



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS/PR EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 37/2018 PROCESSO N.º 148/2018

1- PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis torna público que, de acordo com a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 341/2006 de 11 de Janeiro de 2006, lei complementar n.º 123/2006 com alterações da lei complementar n.º 147/2014, Lei complementar Municipal n.º 01/2015, decreto federal n.º 8538/2015 de 06/10/2015 demais legislações específicas do objeto licitado, no que couber nas condições fixadas neste edital e seus anexos, realizará processo licitatório na modalidade PREGÃO, do tipo menor preço Por item:

1.2 - O recebimento dos Envelopes "1" contendo a proposta de preço, e envelopes "2", contendo a documentação de habilitação dos interessados dar-se-á até as 14:00 do dia 31/08/2018, no Setor de licitações, no endereço acima indicado.

1.3 - A abertura dos envelopes "1" e "2", contendo a proposta de preço e a documentação de habilitação dos interessados dar-se-á no mesmo local e mesmo horário retro estabelecido.

1.4 - 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

2-OBJETO

2.1 - O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica ao município de Manfrinópolis - PR, para a viabilização e captação de recursos federais à fundo perdido ou por meio de financiamentos e gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do governo federal; orientação, conferência, acompanhamento do plano de ações articuladas - PAR do FNDE, e serviços de prestação de contas nos sistemas específicos, conforme especificações, valores e quantidades constantes no ANEXO I e nos demais termos deste Edital.

2.2 - Devem estar incluídas no preço todas as despesas com mão de obra, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

3- CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 - Poderão participar desta licitação **Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou MEI** que atenderem a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação, **sendo vedada a participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado.**

3.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- Que estejam reunidas em consórcio, ou seja, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja sua forma de constituição;
- Estrangeiras que não funcionem no País;
- Que estejam em situação irregular perante a Fazenda Pública, em qualquer esfera da Administração, e perante o INSS, FGTS e Trabalhista.

0 - Que mantenham, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado ao governo municipal ou qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, financeira ou trabalhista.

4- CREDENCIAMENTO

4.1 - O representante da licitante, munido de documentos que o habilitem a participar deste processo licitatório, deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro antes do início da sessão pública.



4.2 - Cada empresa licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3 - A empresa licitante poderá ser representada na sessão pública de licitação por seus administradores, que deverão estar munidos de documento de identidade e do ato constitutivo da empresa (estatuto, contrato social ou alterações vigentes, declaração de firma individual, ou, ainda, do documento de eleição de seus administradores), devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, com indicação expressa dos poderes outorgados ao representante e a carta de credenciamento, conforme modelo ANEXO III.

4.4 - Caso a empresa não se faça representar por seus administradores, poderá ser representada por um procurador, que deverá apresentar conjuntamente os seguintes documentos:

- **Cédula de Identidade e CPF;**

- **Procuração com data de emissão não superior a um ano, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame licitatório em nome da licitante, deverá ter firma reconhecida;**

e) - Ato constitutivo da empresa, conforme descrito no item 4.3 deste Edital.

4.5 - A ausência de representante, a falta de apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame, impedirá, porém, a manifestação ou apresentação de lances verbais no momento oportuno.

4.6 - A não apresentação ou incorreção dos documentos para o credenciamento poderá ser suprida até a abertura da sessão pública.

4.7 - Para usufruírem dos privilégios estabelecidos pelas Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, no tocante à regularidade fiscal e ao direito de preferência, bem como, para comprovação de seu enquadramento, os representantes de Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar no Ato do Credenciamento, a Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo ANEXO VI, devidamente assinada e ACOMPANHADA pela Certidão Simplificada de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), atualizada, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede do licitante.

4.8 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de um interessado.

4.9 - Os documentos mencionados nos itens anteriores deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas, ou ainda pela apresentação da publicação original em órgão de imprensa oficial, ou reconhecido firma em Cartório.

5- APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1 - No local e horário indicado no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro receberá os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos para habilitação, em envelopes distintos, fechados/lacrados, devidamente protocolados, contendo na parte externa e frontal, a seguinte identificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS/PR

PREGÃO PRESENCIAL N.º 37/2018

ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS/PR

PREGÃO PRESENCIAL N.º 37/2018

ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE



6- PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 - A Proposta de Preços deverá ser gerada a partir do programa ESPROPOSTA, e ser apresentada: na **forma eletrônica (CD-R ou Pen-Drive) para alimentação do sistema de apuração**; e na **forma impressa diretamente do sistema e assinada pelo representante legal da proponente**, com clareza, sem rasuras ou entrelinhas que dificultem sua análise, de preferência em papel A4, grampeadas de modo que não existam folhas soltas. Na proposta deverá constar:

- Dados da empresa proponente (razão social, CNPJ, endereço, e-mail, telefone, etc) e do representante legal da empresa (nome, CPF e assinatura).

- Indicação obrigatória do item, da marca, preço unitário com até 02 (**duas**) casas decimais e valor total, em moeda corrente nacional.

- Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, ficando estabelecido que na omissão será considerado aceito este prazo.

- Local e data.

- 6.2 - Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadram nas especificações exigidas, ou que ultrapassem o preço máximo constante no ANEXO I.

6.3 - A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente as especificações e as condições estabelecidas neste edital que as comparou entre si e que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar sua proposta de preços e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

7- DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

7.1 - Deverão estar inseridos no envelope/invólucro "B", devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em uma via, ordenado em um volume distinto (as folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4):

7.1.1 - Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) - Cópia autenticada do registro comercial ou requerimento de empresário, no caso de empresa individual;
- b) - Cópia autenticada do estatuto ou constituição do contrato social e da sua última alteração ou do Contrato social consolidado, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais; e, no caso de sociedade por ações, ou entidades (associações, ONG's, etc.), acompanhados dos documentos comprobatórios da eleição de seus administradores.
- c) - Declaração do proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, de acordo com o modelo constante no ANEXO IV.

7.1.2 - Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação.
- c) - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais, do Estado da Licitante, na forma da lei.
- d) - Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da união que abrange inclusive a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS).
- e) - Certificado de Regularidade Fiscal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CND FGTS - CRF.
- f) - Certidão Negativa de Tributos Municipais, do Município sede da empresa Licitante.
- g) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

7.1.3 Relativo à qualificação Econômico-financeira:

- a) - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) - Declaração firmando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 70 da Constituição Federal, conforme modelo ANEXO V.



7.1.4 – Relativo à qualificação Técnica

- a) - Apresentação de, no mínimo, 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, declarando a prestação de serviços idênticos aos constantes no objeto deste certame;
- b) - Comprovação de que a empresa possui no quadro societário ou na composição da equipe, com vínculo empregatício, profissional graduado em Direito, com especialização em Direito Administrativo; profissional graduado em Economia; e profissional da área de Contabilidade, todos com registro nos respectivos órgãos de classe.
- c) - Comprovação do registro da empresa no Conselho Regional de Economia, do domicílio ou sede da licitante, com validade na data de entrega dos envelopes.
- d) - Declaração firmada pela empresa de que possui sistema de informação apto para atender aos requisitos contidos no Projeto Básico deste Edital.

7.2 - Todos os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente na ordem solicitada no edital, grampeados, e estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicado em órgão de imprensa oficial.

7.2.1 - Das Certidões Negativas extraídas da Internet, a Comissão de Licitação poderá, em caso de dúvida, comprovar sua autenticidade através de consulta ao site correspondente.

7.3 - Será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da respectiva emissão, para as certidões nas quais o referido prazo não constar.

DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

8.1 - As despesas da execução do presente processo licitatório, serão suportadas as dotações orçamentárias constantes no ANEXO II.

9 - REGIME DE CONTRATAÇÃO

9.1 - A contratação será feita pelo Menor Preço por Item.

10 - DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

10.1 - Informações complementares aos interessados que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação, serão prestadas pelo Pregoeiro, através do e-mail licitacao@manfrinopolis.pr.gov.br, ou fone/fax (46)3562-1001, informando o número da licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta, em horário normal de expediente.

11 - PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 – o prazo para execução dos serviços será 12 meses contados a partir da assinatura do contrato.

