



## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

---

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 012/2015**

**MODALIDADE: Tomada de Preços**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### 1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR, por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão de Licitação, designada pela portaria nº. 6026/2015, do dia 28 de janeiro de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados, fará realizar licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, na forma de Execução Indireta, pelo regime de Empreitada por Preço Global, de acordo com as condições deste edital e seus anexos, bem como com o que determina a **Lei nº 8.666/93**, a Lei Complementar nº. 123/06 e do Decreto nº. 6.204/07.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço **GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### 1.3. Da sessão pública da Tomada de Preços:

Os envelopes contendo a proposta e a documentação **deverão ser entregues até às nove horas do dia 28/07/2015**, e serão **abertos no dia 28/07/2015, às nove horas**, na sala da Comissão Permanente de Licitações da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, situada a **AV. PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, Nº 1080 - CENTRO - CAPANEMA - PR**.

1.4. Integram este convite, independentemente de transcrição:

**Projeto Básico;**

**Anexo 01 (Formulário Padronizado de Proposta);**

**Anexo 02 (Declaração de Idoneidade);**

**Anexo 03 (Minuta do Contrato);**

**Anexo 04 (Declaração de Renúncia);**

**Anexo 05 (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte);**

**Anexo 06 (Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho);**

**Anexo 07 (Atestado de Visita);**

**Protocolo de retirada do edital e seus arquivos digitais.**

### 2. DO OBJETO

O objeto da licitação é a escolha da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA AO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, PARA A VIABILIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS À FUNDO PERDIDO OU POR MEIO DE**



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

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 condições e especificações fixadas neste edital e seus anexos.

### 3. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa com a contratação dos serviços, estimada em R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), conforme média dos orçamentos obtidos no processo administrativo que subsidiou o presente edital, correrá a conta da seguinte Dotação Orçamentária:

DOTAÇÕES			
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso
2015	370	05.001.04.122.0402.2023	000

### 4. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

4.1. O edital poderá ser impugnado:

4.1.1. Por qualquer pessoa em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública;

4.1.2. Por qualquer licitante em até 05 (cinco) úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

4.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4.3. Até a data marcada para abertura da sessão pública, qualquer interessado poderá solicitar à Administração elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto.

4.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Comissão de Licitação deverão ser autuados no processo licitatório e estar disponíveis para consulta por qualquer interessado.

4.6. Qualquer impugnação ao presente edital deverá ser protocolizada junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Capanema, ou remetida via postal, endereçada a Divisão de Licitações do Município, considerando-se o prazo fatal para a tempestividade da impugnação a data de recebimento da correspondência, a qual deverá respeitar os itens 4.1.1 e 4.1.2, deste edital.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

#### 5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**5.1.** Poderão participar desta licitação os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, escolhidos e convidados pelo Município de Capanema, bem como os demais interessados cadastrados no banco de dados do Município de Capanema-PR na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 72 (setenta e duas) horas do horário marcado para apresentação das propostas.

**5.1.1. Caso haja interesse de participação nesta licitação, a licitante deverá realizar ou atualizar o cadastro de fornecedores junto ao Setor de Licitações do Município de Capanema - PR, respeitando o prazo estipulado no item 5.1 acima, apresentando os seguintes documentos:**

**a)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, **ou;** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, **ou;** ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

**b)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias;

**c)** Prova de regularidade referente aos Débitos Previdenciários – (INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social);

**d)** Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular;

**e)** Pen-Drive para repasse dos anexos e arquivos digitais obrigatórios referentes a esta licitação.

**5.1.2.** Quando o cadastro de fornecedor for realizado ou atualizado, e os arquivos digitais repassados, o representante da licitante obrigatoriamente deverá assinar um Protocolo de Retirada do Edital, que será anexado ao Processo Licitatório.

**5.2.** O cadastramento no banco de dados Municipal será realizado por meio da divisão de Licitações do Município.

**5.3.** Não poderão participar desta licitação:

**5.3.1.** Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**5.3.2.** Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

**5.3.3.** Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e art. 28 do Decreto nº 5.450/2005) ou suspensas temporariamente de



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

**5.3.4.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

**5.3.5.** Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**5.3.6.** Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

**5.3.7.** Empresas de que sejam proprietários, controladores ou diretores Deputados ou Senadores (cfr. art. 54, II da Constituição);

**5.3.8.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

**5.3.9.** Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

**5.4.** O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

### **6. DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS**

**6.1.** O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

**6.1.1.** A sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, § 4º, VI da Lei Complementar nº 123/ receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.

**6.1.2.** A pessoa física ou o empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

**6.2.** A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/2006 independe da habilitação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

**6.3.** Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado, deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar (Art. 11 do Decreto nº 6.204/07).

**6.4.** A declaração acima exigida deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

### **7. DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Previamente à abertura da sessão de habilitação e julgamento, o representante do licitante deverá apresentar-se à Comissão de Licitação para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, munido da sua carteira de identidade ou documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.

