configura a partir do 5º (quinto) dia da data da notificação para retirada e devolução devidamente assinada.

9.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor da execução dos serviços e cancelamento da Ata de Registro de Preços, caso este não atenda o disposto no edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas em regulamento.

9.3. Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada 24 horas (vinte e quatro) horas de atraso, contados do estabelecido no item 9.2, até o limite de 10% (dez por cento) de cada execução, podendo a reiteração ou continuidade da recusa ou não execução do objeto levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

9.4. Impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de até 05 (cinco) anos caso o cancelamento decorra do disposto do subitem anterior ou fraude observada a ampla defesa do contraditório.

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

CLÁUSULA DÉCIMA– DO FORO

10.1. Para as questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Clevelândia-PR, com referência expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1 Os licitantes devem observar e 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 prevista nesta ata de registro de preços; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

11.2 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.

11.3 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 SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A presente Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

12.2. A via do instrumento destinada ao Detentor da Ata de Registro de Preços, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

12.3. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

12.4. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital do **Pregão Eletrônico nº 40/2023** e a proposta da detentora da Ata conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, naquilo que não contrariar as presentes disposições.

12.5. A Detentora da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Pregão Eletrônico nº 40/2023**.

12.6. Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Senhor, Prefeito Municipal do Município de Mariópolis, e pelo **Sr. -----**, qualificado preambularmente, representando a Detentora da Ata e testemunhas.

Mariópolis, de de 2023.



MUNICÍPIO DE
MARIÓPOLIS

.....
Mario Eduardo Lopes Paulek
Prefeito Municipal

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Ltda
Detentora da Ata
Representante Legal

Testemunhas

CPF nº

CPF nº

Será Gestora da Ata de Registro de Preços Bruna Simionato Paulek _____