11.2 - O prazo de que trata o item 11.1 poderá ser prorrogado por iguais períodos até o limite máximo de 60 meses.

11.4 - ESCOPO DOS TRABALHOS– ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

- a) Os trabalhos deverão ser desenvolvidos pela equipe técnica da Contratada, coordenados pelo Gestor Municipal de Convênios e por grupo técnico de profissionais da administração direta indicados pelo Prefeito Municipal, vinculado às atividades de gestão de convênios e viabilização e captação de recursos.
- b) As competências e atribuições do Gestor Municipal de Convênios, do grupo técnico e da equipe da assessoria da Contratada serão desenvolvidas conforme abaixo descrito:

11.5 COORDENAÇÃO GERAL – GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS (GMC)

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



11.6 GRUPO TÉCNICO

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

11.7 ASSESSORIA EXTERNA – EMPRESA CONTRATADA

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

11.8. ESCOPO DOS TRABALHOS– CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

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

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

ETAPA 01 – Análise Situacional

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

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- a) Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- b) Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;



- c) Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação da Prefeita Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- d) Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

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

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

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

ETAPA 05 – Prestações de Contas

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

ETAPA 06 – Relatórios

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

11.9. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS

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

11.10. ATIVIDADES DE APOIO

- a) Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- b) Coordenação do Levantamento Situacional;
- c) Elaboração do Relatório de Planejamento;
- d) Assessoria na elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares, sempre que necessário;
- e) Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos;



- f) Produção de relatórios mensais, sobre o andamento de todos os projetos, notas de empenho e ordens bancárias;
- g) Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
- h) Disponibilizar técnico para acompanhar o contratante em audiências com os entes concedentes e/ou quaisquer outros órgãos, para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, desde que solicitado previamente pelo mesmo, cujas despesas de viagem, hospedagem, alimentação, ou quaisquer outras, correrão por conta da contratada.
- i) Toda a documentação relativa aos convênios e ou emendas parlamentares, inclusive os relatórios referidos na Etapa 06 do item 15.1.2 deste edital, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante, via *internet*, conforme sua necessidade.

11.11. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

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

11.12. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

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

11.13. DOS RELATÓRIOS

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

11.14. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

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

12 — DA CONTRATAÇÃO

12.1 - A execução dar-se-á mediante Contrato a ser firmado entre o Licitador e a Licitante declarada vencedora desta licitação.

12.2 - A Licitante declarada vencedora da licitação será convocada para assinatura do Contrato, pela Administração Municipal.

12.3 - A assinatura do Contrato deverá ocorrer após a publicação da homologação da Licitação pelo Prefeito Municipal.

12.4 - Caso a Licitante declarada vencedora, sem justo motivo, se recuse a firmar Contrato, ou não compareça quando convocada para tanto, ou ainda, não atenda as condições previstas neste edital, o Licitador considerará exercida a renúncia tácita do direito de contratar da Licitante e não honrada a proposta, independentemente de qualquer formalização.

12.5 - O Contrato obedecerá à minuta ora anexa, onde constam as penalidades aplicáveis à Contratada, em caso de alguma inobservância de suas obrigações, sem prejuízo da sua responsabilidade civil e criminal, entre as quais constam as seguintes:



12.5.1 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, que será aplicada na hipótese de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, sem prejuízo de outras penalidades previstas pela Lei nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes à matéria.

12.5.2 - Em ocorrendo a expiração do prazo contratual, e neste tempo estiver inacabada a obra contratada, será aplicada à Contratada, por dia de atraso, a multa de 0,1% (um décimo por cento).

12.5.2.1 - Para o cálculo dos dias de atraso serão considerados os abonos homologados.

12.5.3 - Verificada qualquer infração do contrato, o Contratante, independentemente de notificação, poderá rescindir o contrato.

12.5.4 - Impõe-se declaração de inidoneidade para licitar e contratar junto ao Contratante, ora Licitador, e a rescisão de pleno direito do contrato desta licitação, pela falência da Contratada, ou rescisão administrativa ou judicial do contrato por culpa da mesma, ou ainda, nos casos em que haja fato(s) ou infração(ões) de responsabilidade da Contratada, anteriores ou posteriores a assinatura do contrato, e que indiquem a tomada dessa medida para o resguardo do interesse público.