**7.2.** Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

**7.3. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.**

**7.4. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.**

**7.5.** Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

**7.6.** Cada licitante poderá credenciar apenas um representante.

**7.7.** A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o seu representante de se manifestar durante a sessão.

### **8. DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA**

**8.1.** Os documentos relativos à habilitação e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados no anverso com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2015, ABERTURA DIA 28/07/2015 às nove horas

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2015, ABERTURA DIA 28/07/2015 às nove horas  
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

**8.2.** O envelope 01 deverá conter todos os documentos a seguir relacionados, o qual deverá ser apresentado devidamente lacrado e inviolado, em 01(uma) via cada um, sendo que as folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4, os documentos deverão estar rubricados por elemento credenciado da proponente, no caso de cópias, estas deverão estar devidamente autenticadas por tabelião, ou por servidor membro da comissão permanente de licitação.

**8.3.** Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 1 (uma) hora antes da abertura da sessão pública.

**8.4.** Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR**

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2015, ABERTURA DIA 28/07/2015 às nove horas  
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

**8.5.** Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

**8.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

**8.7.** Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

#### **8.7.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**b.** 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, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**b.1.** Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

c. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

d. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

e. No caso de cooperativa:

e.1. A ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

e.2. O registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

e.3. O regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com ata da assembleia que os aprovou;

e.4. Os editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e.5. A ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

f. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**g. Para qualquer tipo de empresa: Certidão simplificada de registro do comércio - Junta Comercial, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes, salvo sociedade simples;**

#### 8.7.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias;

b) Prova de regularidade referente aos Débitos Previdenciários – (INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social);

c) Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular, expedido pela Caixa Econômica Federal;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal);

d.1) A aceitação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União está condicionada à verificação da correspondente autenticidade nos seguintes endereços eletrônicos: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) e [www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br).



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

e) Prova de regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, (Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pela prefeitura da sede do licitante;

#### 8.7.3. RELATIVA À REGULARIDADE ECONÔMICA FINANCEIRA:

a) certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data **não anterior a 90 (noventa) dias** da data prevista para apresentação dos envelopes;

b) Certidão negativa de títulos de protesto da empresa **com validade de 30 dias**.

#### 8.7.4. RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei 12.440/11 (validade 180 dias contados da data de sua emissão).

#### 8.7.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Alvará de localização e funcionamento da empresa participante, fornecido pelo órgão competente local da sede da proponente;

b) Apresentação de, no mínimo, 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, declarando a prestação de serviços idênticos aos constantes no objeto deste certame;

c) 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.

d) Comprovação do registro da empresa no Conselho Regional de Economia, do domicílio ou sede da licitante, com validade na data de entrega dos envelopes.

e) Declaração firmada pela empresa de que possui sistema de informação apto para atender aos requisitos contidos no Projeto Básico deste Edital.

#### f) Da Visita Técnica

f1). Deverá ser realizada pelas empresas interessadas em participar da presente licitação, uma Visita Técnica para conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos, visita esta, que dará subsídios ao levantamento quantitativo de material e da mão-de-obra necessários a formalização da proposta e para perfeito conhecimento do objeto licitado, inclusive quanto às especificidades dos serviços a serem executados e do grau de dificuldade existente, além das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, não cabendo a licitante, portanto, alegação posterior de desconhecimento, sob qualquer hipótese.





## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

f2). A visita técnica ocorrerá apenas no dia **27/07/2015 às 10h00min.**, sendo que os representantes das proponentes deverão se dirigir no horário marcado à Prefeitura Municipal, Secretaria de Planejamento.

f3). A contratante fornecerá o Atestado de Visita, com a devida identificação e qualificação do Responsável Técnico da empresa, contendo o carimbo e assinatura do fiscal do contrato, o qual certificará que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos termos do inciso III, Art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### 8.8. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (DECLARAÇÕES):

a) Declaração idoneidade, conforme modelo constante no **Anexo 02** deste Edital.

b) Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. (conforme modelo no **Anexo 06** deste Edital – Regularidade com o Ministério do Trabalho).

#### c) Documentos facultativos:

##### **c.1) Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte**

(A empresa interessada no exercício dos direitos dispostos da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação, no envelope “A”, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **com firma reconhecida** (anexo 05)).

##### **c.2) Termo de Renúncia**

(A empresa interessada em renunciar ao seu direito a recurso contra decisão a Comissão da Licitação quanto a habilitação, deverá apresentar o respectivo documento nos exatos termos do anexo 04, o qual deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação).

8.9. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 01) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que **poderá** ser autenticada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação ou Funcionário do Setor de Licitações, no decorrer da sessão **desde que o original esteja na posse do representante credenciado**, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

8.10. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 90 dias contados da data da abertura da sessão pública.

**8.11. As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06), sob pena de desclassificação.**

**8.12. O proponente que não cumprir com o disposto no item 8 e seus subitens será desclassificado.**

### 9. DA PROPOSTA

**9.1. A proposta de preços, emitida por computador, SOMENTE conforme modelo padrão do sistema (Anexo I), redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:**

a) Razão social, endereço completo, telefone, fac-simile, etc., e o CNPJ da proponente.

b) Nome e RG do titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura.

c) Data.

d) Preço global do objeto, em moeda brasileira corrente, grifado em algarismos e por extenso, com demonstração dos valores correspondentes ao serviço.

e) Prazo de execução do objeto em dias.

f) Prazo de validade da proposta no mínimo **12 (doze) meses**, contados a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas pela Comissão de Licitação.