12.6 - O Município de Manfrinópolis poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo e igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da lei nº 8.666/93.

13- SANCÕES E PENALIDADES

13.1 - À vencedora que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades, isolada e conjuntamente:

- Advertência;

- Multa de 10% sobre o valor do Contrato;

- Suspensão do direito de licitar junto ao Município por até dois (02) anos;

- Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes; A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos; e,

13.2 - Ainda nos termos do artigo 7º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14 - CRITÉRIO DE REAJUSTE

14.1 - O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não sofrera reajuste em hipótese alguma.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 - O será feito mensalmente em até 30 dias subsequentes a entrega da nota fiscal dos serviços prestados.

15.2 - O pagamento poderá ser efetuado por depósito bancário, devendo para isto a contratada por na nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco, sendo que estas estarão sujeitas as retenções fiscais e previdenciárias na forma da lei.

16 - VIGÊNCIA

16.1 - A vigência da presente licitação terá como limite o prazo temporal de 60 (sessenta) meses, podendo.

17 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO



17.1 - 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.

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

- "**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;

- "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

e) - "**prática conluída**": 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;

- "**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.

- "**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 acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.2 - 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.

17.3 - Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, 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.

18- DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Não será admitida a impugnação ao presente edital via fax ou por e-mail. A impugnação deverá ser formalizada por escrito, devendo ser protocolada junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Manfrinópolis/PR (Rua Encantado, nº 11, Centro) no horário de expediente.

18.2 - Reserva-se ao Licitador/Contratante, o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, visando à legalidade do processo licitatório ou interesse da administração pública respectivamente, através de parecer escrito e fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito a indenização.

18.3 - A empresa contratada deverá manter durante toda a execução do contrato as condições da habilitação e qualificação exigidas no presente edital.

18.4 - Os casos omissos neste Edital serão solucionados pelo Pregoeiro, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

18.5 - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringindo o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

18.6 - Ao participar da presente licitação, o proponente assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo na forma da Lei, por qualquer irregularidade constatada.

18.8 - A fiscalização, quanto aos serviços fica ao encargo do profissional designado pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

18.09 - Fica eleito o Foro da Comarca de Francisco Beltrão/PR, com renúncia de quaisquer outros, por mais privilegiado que seja para serem dirimidas possíveis dúvidas e questões oriundas desta licitação.

18- ANEXOS EDITAL

18.1 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I— Especificações do Objeto;

Anexo II— Dotação Orçamentária;

Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo V - Modelo de Declaração firmando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

Anexo VII - Minuta do Contrato.

Manfrinópolis/PR. 13/08/2018.

**JOZINEI DOS SANTOS
PREGOEIRO**

**CAETANO ILAIR ALIEVI
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I****PREGÃO PRESENCIAL N° 37/2018****TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO**

- 1- A presente licitação, do tipo menor preço por item, tem por objeto a:**
- 2- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica ao município de Manfrinópolis - PR, para a viabilização e captação de recursos federais à fundo perdido ou por meio de financiamentos e gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do governo federal; orientação, conferência, acompanhamento do plano de ações articuladas - PAR do FNDE, e serviços de prestação de contas nos sistemas específicos;

3- JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação se faz necessária tendo em vista prestação de serviços técnicos no assessoramento e elaboração de projetos para a viabilização e captação de recursos federais a fundo perdido, ou por meio de financiamentos, incluindo a gestão de convênios da Administração Municipal com os diversos Ministérios, Secretarias e órgãos do Governo Federal. Os serviços compreendem: acompanhamento da regularidade institucional da entidade junto ao SICONV (portal dos convênios), SIAF (CAUC E CADIN), CONCONV e demais sistemas; acompanhamento e elaboração de projetos nos sistemas SICONV (portal dos convênios), Fundo Nacional de Saúde, SIMEC (sistema integrado de monitoramento, execução e controle do ministério da educação) e outros sistemas disponibilizados pelo Governo Federal; orientação e lançamento das prestações de contas dos convênios nos sistemas competentes, com acompanhamento até a sua aprovação pelos órgãos concedentes; orientação, conferência e acompanhamento do plano de ações articuladas – PAR (MEC/FNDE).

3 Definição e Quantitativo do Objeto:

LOTE: 1 - Lote 001						
Item	Código do serviço	Nome do serviço	Qtd	Unid	Preço máximo	Preço máximo total
1	2554	Prestação de serviços técnicos no assessoramento e elaboração de projetos para a viabilização e captação de recursos federais a fundo perdido, ou por meio de financiamentos, incluindo a gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do governo federal. Os serviços compreendem: acompanhamento da regularidade institucional da entidade junto ao siconv (portal dos convênios), siaf (cauc e cadin), conconv e demais sistemas; acompanhamento e elaboração de projetos nos sistemas siconv (portal dos convênios), fundo nacional de saúde, simec (sistema integrado de monitoramento, execução e controle do ministério da educação) e outros sistemas disponibilizados pelo governo federal; orientação e lançamento das prestações de contas dos convênios nos sistemas competentes, com acompanhamento até a sua aprovação pelos órgãos concedentes; orientação, conferência e acompanhamento do plano de ações articuladas – par (mec/fnde).	12,00	MÊS	3.733,33	44.799,96
TOTAL						44.799,96

3.1. A média de preços foi obtida através de orçamentos solicitados a empresas que prestam estes tipos de serviços



4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A empresa vencedora deverá executar os seguintes trabalhos:

4.1.1. ESCOPO DOS TRABALHOS– ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

b2). GRUPO TÉCNICO

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

b3). ASSESSORIA EXTERNA – EMPRESA CONTRATADA

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

4.1.2. ESCOPO DOS TRABALHOS– CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

a) Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: diagnóstico, estruturação da Captação de Recursos, levantamento das demandas, planejamento,



treinamento das equipes, elaboração dos projetos, aprovação dos projetos executivos junto à Caixa Econômica Federal, execução dos projetos e prestação de contas.

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

ETAPA 01 – Análise Situacional

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

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

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

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

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

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

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

ETAPA 05 – Prestações de Contas

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



- e) Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 06 – Relatórios

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

4.1.3. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS

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

4.1.4. ATIVIDADES DE APOIO

- a) Elaboração das Planilhas Gerenciais;
b) Coordenação do Levantamento Situacional;
c) Elaboração do Relatório de Planejamento;
d) Assessoria na elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares, sempre que necessário;
e) Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
f) Produção de relatórios mensais, sobre o andamento de todos os projetos, notas de empenho e ordens bancárias;
g) Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
h) Disponibilizar técnico para acompanhar o contratante em audiências com os entes concedentes e/ou quaisquer outros órgãos, para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, desde que solicitado previamente pelo mesmo, cujas despesas de viagem, hospedagem, alimentação, ou quaisquer outras, correrão por conta da contratada.
i) Toda a documentação relativa aos convênios e ou emendas parlamentares, inclusive os relatórios referidos na Etapa 06 do item 6.1.2 deste Projeto Básico, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante, via *internet*, conforme sua necessidade.

4.1.5. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

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

4.1.6. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

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

4.1.7. DOS RELATÓRIOS

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

4.1.8. DO SISTEMA

a) SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

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



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

5. DA VIGÊNCIA:

5.1. A vigência do Contrato será de 60 meses, improrrogável.

6. EMISSÃO DE NOTA FISCAL

6.1. A licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

6.2. A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser emitida, conforme solicitação do Departamento de Compras, em nome de:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

CNPJ: 01.614.343/0001-09

ENDEREÇO: Rua Encantilado, nº 11, Centro.

CEP: 85628-000 - Manfrinópolis – PR

6.3. Após emissão da Nota Fiscal a empresa deverá passar cópia do mesmo na data de emissão no seguinte endereço eletrônico compras@manfrinopolis.pr.gov.br / manfri@manfrinopolis.pr.gov.br, somente será atestado à referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

6.4. A descrição dos itens da nota fiscal deve estar de acordo com as descritas neste termo.

6.5. A fatura deverá ser apresentada devidamente identificada o número da licitação e do Contrato de Prestação de Serviços.