**9.2. Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.**

**9.3. A apresentação da proposta na licitação será considerada como prova de que a proponente examinou e concordou com todas as especificações e demais elementos da Licitação, que os comparou entre si e obteve do Licitador, através de seus técnicos, informações satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso eventualmente existente, antes de elaborar sua proposta, concluindo que os elementos da licitação lhe permitiram preparar proposta de preços completa irrevogável e integralmente satisfatória.**

**9.4. O licitante deverá observar o valor máximo especificado no item 3.1, sob pena de desclassificação de sua proposta.**

**9.5. A apresentação da proposta implica na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de**



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

executar os serviços nos seus termos e fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**9.6.** Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL -, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada.

**9.7.** As propostas terão validade de **12 meses** contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

**9.8.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**9.9.** Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

**9.10.** Após a abertura da sessão, somente serão aceitas alterações formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas.

### 10. DA SESSÃO PÚBLICA

**10.1.** A abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e a proposta de preços será realizada em sessão pública, da qual será lavrada ata circunstanciada assinada pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes.

**10.2.** 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 em contrário.

**10.3.** Aberta a sessão, a Comissão de Licitação receberá, de uma só vez, os envelopes contendo a proposta e a documentação de habilitação.

**10.4.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, a Comissão de Licitação **poderá** verificar 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:

a) Consulta ao portal do TCE/PR quanto aos impedidos de licitar (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>);

b) CNAE (<http://www.cnae.ibge.gov.br>)



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

c) SICAF;

d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**10.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, 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).

**10.6.** Constatada a existência de vedação à participação no certame, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.

**10.7.** Ainda como condição prévia à habilitação, para os itens ou grupos de participação exclusiva para ME/EPP ou equiparados, ou na hipótese de exercício da prerrogativa de efetuar o lance de desempate previsto Lei Complementar nº 123/2006, o Presidente da Comissão de Licitação poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)), na seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar no exercício anterior ou corrente extrapola o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício.

**10.7.1.** Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Presidente da Comissão de Licitação indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.

**10.8.** Não ocorrendo o descumprimento das condições de participação, serão identificados os licitantes participantes e abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação.

**10.9.** Caso necessário, a Comissão de Licitação poderá suspender a reunião para analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data e horário em que voltará a se reunir.

**10.10.** Analisada a documentação de habilitação, a Comissão de Licitação, de forma motivada, indicará os licitantes inabilitados em razão de falha ou omissão na documentação.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

**10.11.** A inabilitação de qualquer licitante será sempre fundamentada e registrada na ata da sessão.

**10.12.** Caso todos os licitantes renunciem expressamente ao direito de recorrer, serão imediatamente abertas as propostas de preço dos licitantes habilitados.

**10.13.** Não havendo renúncia ao direito de recorrer, a Comissão de Licitação suspenderá a sessão e marcará nova data para abertura dos envelopes contendo as propostas de preço.

**10.13.1.** Os documentos de habilitação e os envelopes lacrados contendo as propostas serão rubricados por todos os licitantes e pelos membros da Comissão de Licitação e ficarão guardados na respectiva Seção.

**10.14.** Após o final da fase de habilitação, os envelopes nº 02 dos licitantes inabilitados não serão devolvidos.

**10.15.** Os envelopes nº 02 ficarão à disposição das empresas inabilitadas pelo período de até 10 (dez) dias úteis contados do encerramento da fase de habilitação, após o que serão destruídos pela Comissão de Licitação.

**10.16.** A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes do certame.

**10.17.** A intimação do julgamento da habilitação e das propostas dos licitantes será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os representantes dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

**10.18.** Após a fase de habilitação, não caberá:

**10.18.1.** Desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

**10.18.2.** Desclassificação do licitante por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos superveniente ou só conhecidos após o julgamento.

**10.19.** Abertos os envelopes nº 02, a Comissão de Licitação examinará as propostas apresentadas quanto às suas especificações e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

**10.20.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada na ata da sessão.

**10.21.** Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.

**10.22.** Em todos os atos públicos, serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes presentes.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

#### 11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. O critério de julgamento será o **de menor preço global**.

11.2. Será desclassificada a proposta final que:

- a) Contenha vícios ou ilegalidades;
- b) Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Projeto Básico;
- c) Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;
- c.1) A proposta poderá utilizar custos unitários diferentes daqueles fixados neste

Edital, desde que o preço global orçado e o de cada uma das etapas previstas no Projeto Básico do contrato fiquem igual ou abaixo do valor calculado a partir do sistema de referência utilizado.

- d) Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;

d.1) Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global proposto seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

d.1.1) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou

d.1.2) Valor orçado pela Administração.

d.2) Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93, sob pena de desclassificação.

#### 12. DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

12.1. Caso todos os licitantes vencedores do certame não se enquadrarem nos requisitos do item 6 deste edital, far-se-á sorteio na mesma sessão de julgamento.