6.6. Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas do FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL em validade para o pagamento.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mensalmente, o qual será pago no mês subsequente à prestação dos serviços, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, subsequentes ao recebimento definitivo dos serviços, sendo condição para o pagamento a apresentação dos referidos relatórios dos serviços prestados.

7.3. O pagamento será efetuado por meio da Tesouraria do Município.

7.4. A CONTRATADA se obriga a revalidar todas as suas certidões e documentos vencidos, que tenham sido apresentados na ocasião da habilitação.

Os pagamentos somente serão efetivados caso a CONTRATADA apresente situação regular.

7.5. Qualquer suspensão de pagamento devido à falta de regularidade do fornecedor não gerará para a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade nem obrigação de reajustamento ou atualização monetária do valor devido.

7.6. Na ocasião do pagamento a Contratada deverá apresentar na tesouraria da Contratante, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores:

a) Certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS da Licitante, emitidas no respectivo mês do pagamento.

7.7. Em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

7.8. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste termo, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.



7.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.10. A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses, sendo facultada a adoção de apenas uma delas:

7.10.1. Mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes prestação de serviço contratado;

7.10.2. Mediante retenção diretamente sobre o valor devido à contratada do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), caso o referido tributo incida na contratação, bem como o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), nos termos da Lei Complementar Federal nº 116/03, e na Lei Municipal nº 18/05.

7.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.12. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela contratada.

7.13. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

7.14. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

8.3. Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução Contrato, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

9. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. Menor preço por item

Luiz João Geremia
Secretario Municipal de Administração e Finanças

Caetano Ilair Alievi
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

ANEXO II INDICAÇÃO DOS RECURSOS - DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS Referente: PREGÃO PRESENCIAL N° 37/2018.

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2018	350	03.001.04.122.0401.2005	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2018	370	03.002.04.122.0401.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2018	580	03.002.04.122.0401.2010	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2018	750	03.004.04.123.0401.2013	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2018	800	03.005.04.122.0401.2014	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Isabel Carolina Mochnacz Cambruzzi
CRC/PR 066669/P
Contadora



ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Obs: Na hipótese de apresentação desta procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada de cópia do Contrato Social da proponente, ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

(em papel A4, preferencialmente timbrado, ou com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal, **E COM FIRMA RECONHECIDA**).

PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PARTICULAR PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.º e Inscrição Estadual sob n.º representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a) portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a) ..., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL n.º. 37/2018**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS - A e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - B em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

Nome e assinatura do Responsável Legal

(*) NOTA: DOCUMENTO OBRIGATÓRIO - APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO - ACOMPANHADO DE CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL E POR DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO.

Não será aceita procuração com data de emissão superior a um ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PREGÃO PRESENCIAL N° 37/2018

Prefeitura Municipal de Manfrinópolis/PR

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial, sob n° 37/2018, instaurado pelo Município de Manfrinópolis/PR, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação e eventual contratação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente. Local e data.

Nome e assinatura do Responsável Legal
RG e/ou CPF – Cargo Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PREGÃO PRESENCIAL N° 37/2018 Prefeitura Municipal de Manfrinópolis/PR

A empresa (Razão Social)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° XXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na (endereço completo)XXXXXXXXX, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1.999, DECLARA que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local e data.

Nome e assinatura do Responsável Legal
RG e/ou CPF – Cargo
Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

ANEXO VI

(em papel A4, preferencialmente timbrado, ou cabeçalho com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal).

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PREGÃO PRESENCIAL N° 37/2018 Prefeitura Municipal de Manfrinópolis/PR

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial n° 37/2018, realizado pelo Município de Manfrinópolis/PR.

Local e data.

Nome	e	assinatura	do	Responsável	Legal
RG	e/ou		CPF	-	Cargo

Carimbo CNPJ

(* NOTA: - DOCUMENTO OBRIGATÓRIO PARA ME/EPP/MEI - APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO ACOMPANHADO PELA CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL.



ANEXO VII — MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º

CONTRATO DE QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS E A EMPRESA:

O Município de Manfrinópolis, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Encantilado, 11 - CEP: 85628000 - BAIRRO: Centro de Manfrinópolis/PR, inscrita sob o CNPJ/MF nº 01.614.343/0001-09, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Caetano Ilair Alievi portador do RG nº 3.617.512-5 SSP/PR CPF 526.158.809-00, a seguir denominado CONTRATANTE e de outro a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____, neste representado por _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Presencial nº 37/2018**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente termo é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica ao município de Manfrinópolis - PR, para a viabilização e captação de recursos federais à fundo perdido ou por meio de financiamentos e gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do governo federal; orientação, conferência, acompanhamento do plano de ações articuladas - PAR do FNDE, e serviços de prestação de contas nos sistemas específicos;, **conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Anexo I deste Edital.**

LOTE: 1 - Lote 001								
Item	Código do serviço	Nome do serviço	Qtd	Unid	Preço máximo	Preço máximo total		
1	2554	Prestação de serviços técnicos no assessoramento e elaboração de projetos para a viabilização e captação de recursos federais a fundo perdido, ou por meio de financiamentos, incluindo a gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do governo federal. Os serviços compreendem: acompanhamento da regularidade institucional da entidade junto ao siconv (portal dos convênios), siaf (cauc e cadin), conconv e demais sistemas; acompanhamento e elaboração de projetos nos sistemas siconv (portal dos convênios), fundo nacional de saúde, simec (sistema integrado de monitoramento, execução e controle do ministério da educação) e outros sistemas disponibilizados pelo governo federal; orientação e lançamento das prestações de contas dos convênios nos sistemas competentes, com acompanhamento até a sua aprovação pelos órgãos concedentes; orientação, conferência e acompanhamento do plano de ações articuladas – par (mec/fnde).	12,00	MÊS				
TOTAL							44.799,96	

PARÁGRAFO ÚNICO - A execução deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital nº 37/2018 - Pregão Presencial, observadas as especificações disponibilizadas no Anexo I do referido instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R\$ _____ (-----) e o presente contrato não prevê atualização de valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

PARÁGRAFO ÚNICO - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, subsequentes ao recebimento definitivo dos serviços, sendo condição para o pagamento a apresentação dos referidos relatórios dos serviços prestados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As faturas deverão ser apresentadas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, em 01 (uma) via devidamente regularizada nos seus aspectos formais e legais.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Nenhum pagamento pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, independente de sua natureza, nem implicará na aprovação definitiva do recebimento da dos serviços.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caso seja apurada alguma irregularidade na fatura apresentada ao CONTRATANTE, o pagamento será susado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da CONTRATADA, para o saneamento da irregularidade.

PARÁGRAFO QUARTO - As faturas deverão ser entregues e protocoladas na sede do CONTRATANTE, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.

PARÁGRAFO QUINTO - Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

PARÁGRAFO SEXTO - Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o Edital 37/2018 - Pregão Presencial e consequente contrato, são provenientes dos recursos vinculados ao Próprio Município. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2018	350	03.001.04.122.0401.2005	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2018	370	03.002.04.122.0401.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2018	580	03.002.04.122.0401.2010	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2018	750	03.004.04.123.0401.2013	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2018	800	03.005.04.122.0401.2014	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

PARÁGRAFO SÉTIMO - A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões comprovando a sua situação regular perante à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e regularidade trabalhista. A CONTRATADA deverá ainda, manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação especificadas no edital (Fazendas: Federal, Estadual e Municipal e Justiça do Trabalho).