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

12.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

12.3. Para efeito do disposto no item 12.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

12.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

enquadrem na hipótese do subitem 12.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**12.3.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 12.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**12.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos na Lei Complementar 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**12.5.** As regras de desempate previstas na Lei Complementar 123/06 somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

### 13. DOS RECURSOS

**13.1.** Dos atos da Administração serão admitidos os seguintes recursos:

**13.1.1.** Recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, nos casos de:

a) Habilitação ou inabilitação do licitante;

b) Julgamento das propostas;

c) Anulação ou revogação da licitação;

d) Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

e) Rescisão do Contrato por ato unilateral da Administração, nos casos a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/93;

f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

**13.1.2.** Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

**13.1.3.** Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, no caso de declaração de inidoneidade por decisão do(a) Prefeito(a) Municipal.

**13.2.** A interposição de recurso será comunicada aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**13.3.** O recurso será dirigido à Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado.

**13.4.** A decisão deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando do recebimento do recurso.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

**13.5.** Os recursos interpostos em razão de habilitação ou inabilitação de licitante ou do julgamento das propostas terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

**13.6.** Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.

**13.7.** Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista dos licitantes interessados, o prazo para recurso será suspenso.

**13.8.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

**14.2.** Após a adjudicação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 10 (dez) dias.

**14.3.** Previamente à formalização da contratação, a Comissão Permanente de Licitação poderá realizar consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

**14.4.** Constatada a irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, a Comissão Permanente de Licitação poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.

### **15. DO INSTRUMENTO DO CONTRATO**

**15.1.** A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual.

### **16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**16.1.** O contrato terá vigência de **12 (doze) meses.**

### **17. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**17.1.** **Caberá à CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste edital e das constantes da Minuta do Contrato (Anexo 03):





## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

- 
- a) Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação, quando necessário;
  - b) Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como processos, convênios, entre outros;
  - c) Cumprir fielmente as disposições do Contrato;
  - d) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
  - e) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do Contrato;
  - f) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados no Contrato;
  - g) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
  - h) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
  - i) Zelar pelo cumprimento das obrigações da CONTRATADA relativas à observância das normas ambientais vigentes;
  - j) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital, especialmente do Projeto Básico e seus anexos;
  - k) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  - l) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local da prestação de serviços, desde que devidamente identificados;

**17.2. Caberá à CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste edital e da Minuta do Contrato (Anexo 03):**

- a) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço objeto desta licitação, especialmente no que tange ao fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra;
- b) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

c) Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

d) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

e) Adotar medidas para a prestação de serviços solicitada, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;

f) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos;

g) Substituir imediatamente qualquer material e refazer qualquer serviço que não atenda às normas sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;

h) Observar, rigorosamente, a legislação e as normas regulamentares emanadas pelos Órgãos competentes;

i) Encaminhar mensalmente à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura correspondendo aos serviços executados, pelo período de 12 (doze) meses.

j) A Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

k) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, especialmente no que se refere à qualidade e durabilidade dos serviços prestados e materiais utilizados.

**l) Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão prestar os serviços nos locais indicados pela Contratante, tais como: própria sede da licitante, sede da Administração Municipal, entre outros.**

m) As despesas com locomoção do profissional, bem como as despesas de alimentação ficaram a cargo da Contratada.

n) Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse da CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, cabendo-lhes exclusiva responsabilidade por eventuais transgressões.

## 18. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1. A empresa vencedora deverá executar os seguintes trabalhos:

### 18.1.1. 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.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

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;



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

▪ 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.

#### 18.1.2. 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*

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

##### *ETAPA 02 – Estruturação do Projeto*

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



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

- Definição de prioridades.

#### ***ETAPA 03 – Implantação do Projeto***

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

#### ***ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade***

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa Econômica Federal e demais órgãos do governo federal;
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC, CADIN, CONCONV;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria 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***

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Adequação dos projetos conforme licitação (TA e ajustes do PT);
- Lançamento das informações no 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;
- 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;
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

#### ***ETAPA 06 – Relatórios***



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

▪ 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.

#### **18.1.3. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS**

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

#### **18.1.4. ATIVIDADES DE APOIO**

- Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- Coordenação do Levantamento Situacional;
- Elaboração do Relatório de Planejamento;
- Assessoria na elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares, sempre que necessário;
- Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
- Produção de relatórios mensais, sobre o andamento de todos os projetos, notas de empenho e ordens bancárias;
- Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
- Disponibilizar técnico para acompanhar o contratante em audiências com os entes concedentes e/ou quaisquer outros órgãos, para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, desde que solicitado previamente pelo mesmo, cujas despesas de viagem, hospedagem, alimentação, ou quaisquer outras, correrão por conta da contratada.
- Toda a documentação relativa aos convênios e ou emendas parlamentares, inclusive os relatórios referidos na Etapa 06 do item 18.1.2 deste edital, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante, via *internet*, conforme sua necessidade.

#### **18.1.5. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA**

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

#### **18.1.6. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS**

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



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

#### 18.1.7. DOS RELATÓRIOS

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

#### 18.1.8. DO SISTEMA

##### a) SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

▪ A empresa deverá possuir sistema de informação próprio, para gestão dos projetos e convênios com disponibilização das informações via *web*, com funcionalidades que atendam às seguintes exigências: acesso via *Internet* para visualização: do cadastro do projeto, dos dados do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Compromisso e instrumentos similares, da situação da prestação de contas (compreendendo os dados sobre o processo licitatório, contratos e documentos fiscais), 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).

### 19. DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

19.1. Mensalmente, caberá à CONTRATADA apresentar comunicação escrita à fiscalização da CONTRATANTE, a qual competirá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento.

**19.2. O recebimento também ficará sujeito à apresentação da nota fiscal correspondente e de relatório, devidamente assinado, constando quais os serviços executados pela CONTRATADA.**

19.3. Após a inspeção no Município se os serviços estão sendo prestados adequadamente e a entrega do relatório mencionado acima, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

19.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a prestação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento.

19.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o item 19.4 não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo.

**19.6.** O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

### **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** 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.

**20.2.** O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias, subsequentes ao recebimento definitivo dos serviços, nos termos do item 19 e ss., sendo condição para o pagamento a apresentação dos referidos relatórios dos serviços prestados.

**20.3.** Ao ser emitida a Nota Fiscal, deverá ser imediatamente enviada por e-mail, nos endereços eletrônicos: [empenho@capanema.pr.gov.br](mailto:empenho@capanema.pr.gov.br) e/ou [compras@capanema.pr.gov.br](mailto:compras@capanema.pr.gov.br), ou entregue em mãos das servidoras designadas, para fins de liquidação de empenho.

**20.4.** O pagamento será efetuado por meio da Tesouraria do Município.

**20.5.** A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento.

**20.6.** Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

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

**20.8.** A CONTRATADA se obriga a revalidar todas as suas certidões e documentos vencidos, que tenham sido apresentados na ocasião da habilitação ou junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Capanema. Os pagamentos somente serão efetivados caso a CONTRATADA apresente situação regular.

**20.9.** 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.

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





## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

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

**20.11.** 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.

**20.12.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, 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.

**20.13.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à aquisição, 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.

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

**20.14.1. Mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes à aquisição ou prestação de serviço contratado; ou**

**20.14.2. 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 950/03.**

**20.15.** 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.

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

**20.17.** 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.

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

## 21. DAS SANÇÕES



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

21.1. Comete infração administrativa, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

- a) Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Ensejar o retardamento da execução do certame.

21.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b) Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Capanema e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até dois anos;

21.3. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantidas a prévia defesa:

I- Advertência por escrito;

II- Multas:

- a) Multa compensatória entre 5% e 15% sobre o valor do contrato quando caracterizada a sua inexecução parcial, isto é, quando houver descumprimento, injustificado da prestação dos serviços;
- b) Multa de 0,5 % sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste item, aplicada em dobro na reincidência;
- c) Multa de 10% sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;
- d) Multa de 20% sobre o valor total do certame, quando configurada a inexecução total do contrato.

III- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

IV- 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 contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

**21.4.** As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**21.5.** As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

**21.6.** A multa será descontada da garantia do contrato, caso houver, e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

**21.7.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal.

**21.8.** As demais sanções são de competência exclusiva do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

**21.9.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**21.10.** As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

**21.11.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**21.12.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 22. DA RESCISÃO DO CONTRATO



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

#### 22.1. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, memoriais, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado durante a prestação dos serviços;
- e) A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;
- g) A subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração e autorização em contrato.
- i) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- j) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- k) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- l) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- m) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- n) Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- o) A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- p) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- q) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

r) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

s) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

t) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**22.2.** A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **23. DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

**23.1.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

**23.2.** A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

### **24. DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

**24.1.** A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

**24.2.** A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**24.3.** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

**24.4.** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequências do ato anulado.

**24.5.** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

**24.6.** A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

**24.7.** A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar a contratada pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

**24.8.** Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

### **25. DA FISCALIZAÇÃO**

**25.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

**25.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**25.3.** A Contratante exercerá a fiscalização dos serviços através da Secretaria de Planejamento, especialmente designado para este fim, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da Contratada.

**25.4.** Ficam reservados à Fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto no Contrato, no Edital, nas Especificações, no Projeto Básico, Nos Memoriais Descritivos, nos Orçamentos Quantitativos, nas Leis, nas Normas, nos Regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente com os serviços em questão e seus complementos.

**25.5.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, salvo seja caracterizada a omissão funcional por parte destes, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **25.6. Compete especificamente à Fiscalização:**

**25.6.1.** Indicar à Contratada todos os elementos indispensáveis ao início das obras/serviços;

**25.6.2.** Exigir da Contratada o cumprimento integral do estabelecido nas Obrigações da Contratada constantes do Contrato;

**25.6.3.** Exigir o cumprimento integral do Projeto Básico;



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

**25.6.4.** Esclarecer prontamente as dúvidas que lhes sejam apresentadas pela Contratada;

**25.6.5.** Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada;

**25.6.6.** Autorizar as providências necessárias junto a terceiros;

**25.6.7.** Transmitir por escrito, instruções sobre as modificações dos serviços que porventura venham a ser feitos, bem como as alterações de prazo;

**25.6.8.** Relatar oportunamente à Contratante, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;

**25.6.9.** Dar à Contratante imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a Contratada, ou mesmo à rescisão do Contrato.

**25.7.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) Os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) A satisfação do público usuário.

**25.8.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**25.9.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**25.10.** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

**25.11.** A substituição de qualquer integrante da equipe técnica proposta pela Contratada, durante a execução do contrato, somente será admitida, a critério da Contratante, mediante a comprovação de experiência equivalente ou superior do substituto proposto.

**25.12.** Os serviços deverão desenvolver-se sempre em regime de estreito entendimento entre a Contratada, sua equipe e a Fiscalização, dispondo esta, de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do Contrato.

**25.13.** Reserva-se à Contratante o direito de intervir nos serviços quando ficar comprovada a incapacidade técnica da Contratada ou deficiência dos equipamentos e da mão-de-obra empregados, sem que desse ato resulte o seu direito de pleitear indenização, seja a que título for.

### **26. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES DE SERVIÇOS E REAJUSTE**

**26.1.** Qualquer modificação que se faça necessária durante o andamento dos serviços, seja nos projetos, detalhes ou especificações, somente poderá ser feita a critério do CONTRATANTE, através da Secretaria de Planejamento, que autorizará por escrito, ficando obrigada a CONTRATADA a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços para melhor adequação técnica, obedecidos os limites legais estabelecidos no Artigo 65, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

**26.2.** Caso venha a ser necessário nos serviços contratados a realização de serviços adicionais não previstos originalmente, o novo custo global será definido com base nos preços unitários constantes da Tabela de Preços Unitários vigente no SEOP, ou se for o caso, o custo praticado no mercado, desde que aprovado pela Secretaria de Planejamento, observadas as condições da proposta da CONTRATADA, formalizando o respectivo aditamento ao Contrato Primitivo.

**26.3.** No caso de acréscimo de serviços, a Ordem de Serviço Correspondente somente será expedida após a formalização do respectivo aditamento ao contrato primitivo, obedecido às formalidades legais.

**26.4.** Em caso de prorrogação contratual a que se refere o art. 57, da Lei 8.666/93, o reajuste será convencionado pelas partes no respectivo aditamento, respeitando-se o índice INPC/IBGE.

### **27. DO FORO**

**27.1.** O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Capanema-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.





## **Município de Capanema – PR**

### **Setor de Licitações**

---

#### **28. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**28.1.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**28.2.** As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição.

**28.3.** É facultado à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive com a fixação de prazo de resposta, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da Sessão Pública.

**28.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**28.5.** Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no Município de Capanema/PR.

**28.6.** Qualquer impugnação, recurso, ou troca de documentos relacionados a este Edital deverão ser protocolizados junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Capanema, ou remetida via postal, endereçada ao Setor de Licitações do Município, considerando-se a data de recebimento da correspondência para verificação da tempestividade dos atos, respeitando-se os prazos previstos neste edital.

**28.7.** O Setor de Licitações prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, na AV PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, 1080, CENTRO - CAPANEMA – PR.

**CAPANEMA-PR, 10 de Junho de 2015.**

Lindamir Maria de Lara Denardin  
Prefeita Municipal



## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

---

ANEXO 02

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Licitação

Referente: Edital de Tomada de Preços nº 012/2015.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Tomada de Preços, sob nº 012/2015, instaurado pelo Município de Capanema-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, e que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, bem como, que nossa empresa não possui menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e que não utiliza o trabalho de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Capanema, XX/XX/2015

---

( nome, RG e assinatura do representante legal)

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

ANEXO 03

MINUTA CONTRATO Nº XXX/2015

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPANEMA E A EMPRESA.....

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede e Prefeitura à Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, Nº 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. **LINDAMIR MARIA DE LARA DENARDIN**. De outro lado a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a).....inscrito no CPF nº....., residente e domiciliado em....., doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente Contrato nos termos da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada na modalidade **Tomada Preços Nº 012/2015**, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

#### 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA AO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - 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 descrito no Anexo 01 e no Projeto Básico.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de **Tomada de Preços Nº 012/2015**, juntamente com seus anexos, o Projeto Básico e a proposta da **CONTRATADA**.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

#### **2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1. Os serviços contratados serão realizados por execução indireta, sob o regime de **empreitada por preço global**.

#### **3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. Os serviços serão executados conforme o disposto no Projeto Básico.

3.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se de mão de obra e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, conforme disposto no Projeto Básico e na sua proposta apresentada.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. A CONTRATADA obriga-se a:

a) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço objeto desta licitação, especialmente no que tange ao fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra;

b) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

d) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

e) Adotar medidas para a prestação de serviços solicitada, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;

f) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos;

g) Substituir imediatamente qualquer material e refazer qualquer serviço que não atenda às normas sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;

h) Observar, rigorosamente, a legislação e as normas regulamentares emanadas pelos Órgãos competentes;

i) Encaminhar mensalmente à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura correspondendo aos serviços executados, pelo período de 12 (doze) meses.

j) A Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

k) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, especialmente no que se refere à qualidade e durabilidade dos serviços prestados e materiais utilizados.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

l) Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão prestar os serviços nos locais indicados pela Contratante, tais como: própria sede da licitante, sede da Administração Municipal, entre outros.

m) As despesas com locomoção do profissional, bem como as despesas de alimentação ficaram a cargo da Contratada.

n) Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exaço no trato de qualquer interesse da CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, cabendo-lhes exclusiva responsabilidade por eventuais transgressões.

### **5. CLÁUSULA QUINTA–DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. A empresa vencedora deverá executar os seguintes trabalhos:

#### **5.1.1. 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 Prefeita Municipal, vinculado às atividades de gestão de convênios e viabilização e captação de recursos.

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

##### **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;



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

- 
- 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.

#### **5.1.2. 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***



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

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

#### ***ETAPA 02 – Estruturação do Projeto***

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

#### ***ETAPA 03 – Implantação do Projeto***

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

#### ***ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade***

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa Econômica Federal e demais órgãos do governo federal;
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC, CADIN, CONCONV;



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

- 
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
  - 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***

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

#### ***ETAPA 06 – Relatórios***

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

#### **5.1.3. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS**

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

#### **5.1.4. ATIVIDADES DE APOIO**

- Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- Coordenação do Levantamento Situacional;
- Elaboração do Relatório de Planejamento;
- Assessoria na elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares, sempre que necessário;
- Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
- Produção de relatórios mensais, sobre o andamento de todos os projetos, notas de empenho e ordens bancárias;





## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

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

#### 5.1.5. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

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

#### 5.1.6. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

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

#### 5.1.7. DOS RELATÓRIOS

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

#### 5.1.8. DO SISTEMA

##### b) SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- A empresa deverá possuir sistema de informação próprio, para gestão dos projetos e convênios com disponibilização das informações via *web*, com funcionalidades que atendam às seguintes exigências: acesso via *Internet* para visualização: do cadastro do projeto, dos dados do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Compromisso e instrumentos similares, da situação da prestação de contas (compreendendo os dados sobre o processo licitatório, contratos e documentos fiscais), 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).



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

#### **6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação, quando necessário;
- b) Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como processos, convênios, entre outros;
- c) Cumprir fielmente as disposições do Contrato;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- e) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do Contrato;
- f) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados no Contrato;
- m) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- n) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- o) Zelar pelo cumprimento das obrigações da CONTRATADA relativas à observância das normas ambientais vigentes;
- p) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital, especialmente do Projeto Básico e seus anexos;
- q) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- r) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local da prestação de serviços, desde que devidamente identificados;

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

7.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

#### **8. CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO**

8.1. O valor do contrato é de R\$ **XXXX(XXXX)**.

8.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais,



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

#### **9. CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA**

9.1. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data da assinatura, podendo tal prazo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2. O prazo de vigência previsto no item acima terá início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../.....

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA- DO PAGAMENTO**

10.1. 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.

**10.2. O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias, subsequentes ao recebimento definitivo dos serviços, nos termos do item 19 e ss do edital, sendo condição para o pagamento a apresentação dos referidos relatórios dos serviços prestados.**

**10.3. Ao ser emitida a Nota Fiscal, deverá ser imediatamente enviada por e-mail, nos endereços eletrônicos: empenho@capanema.pr.gov.br e/ou compras@capanema.pr.gov.br, ou entregue em mãos das servidoras designadas, para fins de liquidação de empenho.**

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

10.5. A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento.

10.6. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

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

10.8. A CONTRATADA se obriga a revalidar todas as suas certidões e documentos vencidos, que tenham sido apresentados na ocasião da habilitação ou junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Capanema. Os pagamentos somente serão efetivados caso a CONTRATADA apresente situação regular.



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

**10.9.** 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.

**10.10.** 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.

**10.11.** 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.

**10.12.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, 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.

**10.13.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à aquisição, 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.

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

**10.14.1.** Mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes à aquisição ou prestação de serviço contratado; ou

**10.14.2.** 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 950/03.

**10.15.** 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.

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



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

10.17. 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.

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

#### 11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

11.1. Mensalmente, caberá à CONTRATADA apresentar comunicação escrita à fiscalização da CONTRATANTE, a qual competirá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento.

**11.2. O recebimento também ficará sujeito à apresentação da nota fiscal correspondente e de relatório, devidamente assinado, constando quais os serviços executados pela CONTRATADA.**

11.3. Após a inspeção no Município se os serviços estão sendo prestados adequadamente e a entrega do relatório mencionado acima, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

11.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a prestação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento.

11.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o item 11.4 não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo.

11.6. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

#### 12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS PREÇOS**

12.1. Os preços são fixos e irrevogáveis.

#### 13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÕES			
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso
2015	370	05.001.04.122.0402.2023	000

13.2. Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A execução dos serviços ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, para este fim especialmente designado, com as atribuições específicas determinadas na Lei nº 8.666, de 1993, conforme detalhado no projeto Básico.

14.1.1. O representante da Contratante deverá ser profissional habilitado e com a experiência técnica necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços.

14.2. O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da CONTRATADA e nem confere à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

14.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Edital e seus Anexos e com o contrato.

14.4. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.2.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

15.3. Em caso de prorrogação contratual a que se refere o art. 57, da Lei 8.666/93, o reajuste será convencionado pelas partes no respectivo aditamento, respeitando-se o índice INPC/IBGE.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. As penalidades cabíveis estão pormenorizadas no item 21 e seus subitens do edital.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - MEDIDAS ACAUTELADORAS**

17.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

18.1. Os motivos para a rescisão do presente Contrato estão pormenorizados no item 22 do edital.

18.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18.4. Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas “m” a “q” do item 22.1, do edital, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) Devolução da garantia, se houver;
- b) Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

18.5. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

#### **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS**

19.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 3.722, de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, bem como nos demais regulamentos e normas



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

#### 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA- DA PUBLICAÇÃO

20.1. A publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial Do Município será providenciada pela CONTRATANTE, no prazo de vinte dias 20 (vinte) dias, contados do quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, correndo a despesa por sua conta.

#### 21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1. As questões decorrentes da utilização do presente Instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, Comarca de Capanema-PR.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

CAPANEMA, ..... de ..... de 2015.

**LINDAMIR MARIA DE LARA DENARDIN**

Prefeita Municipal

**Contratada**

Representante legal

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:





## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

---

ANEXO 04

### TERMO DE RENÚNCIA

À Comissão de Licitações

Referente: Tomada de Preços nº 012/2015.

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Tomada de Preços nº 012/2015, por seu representante credenciado, DECLARA, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, RENUNCIANDO, assim, expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

Capanema, XX/XX/2015

( nome, RG e assinatura do representante legal)

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

---

ANEXO 05

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PR

Declaramos, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no edital, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da Pessoa Jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório Tomada de Preços nº 012/2015, realizado pelo Município de Capanema – PR.

XX/XX/2015

---

(assinatura do representante legal da empresa, com firma reconhecida)

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

### ANEXO 06

#### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO(\*)

*\*(em papel preferencialmente timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal)*

*Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Atendimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. A declaração deverá ser entregue em papel timbrado da empresa licitante, com assinatura de seu Representante Legal. Em caso de necessidade, deve ser feita a ressalva relativa ao emprego de aprendiz; se não for o caso, esta ressalva não deve constar da declaração.*

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

#### Referência:

Prefeitura Municipal de Capanema  
TOMADA DE PREÇOS nº ..../2015

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva, ainda, que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Capanema-PR, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

Nome

RG/CPF

Cargo



## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

---

ANEXO 07

ATESTADO DE VISITA

Referente: Edital de Tomada de Preços nº 012/2015.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA AO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - 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.

Declaramos que o Responsável Técnico da empresa \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, visitou o local e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação da Tomada de preços em epígrafe.

(Local e Data)

(Nome, RG/CPF e assinatura do responsável pelo Licitador)



# Município de Capanema – PR

## Setor de Licitações

---

### PROJETO BÁSICO

#### 1. ORGÃOS INTERESSADOS

1.1. Secretaria de Administração.

#### 2. OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA AO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - 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. RESPONSÁVEL PELO PROJETO BÁSICO

3.1. Marli Lucca, Secretária de Administração. Matrícula N° 2582-1.

#### 4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. 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).

#### 5. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo
		de		



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

1	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	3.000,00
36.000,00				

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A média de preços foi obtida através de orçamentos solicitados a empresas que prestam estes tipos de serviços, e de preços homologados em Licitações no Sudoeste do Estado do Paraná, mas especificamente, o Pregão Presencial n° 003/2014, de Barracão/PR, e o Pregão Presencial n° 006/2015, de Nova Prata do Iguazu/PR.

#### 6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A empresa vencedora deverá executar os seguintes trabalhos:

##### 6.1.1. 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 Prefeita Municipal, vinculado às atividades de gestão de convênios e viabilização e captação de recursos.

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

##### 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;



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

▪ 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.

#### **6.1.2. ESCOPO DOS TRABALHOS– CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO**



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

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

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

#### ***ETAPA 01 – Análise Situacional***

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

#### ***ETAPA 02 – Estruturação do Projeto***

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

#### ***ETAPA 03 – Implantação do Projeto***

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





## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

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

#### ***ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade***

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa Econômica Federal e demais órgãos do governo federal;
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC, CADIN, CONCONV;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria 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***

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

#### ***ETAPA 06 – Relatórios***

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

#### **6.1.3. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS**

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



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

---

#### 6.1.4. ATIVIDADES DE APOIO

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

#### 6.1.5. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

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

#### 6.1.6. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

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

#### 6.1.7. DOS RELATÓRIOS

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

#### 6.1.8. DO SISTEMA

##### a) SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- A empresa deverá possuir sistema de informação próprio, para gestão dos projetos e convênios com disponibilização das informações via *web*, com funcionalidades que



## Município de Capanema – PR

### Setor de Licitações

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).

#### 7. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado por Marli Lucca, Secretária de Administração. Matrícula N° 2582-1.

Capanema - PR, 10 de Julho de 2015.

<p>RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO E ESTIMATIVA</p> <p>Marli Lucca Secretária de Administração</p>	<p>AUTORIZAÇÃO</p> <p>Lindamir Maria de Lara Denardin Prefeita Municipal</p>
---	--