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA, PRAZOS E FORMA DE ENTREGA! EXECUÇÃO DO OBJETO:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O prazo de vigência da presente licitação é de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo de execução da presente licitação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO! OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

PARÁGRAFO PRIMEIRO CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa vencedora deverá executar os seguintes trabalhos:

I. ESCOPO DOS TRABALHOS– ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

a) Os trabalhos deverão ser desenvolvidos pela equipe técnica da Contratada, coordenados pelo Gestor Municipal de Convênios e por grupo técnico de profissionais da administração direta



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

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

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

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

b2). GRUPO TÉCNICO

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

b3). ASSESSORIA EXTERNA – EMPRESA CONTRATADA

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

II. ESCOPO DOS TRABALHOS– CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

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

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

ETAPA 01 – Análise Situacional

- f) Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;



- g) Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- h) Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- i) Avaliação do nível de conhecimento do Grupo Técnico e membros do governo das sistemáticas e programas para a transferência de recursos aos municípios pelo governo federal;
- j) Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

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

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

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

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- g) Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal;
- h) Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- i) Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa Econômica Federal e demais órgãos do governo federal;
- j) Acompanhamento da Regularidade no CAUC, CADIN, CONCONV;
- k) Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- l) Assessoria na Prestação de Contas, parciais e finais, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Prestações de Contas

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

ETAPA 06 – Relatórios

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

III. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS



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

IV. ATIVIDADES DE APOIO

- j) Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- k) Coordenação do Levantamento Situacional;
- l) Elaboração do Relatório de Planejamento;
- m) Assessoria na elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares, sempre que necessário;
- n) Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
- o) Produção de relatórios mensais, sobre o andamento de todos os projetos, notas de empenho e ordens bancárias;
- p) Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
- q) Disponibilizar técnico para acompanhar o contratante em audiências com os entes concedentes e/ou quaisquer outros órgãos, para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, desde que solicitado previamente pelo mesmo, cujas despesas de viagem, hospedagem, alimentação, ou quaisquer outras, correrão por conta da contratada.
- r) Toda a documentação relativa aos convênios e ou emendas parlamentares, inclusive os relatórios referidos na Etapa 06 do item 6.1.2 deste Projeto Básico, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante, via *internet*, conforme sua necessidade.

V. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

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

VI. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

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

VII. DOS RELATÓRIOS

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

VIII. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

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

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constitui direito do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições ajustadas e da CONTRATADA perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem obrigações do CONTRATANTE:



- efetuar o pagamento ajustado;
- esclarecer à CONTRATADA toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação ao fornecimento;
- e) - manter, sempre por escrito com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- executar o objeto, de acordo com as especificações do Anexo 1 do Edital do Pregão Presencial nº 37/2018 e do Parágrafo Único da Cláusula Primeira deste instrumento;
- responsabilizar-se por todos os custos para o cumprimento da prestação obrigacional, incluindo mão de obra, seguros, encargos sociais, tributos, transporte e outras despesas necessárias para o fornecimento do objeto do Contrato;
- responsabilizar-se pela integral prestação contratual, inclusive quanto às obrigações decorrentes da inobservância da legislação em vigor;
- atender aos encargos trabalhistas;
- assumir total responsabilidade pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução do objeto contratado, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- reconhecer o direito do CONTRATANTE de solicitar o material, sempre que julgar necessário;
- manter, sempre por escrito com o CONTRATANTE, os entendimentos sobre o objeto contratado ressalvado os casos determinados pela urgência dos mesmos, cujos entendimentos verbais deverão ser confirmados por escrito, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis;
- manter todas as condições exigidas para habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Presencial nº 37/2018, durante a vigência do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas no edital e neste contrato ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais da lei nº 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

- Advertência;
- 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1 dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;
- 20% (vinte por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;
- Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.
- A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:

- infringência de qualquer obrigação ajustada.
- liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.



- se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.

- os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso ocorra à rescisão do Contrato, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, apenas os valores dos materiais entregues e aceitos até a data respectiva.

CLAUSULA DECIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outras referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por meio de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

Uma vez firmado, o extrato do presente Contrato será publicado no periódico dos Atos Oficiais do Município de Manfrinópolis/PR, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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.

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

- "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;

- "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

- "prática conluída": 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;

- "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.

- "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 acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- Em ocorrendo a rescisão do presente contrato, em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com o CONTRATANTE, bem como sofrerá as penalidades previstas no Artigo nº 87 da Lei 8.666/93.

- A CONTRATADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no Edital nº 37/2018 - Pregão Presencial e na proposta apresentada pela CONTRATADA são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA SUCESSÃO E DO FORO

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

Manfrinópolis/PR,.

Prefeito Municipal
Município de Manfrinópolis

Contratada

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA