

Proc. Administrativo 083/2023

De: Vitor A. - SEMOB-FISC

Para: SEMAD-SP - Setor de Planejamento

Data: 28/04/2023 às 08:40:41

Setores envolvidos:

GP-CG, SEMOB-FISC, SEMAD-SP

REQUISIÇÃO 232/2023

—
Vitor Hugo Tiburcio de Almeida

Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

Anexos:

Declaracao_do_Ordenador_de_Despesas.pdf

MAPA_DE_PRECOS.pdf

ORCAMENTO_01.pdf

ORCAMENTO_02.pdf

ORCAMENTO_03.pdf

REQUISICAO_232_2023_tmp.pdf

REQUISICAO_232_2023_tmp_2_.doc

TERMO_DE_CIENTIA_FISCAL.pdf

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Eu, **Geraldo José dos Santos**, Chefe de Gabinete do Município de Ubiratã/PR, no uso de suas atribuições e atendendo as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, DECLARO, para os devidos fins, que a(s) despesa(s) resultante da requisição nº 232/2023 que tem por objeto: **Prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal**, tem perfeita adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

Para que produza os legais e jurídicos efeitos, assina o presente.

Ubiratã Pr. 27 de Abril de 2023

Geraldo José dos Santos
Chefe de Gabinete

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

OBJETO: Prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal

Conforme orçamentos anexos ao presente mapa comparativo, chegou-se ao preço médio para o objeto em epígrafe.

ITEM	DESCRIÇÃO	Gesplam	Global	Tributech	Preço Médio
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos	21.600,00	21.600,00	24.000,00	21.600,00

Assinado por 1 pessoa: GERALDO JOSÉ DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/3496-009C-D83A-9E0C> e informe o código 3496-009C-D83A-9E0C

	de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma + Brasil (transferegov). Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil (transferegov)– Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil (transferegov), compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de	54.000,00	50.400,00	60.000,00	50.400,00

instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formações sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o				
---	--	--	--	--

projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.				
Total:				72.000,00

Ubiratã, 26 de Abril de 2023.

.....
Gabinete do Prefeito

FORMULÁRIO

ÓRGÃO SOLICITANTE:

Ao senhor,

Fabio de Oliveira Dalecio

Prefeito Municipal

Município de Ubatã – CNPJ: 76.950.096/0001-10

Avenida Nilza de Oliveira Pipino Nº 1.852, Centro, CEP: 85.440-000

O GRUPO GESPLAM:

NOSSA HISTÓRIA!

Fundada em 1999 para ser um meio de comunicação, nossa empresa passou por várias transformações, se adaptando ao mercado competitivo brasileiro. Em 2015 analisando o cenário público nacional foi possível identificar que os gestores públicos possuíam diversas dificuldades e desafios, havia uma carência na entrega de serviços técnicos na área administrativa e na área de engenharia civil, nossa equipe se aprofundou nesta vertente e identificamos que o setor público possuía uma cultura burocrática, diferentes modelos de gestão e aplicação de métodos, dificuldades na interação dos agentes e muitos não tinham dificuldades em se aperfeiçoar, foi aí que identificamos a necessidade de criarmos um plano de negócios, onde entregaríamos as entidades, municípios e estados, soluções técnicas, pautadas na ética, transparência, inovação, sustentabilidade e cumprimento dos princípios que regem a administração. Foi assim que em 2016 nasceu o GRUPO GESPLAM com um conceito moderno, ofertando serviços técnicos a entidades, municípios e estados, utilizando da transferência de conhecimento aos agentes públicos, e diminuindo os desafios dos municípios brasileiros, montamos uma equipe de colaboradores que possuem grande conhecimento e experiência na área públicas e oferecemos soluções técnicas na área administrativa de planejamento e de engenharia civil.

QUEM SOMOS!

O GRUPO GESPLAM é uma empresa nacional constituída para dar suporte técnico administrativo na gestão de projetos e na elaboração de projetos de engenharia civil a entidades, municípios e estados.

NOSSOS VALORES!

Ética, transparência, inovação, sustentabilidade e cumprimento dos princípios que regem a administração.

NOSSA META!

Promover soluções técnicas, administrativas e institucionais, procurando sempre superar as expectativas de nossos clientes, garantindo a qualidade de nossos serviços e o comprometimento de nossa equipe.

NOSSAS CONVICÇÕES!

Acreditamos que a gestão e governança colaborativa promovem o desenvolvimento.

O QUE FAZEMOS!

Somos uma empresa com expertise na área de administração, planejamento, e engenharia civil, atuamos na área de gestão e operacionalização de instrumentos junto aos sistemas do Governo Federal e na inovação da gestão.

OBJETO:

Contratação de empresa especializada, na prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal.

NOSSOS SERVIÇOS:

Item	Serviço	Qnt.	UN.	Valor Unitário	Valor Total
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a	12	MÊS	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00

	sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização				
--	--	--	--	--	--

	do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por				
--	--	--	--	--	--

	telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de	12	MÊS	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00

	transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de				
--	---	--	--	--	--

contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formações sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a				
--	--	--	--	--

efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.				
TOTAL				R\$ 75.600,00

INVESTIMENTOS:

Os valores apresentados acima incluem todas as despesas da empresa. Tais como:

- Despesas com honorários de nossos colaboradores;
- Encargos tributários e demais despesas de impostos;
- Deslocamento dos colaboradores entre outros encargos;

Validade da proposta: 60 dias.

Mamborê/PR, 25 de abril de 2023 .

Atenciosamente,



EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH

Sócio Proprietário

ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA

03.350.706/0001-71

ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Razão social: Global Assessoria Empresarial Ltda.

CNPJ: 02.411.958/0001-09

Endereço: Chácara Ponte de Lima, Rodovia Armando Alves de Sousa, km 01.

Objeto:

Prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal

Serviços

Item	Serviço	Qnt.	UN.	Valor Unitário	Valor Total
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando,	12	Mês	1.800,00	21.600,00

	solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da	12	Mês	4.200,00	50.400,00

	contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formações sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.				
TOTAL		12	Mês	6.000,00	72.000,00

Mamborê, 25 de abril de 2023.



Everaldo Freire da Costa
Responsável Legal
Global Assessoria Pública e Empresarial
CNPJ: 02.411.958/0001-09

Maringá-PR, 25 de Abril de 2023.

1

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE UBIRATÃ

PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL

Promover o desenvolvimento institucional do Município, por intermédio da contratação de empresa especializada na Administração e Gestão Pública e Tributária Municipal.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE UBIRATÃ-PR

(44) 3354-1923 - Maringá, PR | tributech.com.br

Av. Duque de Caxias nº 882, Sala 605 – New Tower Plaza, Torre I – CEP.: 87.013-180 – Maringá/PR

DESCRIPTIVO DA EMPRESA E SERVIÇOS PROPOSTOS

A **TRIBUTECH CONSULTORIA E ASSESSORIA/G.A.** ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA localizada cito a Av. Duque de Caxias nº 882, SALA 605, NEW TOWER PLAZA, TORRE, MARINGÁ PARANA CEP: 87.013-180 INSCRITA NO CNPJ: 18.236.979/0001-67 é uma empresa paranaense fundada com o objetivo de oferecer serviços voltados à gestão pública.

A partir de um trabalho integrado, comprometido e em nível estratégico, nos propomos a aplicar medidas específicas para aumento da arrecadação municipal, buscando concluir estas atividades de forma ampla e consistente, com suporte total ao município.

Considerando os procedimentos necessários para o desenvolvimento da Planta Genérica de Valores, considera-se de suma importância a correlação de atividades que envolvam ainda processo de tecnologia e consultoria técnica para que de fato seja possível aplicar as correções e alterações desenvolvidas durante as atividades.

Os serviços para a Atualização da Planta Genérica de Valores, que visa promover a justiça fiscal necessitam da realização dos seguintes passos:

Avaliação Inicial	Desenvolvimento	Entregas
•Análise da legislação municipal atual; •Estruturação da comissão; •Análise da cartografia municipal, e necessidades de atualização; •Estruturação do cronograma; •Auditoria de percentuais;	•Identificação dos bairros; •Avaliação dos bairros; •Reuniões de verificação; •Simulação sequenciada de valores na base do sistema tributário municipal; •Análise do impacto; •Preparação do Projeto de Lei; •Ajuste nas bases;	•Apresentação da progressividade e seus impactos; •Estruturação de reuniões; •Apresentação na câmara municipal; •Suporte de atendimento (se aplicado dentro da vigência)

Para o acompanhamento e desenvolvimento de gestão técnica, contempla o presente orçamento de dispor ao município a implantação de um sistema de chamados para avaliações de outros processos que sejam importantes dentro de um cronograma de respostas, com maior embasamento de análise técnica, quando necessário, bem como a utilização de um Sistema de Informações Georreferenciadas, para o desenvolvimento e acompanhamento técnico acerca da planta genérica de valores.

Todas as atividades estão lastreadas por um conjunto de ações junto às equipes das secretarias municipais, acompanhado por um grupo de profissionais com capacidade técnica específica, das áreas de gestão, engenharia, direito e tributação, para que seja possível promover ações e orientações no intuito de cumprir metas.

(44) 3354-1923 - Maringá, PR | tributech.com.br

Av. Duque de Caxias nº 882, Sala 605 – New Tower Plaza, Torre I – CEP.: 87.013-180 – Maringá/PR



Assim, adequamos os serviços e desenvolvimento do presente orçamento, por meio de atividades especializados e técnicas para o desenvolvimento de todas as descrições propostas conforme tabela que se segue.



(44) 3354-1923 - Maringá, PR | tributech.com.br

Av. Duque de Caxias nº 882, Sala 605 – New Tower Plaza, Torre I – CEP.: 87.013-180 – Maringá/PR



Empresa: G.A. Assessoria e Consultoria Empresarial Ltda**Fantasia:** Tributech**CNPJ:** 18.236.979/0001-67**Endereço:** Av. Duque de Caxias, 882, Ed. New Tower Plaza, Sala 605 – Centro – Maringá-PR**Tel:** (44) 3354-1923**e-mail:** contato@tributech.com.br**ORÇAMENTO****CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

Item	Serviço	Qnt.	UN.	Valor Unitário	Valor Total
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a	12	Mês	2.000,00	24.000,00

(44) 3354-1923 - Maringá, PR | tributech.com.br

Av. Duque de Caxias nº 882, Sala 605 – New Tower Plaza, Torre I – CEP.: 87.013-180 – Maringá/PR

	justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras,				
--	--	--	--	--	--

	concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal.	12	Mês	5.000,00	60.000,00

Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do				
---	--	--	--	--



	pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formações sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.				
TOTAL					R\$

Investimento previsto:

O Valor Global da proposta é de R\$ 84.000,00 (Oitenta e Quatro Mil Reais) conforme estipulado acima.

Esta proposta é válida por até sessenta dias.

O prazo de execução é de até 06 meses.

O prazo de pagamento é distribuído durante o prazo de execução em parcelas iguais e contínuas a cada 30 dias, a partir da ordem de serviço.

Maringá/PR, 25 de Abril de 2023.

Atenciosamente,



Gustavo Arguelho
Tributech Consultoria e Assessoria



ANEXO I

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada, na prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal, conforme condições quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA:

Tendo em vista o contido na; DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007 (Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências), PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 507, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011 (Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências), LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 13 DE JANEIRO DE 2012 (Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências), DECRETO Nº 7.827, DE 16 DE OUTUBRO DE 2012 (Regulamenta os procedimentos de condicionamento e restabelecimento das transferências de recursos provenientes das receitas de que tratam o inciso II do caput do art. 158, as alíneas “a” e “b” do inciso I e o inciso II do caput do art. 159 da Constituição, dispõe sobre os procedimentos de suspensão e restabelecimento das transferências voluntárias da União, nos casos de descumprimento da aplicação dos recursos em ações e serviços públicos de saúde de que trata a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, e dá outras providências), LEI Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014 (prova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências), PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 424 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016 (Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências

(44) 3354-1923 - Maringá, PR | tributech.com.br

Av. Duque de Caxias nº 882, Sala 605 – New Tower Plaza, Torre I – CEP.: 87.013-180 – Maringá/PR

de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências), PORTARIA Nº 66, DE 31 DE MARÇO DE 2017 (Dispõe sobre critérios de excelência para a governança e gestão de transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 24 DE JUNHO DE 2019 (Dispõe sobre as práticas de governança e gestão dos processos dos órgãos e entidades que atuam nas transferências voluntárias de recursos da União), DECRETO Nº 10.035, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019 (Institui a Plataforma +Brasil no âmbito da administração pública federal, Art. 1º Fica instituída a Plataforma +Brasil no âmbito da administração pública federal. § 1º A Plataforma +Brasil é ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a: I - órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta; II - consórcios públicos; e III - entidades privadas sem fins lucrativos. § 2º O acesso à Plataforma +Brasil será realizado por meio de sítio eletrônico específico. § 3º A realização de cadastro prévio na Plataforma +Brasil é condição para o recebimento das transferências de que trata o § 1º), PORTARIA Nº 558, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019 (Altera a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, que estabelece normas para execução do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências), EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 105 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019 (Acrescenta o art. 166-A à Constituição Federal, para autorizar a transferência de recursos federais a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios mediante emendas ao projeto de lei orçamentária anual), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33, DE 23 DE ABRIL DE 2020 (Altera a Instrução Normativa nº 5, de 24 de junho de 2019, que dispõe sobre práticas de governança e gestão dos processos dos órgãos e entidades que atuam nas transferências voluntárias de recursos da União, e dá outras providências), RESOLUÇÃO Nº 3, DE 29 DE ABRIL DE 2020 (Estabelece os critérios para o apoio técnico e financeiro às redes públicas de educação básica dos estados, municípios e Distrito Federal, no âmbito do terceiro ciclo do Plano de Ações Articuladas – PAR), DECRETO Nº 10.535, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020, (Altera o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente), DECRETO Nº 10.579, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020, (Estabelece regras para a inscrição de restos a pagar das despesas de que trata o art. 5º da Emenda Constitucional nº 106, de 7 de maio de 2020, e dá outras providências), LEI Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.), DECRETO Nº 10.594, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020,

(Prorroga, de ofício, a vigência de convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de colaboração, termos de parceria, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal para transferências de recursos da União), PORTARIA STN Nº 637, DE 6 DE JANEIRO DE 2021. (Institui o Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - Cauc, para fornecimento de informações acerca do cumprimento de requisitos fiscais por estados, Distrito Federal, municípios e organizações da sociedade civil), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 7 DE JANEIRO DE 2021. (Disciplina a captação de dados em cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais geridos pelos órgãos e entidades da União e o fornecimento de informações acerca do cumprimento de requisitos fiscais por estados, Distrito Federal e municípios, seus órgãos e entidades, e organizações da sociedade civil pelo Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais – Cauc), PORTARIA ME Nº 1.511, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2021 (Altera a Portaria nº 66, de 31 de março de 2017, que dispõe sobre critérios de excelência para a governança e gestão de transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Plataforma +Brasil, e a Portaria nº 67, de 31 de março de 2017, que dispõe sobre a gestão de integridade, riscos e controles internos no âmbito das transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, de fomento e de colaboração), COMUNICADO Nº 09, DE 06 DE MAIO DE 2021 (Cronograma para Execução das Emendas Individuais com Finalidade Definida- Orçamento 2021), RESOLUÇÃO Nº 16, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021 (Altera a Resolução nº 3, de 20 de abril de 2021, para ampliar o prazo de solicitação de retomada de obras inacabadas), RESOLUÇÃO Nº 24, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021 (Altera a Resolução CD/FNDE nº 4, de 4 de maio de 2020, que estabelece os critérios para o apoio técnico e financeiro às redes públicas de educação básica dos estados, dos municípios e do Distrito Federal, no âmbito do quarto ciclo (2021-2024) do Plano de Ações Articuladas – PAR), INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 19, DE 4 DE ABRIL DE 2022 (Institui o Modelo de Governança e Gestão - Gestão.gov.br, visando elevar o nível de maturidade das práticas de governança e de gestão dos órgãos e entidades que operacionalizam parcerias por meio da Plataforma +Brasil). DECRETO Nº 11.271, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2022 (Institui o Sistema de Gestão de Parcerias da União – Sigpar). Confeccionou-se o presente Termo de Referência com o objetivo de reunir elementos técnicos necessários e suficientes para a perfeita caracterização dos serviços e uma melhor operacionalização advindas de recursos da união, bem como as práticas de governança, visando fornecer subsídios para a realização de procedimento adequados para uma melhor pratica em gestão, o presente Termo de Referência tem como objetivo de reunir elementos técnicos necessários e suficientes para a perfeita caracterização dos serviços e uma melhor governança das operacionalizações advindas de transferências voluntarias, visando fornecer subsídios para a realização de

(44) 3354-1923 - Maringá, PR | tributech.com.br

Av. Duque de Caxias nº 882, Sala 605 – New Tower Plaza, Torre I – CEP.: 87.013-180 – Maringá/PR

procedimento licitatório e consequente contratação de empresa especializada. A contratação de empresa técnica especializada visa à efetividade da execução do objeto almejado pela administração municipal, uma vez que a contratação traz consigo a oferta de conhecimento técnico especializado na área e conhecimento amplo para o bom desenvolvimento das atividades de interesse da administração, além disso é proporcionado a implantação de rotinas e procedimentos internos para uma maior efetividade das atividades administrativas a serem desenvolvidas no município, sendo que é de suma importância um planejamento administrativo, institucional e estratégias para efetivação e alcance dos interesses da atual administração, através da execução de programas e projetos que envolvam a transferência de recursos financeiros do Orçamento Geral da União, através da formalização de instrumentos congêneres nas Transferências Discricionárias Legais (convênios, contrato de repasse, termo de compromisso, fundo a fundo, especiais e afins), além de ofertar aos agentes envolvidos o treinamento e a capacitação adequada para a real efetivação dos objetivos alcançados, tudo isso envolvendo o conhecimento especializado e técnico na área administrativo e de engenharia para uma melhor eficácia dos interesses elencados pela administração do Município.

3. DOCUMENTOS FISCAIS:

Cartão CNPJ

Contrato Social última alteração caso seja consolidado

Alvara de Funcionamento

Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual

Certidão Negativa de Débitos Tributos Municipais – Sede da licitante

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Certificado de Regularidade do FGTS

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - TCU

Certidão Negativa de Falência e Concordata

Certidão de Registro Cadastral SICAF

Balanco financeiro do último exercício

4. DOCUMENTOS TÉCNICOS:

Prova de registro no Conselho Regional de Administração – CRA, através da Certidão de Registro Pessoa Jurídica e Regularidade Profissional.

Apresentar no mínimo 01 (um) Atestados de Capacidade Técnica acervado juntamente ao CRA que comprove serviços administrativos acompanhado com a sua respectiva RCA – Registro de Comprovação de Aptidão.

Apresentar comprovação de vínculo empregatício, através de registro em carteira e ficha de registro ou contrato de prestação de serviços, entre o responsável técnico pela execução dos serviços e a proponente. Para dirigente ou sócio de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidora no cargo ou contrato social.

Atestado de visita técnica, emitido pelo município, comprovando a visita técnica do Responsável da Proponente, no local do serviço, para esclarecimento de dúvidas, rotinas, planejamento de ações da gestão municipal, quanto à execução do objeto proposto. Com antecedência mínima de 05 dias úteis antes da abertura do certame, devendo ser agendado diretamente na Secretaria, na pessoa de XXX, do Município de XXX, o agendamento deverá ser realizado pelo telefone XXX, e ou renúncia da visita com apresentação da Declaração de Ciência e Complexidade dos serviços a serem prestados (anexo XXX).

5. DOS SERVIÇOS:

Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou

fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.

Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de

proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formação sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – Apoio técnico administrativo a gestão municipal na atualização dos dados institucionais, orientação no preenchimento das informações alinhadas com o Plano Nacional de Educação alinhado com o diagnóstico e suas dimensões, no acompanhamento dos termos de compromissos vigentes, nas pendências, prestação de contas e no planejamento para emendas parlamentares. DETALHAMENTO; acompanhamento no cadastramento/recadastramento do SIMEC, acompanhamento e atualização ao módulo

Plano de Ações Articuladas (PAR), atualização e verificação dos dados da unidade cadastramento, dados da prefeitura, prefeito, secretaria de educação e dirigente, Definição e cadastramento das equipes técnica, verificação de pendências, cadastramento de iniciativas, cadastramento da Infraestrutura (Obras) e recursos pedagógicos, acompanhamento dos termos de compromisso vigentes, inserção de dados para prestação de contas, prorrogação de termos de compromisso, monitoramento de obras da educação no SIMEC, auxílio no levantamento das restrições e inconformidades técnicas relacionadas às obras e prestações de contas das ações de infraestrutura educacional.

1. REQUISIÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 232/2023

2. OBJETO

Prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal.

3. VALOR TOTAL DA REQUISIÇÃO

R\$-72.000,00

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0201	8637	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		72.000,00

Ubiratã – Paraná, 26 de abril de 2023

GABINETE DO PREFEITO
Geraldo José dos Santos

5. DESPACHO DA SECRETARIA DAS FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Em atenção ao despacho retro, expedido por Vossa Senhoria, informamos a EXISTÊNCIA DE PREVISÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Por conta da indicação das dotações acima, atestamos por consequência a compatibilidade das referidas obrigações com as peças orçamentárias vigentes: PPA, LDO e LOA. Ressalve-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas, NÃO HAVENDO COM ISSO DESTAQUE OU APRISIONAMENTO DE RECURSOS, ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício nesta data.

Outrossim, informamos que a análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e seguintes da lei 4.320/64 e se necessário esta secretaria providenciará suplementação das dotações acima previstas. Além disso, **não compete** a contabilidade a análise e determinação do objeto da compra, poder discricionário do Gestor Municipal.

Por fim, alerta-se ao Gestor que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas acima, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas correspondentes.

Após, encaminha-se ao Gabinete para autorização do Prefeito.

Ubiratã-PR, ____ de ____ de 2023.

Contador(a)

Secretário(a) das Finanças e do Planejamento

6. DESPACHO DA AUTORIDADE SUPERIOR

De acordo.

Fábio de Oliveira Dalécio

7. DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Data de recebimento: ____/____/2023

Hora: ____:____

Divisão de Licitação

ANEXO I
COMPLEMENTO À REQUISIÇÃO Nº 232/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Tendo em vista o contido na; DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007 (Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências), PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 507, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011 (Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências), LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 13 DE JANEIRO DE 2012 (Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências), DECRETO Nº 7.827, DE 16 DE OUTUBRO DE 2012 (Regulamenta os procedimentos de condicionamento e restabelecimento das transferências de recursos provenientes das receitas de que tratam o inciso II do caput do art. 158, as alíneas “a” e “b” do inciso I e o inciso II do caput do art. 159 da Constituição, dispõe sobre os procedimentos de suspensão e restabelecimento das transferências voluntárias da União, nos casos de descumprimento da aplicação dos recursos em ações e serviços públicos de saúde de que trata a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, e dá outras providências), PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 424 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016 (Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências), PORTARIA Nº 66, DE 31 DE MARÇO DE 2017 (Dispõe sobre critérios de excelência para a governança e gestão de transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 24 DE JUNHO DE 2019 (Dispõe sobre as práticas de governança e gestão dos processos dos órgãos e entidades que atuam nas transferências

voluntárias de recursos da União), DECRETO Nº 10.035, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019 (Institui a Plataforma +Brasil no âmbito da administração pública federal, Art. 1º Fica instituída a Plataforma +Brasil no âmbito da administração pública federal. § 1º A Plataforma +Brasil é ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a: I - órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta; II - consórcios públicos; e III - entidades privadas sem fins lucrativos. § 2º O acesso à Plataforma +Brasil será realizado por meio de sítio eletrônico específico. § 3º A realização de cadastro prévio na Plataforma +Brasil é condição para o recebimento das transferências de que trata o § 1º), PORTARIA Nº 558, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019 (Altera a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, que estabelece normas para execução do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências), EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 105 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019 (Acrescenta o art. 166-A à Constituição Federal, para autorizar a transferência de recursos federais a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios mediante emendas ao projeto de lei orçamentária anual), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33, DE 23 DE ABRIL DE 2020 (Altera a Instrução Normativa nº 5, de 24 de junho de 2019, que dispõe sobre práticas de governança e gestão dos processos dos órgãos e entidades que atuam nas transferências voluntárias de recursos da União, e dá outras providências), DECRETO Nº 10.535, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020, (Altera o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente), DECRETO Nº 10.579, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020, (Estabelece regras para a inscrição de restos a pagar das despesas de que trata o art. 5º da Emenda Constitucional nº 106, de 7 de maio de 2020, e dá outras providências), DECRETO Nº 10.594, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020, (Prorroga, de ofício, a vigência de convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de colaboração, termos de parceria, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal para transferências de recursos da União), PORTARIA STN Nº 637, DE 6 DE JANEIRO DE 2021. (Institui o Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - Cauc, para fornecimento de informações acerca do cumprimento de requisitos fiscais por estados, Distrito Federal, municípios e organizações da sociedade civil), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 7 DE JANEIRO DE 2021. (Disciplina a captação de dados em cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais geridos pelos órgãos e entidades da União e o fornecimento de informações acerca do cumprimento de requisitos fiscais por estados, Distrito Federal e municípios, seus órgãos e entidades, e organizações da sociedade civil pelo Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais – Cauc), PORTARIA ME Nº 1.511, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2021 (Altera a Portaria nº 66, de 31 de março de 2017, que dispõe sobre critérios de excelência para a governança e gestão de transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Plataforma+Brasil, e a Portaria nº 6

de 31 de março de 2017, que dispõe sobre a gestão de integridade, riscos e controles internos no âmbito das transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, de fomento e de colaboração), COMUNICADO Nº 09, DE 06 DE MAIO DE 2021 (Cronograma para Execução das Emendas Individuais com Finalidade Definida- Orçamento 2021), RESOLUÇÃO Nº 16, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021 (Altera a Resolução nº 3, de 20 de abril de 2021, para ampliar o prazo de solicitação de retomada de obras inacabadas), INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 19, DE 4 DE ABRIL DE 2022 (Institui o Modelo de Governança e Gestão - Gestão.gov.br, visando elevar o nível de maturidade das práticas de governança e de gestão dos órgãos e entidades que operacionalizam parcerias por meio da Plataforma +Brasil). DECRETO Nº 11.271, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2022 (Institui o Sistema de Gestão de Parcerias da União –Sigpar). Confeccionou-se o presente Termo de Referência com o objetivo de reunir elementos técnicos necessários e suficientes para a perfeita caracterização dos serviços e uma melhor operacionalização advindas de recursos da união, bem como as práticas de governança, visando fornecer subsídios para a realização de procedimento adequados para uma melhor prática em gestão, o presente Termo de Referência tem como objetivo de reunir elementos técnicos necessários e suficientes para a perfeita caracterização dos serviços e uma melhor governança das operacionalizações advindas de transferências voluntárias, visando fornecer subsídios para a realização de procedimento licitatório e consequente contratação de empresa especializada. A contratação de empresa técnica especializada visa à efetividade da execução do objeto almejado pela administração municipal, uma vez que a contratação traz consigo a oferta de conhecimento técnico especializado na área e conhecimento amplo para o bom desenvolvimento das atividades de interesse da administração, além disso é proporcionalizado a implantação de rotinas e procedimentos internos para uma maior efetividade das atividades administrativas a serem desenvolvidas no município, sendo que é de suma importância um planejamento administrativo, institucional e estratégias para efetivação e alcance dos interesses da atual administração, através da execução de programas e projetos que envolvam a transferência de recursos financeiros do Orçamento Geral da União, através da formalização de instrumentos congêneres nas Transferências Discricionárias Legais (convênios, contrato de repasse, termo de compromisso, fundo a fundo, especiais e afins), além de ofertar aos agentes envolvidos o treinamento e a capacitação adequada para a real efetivação dos objetivos alcançados, tudo isso envolvendo o conhecimento especializado e técnico na área administrativo e de engenharia para uma melhor eficácia dos interesses elencados pela administração do Município de Ubiratã.

3. VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O valor estimado para a contratação é de R\$-72.000,00. Setenta e dois mil

4. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Assinado por 1 pessoa: GERALDO JOSÉ DO SANTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/3496-009C-D83A-9E0C> e informe o código 3496-009C-D83A-9E0C

4.1. A execução do objeto será custeada pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0201	8637	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		72.000,00

5. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato.

6. INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

6.1. Gestor do Contrato:Geraldo José dos Santos.

6.2. Fiscal do Contrato: Acácia Regia Amaral Wanderlind.

6.3. Fiscal do Contrato Substituto:Vitor Hugo Tiburcio de Almeida.

7. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Código LC	Lote	Item	Descrição	Qtd	Un	V. Unit R\$	V. Total R\$
43759	1	1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação,	12	MEN	1.800,0000	21.600,0000
43760	1	2	Plataforma +Brasil (transferegov)– Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil (transferegov), compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. –	12	MEN	4.200,0000	50.400,0000

Assinado por 1 pessoa: GERALDO JOSÉ DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/3496-009C-D83A-9E0C> e informe o código 3496-009C-D83A-9E0C

		DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho				
--	--	--	--	--	--	--

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. Gestão de Apoio Institucional

8.1.1. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal.

8.1.2. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI).

8.1.3. Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor.

8.1.4. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado.

8.1.5. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município.

8.1.6. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma + Brasil (transferegov).

Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.

8.2. Plataforma +Brasil (transferegov)

8.2.1. Cadastro de propostas, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas de instrumentos pactuados com a União.

8.2.2. Planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais (transferegov), compreendendo pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite, correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas e etapas da licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas.

8.2.3. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto.

Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim o termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu

prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

8.2.4. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

8.2.5. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município.

8.2.6. Treinamento dos agentes envolvidos e designados pela administração, tem como objetivo de capacitar servidores mantém contato diretor com o sistema de gerenciamento de instrumentos de convênios, a capacitação com no mínimo 40 horas durante a execução do contrato.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme serviços executados, no prazo de até trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

9.2. A fatura deverá ser emitida pela empresa, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentados nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

10. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

10.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

11. DAS ALTERAÇÕES

11.1. O futuro contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

12. DAS SANÇÕES

12.1. As sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais constam na Cláusula Décima-quarta da minuta do contrato.

13. DOCUMENTOS FISCAIS

Cartão CNPJ

Contrato Social última alteração caso seja consolidado;

Alvara de Funcionamento;

Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;

Certidão Negativa de Débitos Tributos Municipais – Sede da licitante;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Certificado de Regularidade do FGTS;

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - TCU;

Certidão Negativa de Falência e Concordata;

Certidão de Registro Cadastral SICAF;

Balanco financeiro do último exercício;

14. DOCUMENTOS TÉCNICOS:

14.1. Prova de registro no Conselho Regional de Administração – CRA, através da Certidão de Registro da Pessoa Jurídica e Regularidade Profissional.

14.2. Apresentar no mínimo 01 (um) Atestados de Capacidade Técnica acervado juntamente ao CRA que comprove serviços administrativos acompanhado com a sua respectiva RCA – Registro de Comprovação de Aptidão.

14.3. Apresentar comprovação de vínculo empregatício, através de registro em carteira e ficha de registro ou contrato de prestação de serviços, entre o responsável técnico pela execução dos serviços e a proponente. Para dirigente ou sócio de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou contrato social.

14.4. Atestado de visita técnica, emitido pelo município, comprovando a visita técnica do Responsável da Proponente, no local do serviço, para esclarecimento de dúvidas, rotinas, planejamento de ações da gestão municipal, quanto à execução do objeto proposto.

14.5. Com antecedência mínima de 05 dias uteis antes da abertura do certame, devendo ser agendado diretamente na Secretaria de XXX, na pessoa de XXX, do Município de XXX, o agendamento deverá ser realizado pelo telefone XXX, e ou renúncia da visita com apresentação da Declaração de Ciência e Complexidade dos serviços a serem prestados (anexo XXX).

Ubiratã, 26 de Abril de 2023.

GABINETE DO PREFEITO

Geraldo José dos Santos

TERMO DE CIÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

REQUISIÇÃO:232/2023

OBJETO: Prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal

Declaro que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse processo e essa portaria, acompanhando a sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

SECRETARIA: Gabinete do Prefeito

SERVIDOR: Acácia Regia Amaral Wanderlind

CARGO/ FUNÇÃO:Assessora de Convênios

SETOR DE LOTAÇÃO:Gabinete do Prefeito

TELEFONE DE CONTATO: (44) 3543-8022

Ubiratã, 27 de Abril de 2023.

Assinatura do fiscal do contrato





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3496-009C-D83A-9E0C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GERALDO JOSÉ DOS SANTOS (CPF 580.XXX.XXX-72) em 28/04/2023 10:22:01 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/3496-009C-D83A-9E0C>

Proc. Administrativo 1- 083/2023

De: Viviane R. - SEMAD-SP

Para: GP - Gabinete do Prefeito

Data: 28/04/2023 às 10:33:40

Setores (CC):

GP, SEMAD-SP

Requisição se trata de apoio técnico as plataformas do Governo Federal, especifico da secretaria solicitante (Gabinete).

—

Viviane C. Ciciliato Retamero

Assistente administrativo

Proc. Administrativo 2- 083/2023

De: Fábio D. - GP

Para: SEMFIP - Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento

Data: 04/05/2023 às 15:13:11

Setores (CC):

SEMFIP, SEMFIP -CONT

Autorizo.

—

Fábio Dalécio

Prefeito de Ubatã

Proc. Administrativo 3- 083/2023

De: Cristiane Z. - SEMFIP -CONT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 05/05/2023 às 16:52:09

Setores envolvidos:

GP, GP-CG, SEMAD-LICIT, SEMFIP, SEMOB-FISC, SEMAD-SP, SEMFIP -CONT

REQUISIÇÃO 232/2023

Em atenção ao despacho retro, expedido por Vossa Senhoria, informamos a existência de previsão de recursos orçamentários.

Por conta da indicação das dotações acima, atestamos por consequência a compatibilidade das referidas obrigações com as peças orçamentárias vigentes: PPA, LDO e LOA. Ressalve-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas, **NÃO HAVENDO COM ISSO DESTAQUE OU APRISIONAMENTO DE RECURSOS**, ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício nesta data.

Outrossim, informamos que a análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e seguintes da lei 4.320/64 e se necessário e possível esta secretaria providenciará suplementação das dotações acima previstas. Além disso, **não compete** à contabilidade a análise e determinação do objeto da compra, poder discricionário do Gestor Municipal.

Por fim, alerta-se ao Gestor que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas acima, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas correspondentes.

—
Cristiane Fatima Zolin

Contadora



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9EAE-BF49-7E9D-462B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CRISTIANE FATIMA ZOLIN (CPF 088.XXX.XXX-02) em 05/05/2023 16:53:34 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



PAULO PEREIRA MOURA (CPF 070.XXX.XXX-20) em 08/05/2023 08:40:25 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/9EAE-BF49-7E9D-462B>

Proc. Administrativo 4- 083/2023

De: Altair P. - SEMAD-LICIT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 12/05/2023 às 14:55:17

Segue para minuta.

—

Altair da Silva Pereira

Proc. Administrativo 5- 083/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: SEMOB-FISC - Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

Data: 15/05/2023 às 10:55:07

Vitor, falta assinatura da Acácia no termo de ciência.

Outra coisa, na requisição os descritivos dos itens estão incompletos. Posso considerar os descritivos que estão nos orçamentos como sendo os descritivos corretos/completos?

—

Thiago Dadalto Gimenez

Divisão de Licitação

Proc. Administrativo (Nota interna 15/05/2023 11:54) 083/2023

De: Vitor A. - SEMOB-FISC

Para: -

Data: 15/05/2023 às 11:54:06

Setores envolvidos:

GP, GP-CG, GP-ASCONV, SEMAD-LICIT, SEMFIP, SEMOB-FISC, SEMAD-SP, SEMFIP -CONT

REQUISIÇÃO 232/2023

* Outra coisa, na requisição os descritivos dos itens estão incompletos. Posso considerar os descritivos que estão nos orçamentos como sendo os descritivos corretos/completos?

- SIM, A DESCRIÇÃO DOS ITENS DOS ORÇAMENTOS, ESTÃO COMPLETOS.

—
Vitor Hugo Tiburcio de Almeida

Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

Anexos:

TERMO_DE_CIENCIA_FISCAL.pdf

TERMO DE CIÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

REQUISIÇÃO:232/2023

OBJETO: Prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal

Declaro que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse processo e essa portaria, acompanhando a sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

SECRETARIA: Gabinete do Prefeito

SERVIDOR: Acácia Regia Amaral Wanderlind

CARGO/ FUNÇÃO:Assessora de Convênios

SETOR DE LOTAÇÃO:Gabinete do Prefeito

TELEFONE DE CONTATO: (44) 3543-8022

Ubiratã, 27 de Abril de 2023.

Assinatura do fiscal do contrato

Assinado por 1 pessoa: ACÁCIA REGIA AMARAL WANDERLIND
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/7F93-BF2D-AE0B-C255> e informe o código 7F93-BF2D-AE0B-C255





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7F93-BF2D-AE0B-C255

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ACÁCIA REGIA AMARAL WANDERLIND (CPF 050.XXX.XXX-05) em 15/05/2023 14:01:26 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/7F93-BF2D-AE0B-C255>

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 15/05/2023 às 16:33:32

comprovação de três empresas regionais enquadradas como ME/EPP, capazes de atender o instrumento convocatório.

—

Thiago Dadalto Gimenez

Divisão de Licitação

Anexos:

Cnpjreva_Comprovante.pdf

Cnpjreva_Comprovante2.pdf

Cnpjreva_Comprovante3.pdf

			
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.350.706/0001-71 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
		DATA DE ABERTURA 18/08/1999	
NOME EMPRESARIAL ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) GRUPO GESPLAM			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 43.99-1-03 - Obras de alvenaria 58.22-1-02 - Edição integrada à impressão de jornais não diários 58.29-8-00 - Edição integrada à impressão de cadastros, listas e de outros produtos gráficos 63.91-7-00 - Agências de notícias 71.12-0-00 - Serviços de engenharia 73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO AV MANOEL FRANCISCO DA SILVA		NÚMERO 1109	COMPLEMENTO *****
CEP 87.340-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO MAMBORE	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@ESCRITORIORENOME.COM.BR		TELEFONE (44) 3523-2865	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **12/05/2023** às **16:16:12** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

			
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 02.411.958/0001-09 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
		DATA DE ABERTURA 11/03/1998	
NOME EMPRESARIAL GLOBAL ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) GLOBAL ACESSORIA EMPRESARIAL			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO CH PONTE LIMA		NÚMERO S/N	COMPLEMENTO KM 2
CEP 87.340-000	BAIRRO/DISTRITO ZONA RURAL	MUNICÍPIO MAMBORE	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO		TELEFONE (44) 9964-1165	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/08/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **12/05/2023** às **16:17:05** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

		
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 18.236.979/0001-67 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/05/2013
NOME EMPRESARIAL G. A. ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA.		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) TRIBUTECH		PORTE EPP
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 71.12-0-00 - Serviços de engenharia 71.19-7-01 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia 71.19-7-99 - Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente 73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente 78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV DUQUE DE CAXIAS	NÚMERO 882	COMPLEMENTO SALA 605
CEP 87.013-180	BAIRRO/DISTRITO ZONA 01	MUNICÍPIO MARINGA
UF PR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@TRIBUTECH.COM.BR		TELEFONE (44) 3354-1925
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/05/2013	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **12/05/2023** às **16:18:17** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

Proc. Administrativo 6- 083/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: CGM-AL - Acompanhamento de Licitações CGM

Data: 15/05/2023 às 16:34:36

Setores (CC):

PGM-ASSEJUR, CGM-AL

Solicitamos parecer jurídico referente à minuta de edital anexa, modalidade Tomada de Preços.

—

Thiago Dadalto Gimenez

Divisão de Licitação

Anexos:

MINUTA_EDITAL_SERVICOS_TECNICOS.pdf

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXX/2023

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS.

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Ubatuba, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 76.950.096/0001-10, com sede administrativa no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, localizado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, Centro, na cidade de Ubatuba, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, por intermédio do Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, torna público a realização da Licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente às exigências do presente Edital.

1.2. A sessão pública terá início às XXHXXMIN DO DIA XX DE XXXXX DE 2023, na Sala de Licitações, localizada no 1º andar do Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt.

1.3. O Município de Ubatuba não dispõe de Cadastro de Fornecedores, desta forma, não será exigido cadastramento prévio para participação na presente licitação.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov)**.

2.2. O critério de julgamento será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sendo que a Licitante deverá formular sua proposta respeitando o (s) valor (es) máximo (s) fixado (s) neste Edital, sem possibilidade de ultrapassá-lo, sob pena de desclassificação.

3. DO PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL

3.1. O valor máximo aceitável deste certame está fixado em R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

3.2. Serão sumariamente desclassificadas as propostas que possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos estabelecidos pelo edital.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
-------	---------	-----------	-----------	-------	-------

0201	8637	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		72.000,00
------	------	--------------	---------------------------------	--	-----------

5. DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEI, MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E COOPERATIVAS – COOP, CONFORME LC Nº 123/06

5.1. A presente licitação estabelece a participação exclusiva de MEI/ME/EPP/COOP, considerando que o valor desta contratação é inferior a R\$-80.000,00, conforme estabelecido pelo art. 48, inciso I da LC nº 123/06, e considerando a existência de três fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP sediados regionalmente, em um raio de até 200 km do município de Ubiratã, de acordo com as comprovações anexas no processo licitatório respectivo, conforme Lei complementar municipal nº 18, de 23 de março de 2022.

5.2. Os benefícios previstos no subitem anterior não excluem a possibilidade de regularização fiscal e trabalhista tardia prevista no art. 43 da LC nº 123/06.

6. DA GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Para participar da presente licitação, não será exigida garantia de manutenção da proposta.

7. DOS ESCLARECIMENTOS

7.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente edital devendo enviá-los ao endereço eletrônico licitacao@ubirata.pr.gov.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública da Tomada de Preços. As respostas prestadas pela Comissão Especial de Licitação serão disponibilizadas por meio eletrônico ao interessado.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até às 17 horas do 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública da presente Tomada de Preços, por qualquer cidadão. Em se tratando de pretensão licitante, a impugnação poderá ser realizada até às 17 horas do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para abertura das propostas.

8.2. A impugnação poderá ser encaminhada por forma eletrônica, para o e-mail licitacao@ubirata.pr.gov.br ou feita por petição protocolada junto à divisão de protocolos do Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, localizado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852, Ubiratã – Paraná, CEP 85.440-000, no horário das 08 às 12 horas e das 13h30min às 17 horas, podendo, ainda, ser encaminhada via correio.

8.3. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida à Comissão de Licitação, devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa ou nome da pessoa física, número do CNPJ ou do CPF, telefone e endereço eletrônico para contato.

8.4. A impugnação feita tempestivamente será julgada em até 03 (três) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

8.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

8.6. As respostas às impugnações prestadas pela Comissão de Licitação serão encaminhadas via e-mail ao impetrante, anexadas nos autos do processo licitatório e disponibilizadas ainda no Portal da Transparência do Município, disponíveis para consulta por qualquer interessado.

9. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

9.1. Poderão participar desta licitação as pessoas legalmente constituídas que atenderem a todas as exigências deste Edital.

9.2. Não poderão participar da presente licitação:

9.2.1. Empresas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

9.2.2. Empresas que possuam em seu quadro societário servidores públicos do Município de Ubatuba ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito, Vice-Prefeito ou com servidores públicos que desempenhem função na licitação ou atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.2.3. Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o município de Ubatuba, conforme Art. 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93;

9.2.4. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública com fulcro no Art. 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93;

9.2.5. Empresas que estejam em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

9.2.6. Empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto da Licitação.

9.2.7. Empresas que não se enquadrem no regime de MEI/ME/EPP/COOP.

10. DA FORMA DE ENVIO DOS ENVELOPES

10.1. A documentação de habilitação e as propostas comerciais deverão ser entregues em sessão pública, em envelopes fechados e indecifráveis na data e horário previsto no preâmbulo deste Edital, devendo ser devidamente protocolados na seguinte forma:

ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE

TOMADA DE PREÇOS Nº **XX/2023**

ABERTURA DO ENVELOPE: **XXHXXMIN DO DIA XX DE XXXXX DE 2023**

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov).

ENVELOPE 02: PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE

TOMADA DE PREÇOS Nº **XX/2023**

ABERTURA DO ENVELOPE: **XXHXXMIN DO DIA XX DE XXXXX DE 2023**

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov).

10.2. Deverão conter nos envelopes todos os documentos exigidos no presente Edital.

10.3. Serão aceitos envelopes via correio ou outros serviços de entrega, desde que recebidos em envelope lacrado com entrega devidamente protocolada, dentro dos prazos previstos no presente Edital. Será de total responsabilidade da proponente qualquer extravio que possa ocorrer com o envelope, bem como atraso no seu recebimento pela Comissão de Licitação.

10.3.1. Caso a Licitante deseje enviar os envelopes via correio ou outros serviços de entrega, os mesmos deverão ser destinados à Divisão de Licitação, localizada no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, situado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852, Ubatuba, Paraná, CEP 85.440-000.

11. DA FORMA DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES

11.1. Os envelopes das Licitantes serão protocolados pela Comissão de Licitação em sessão pública, a partir das **XXHXXMIN DO DIA XX DE XXXXX DE 2023**.

11.2. Somente mediante a comunicação da Comissão de Licitação será encerrada a fase de recebimento dos envelopes.

11.3. Comunicado o término do recebimento dos envelopes e iniciada a fase de abertura dos mesmos, não serão aceitos envelopes de licitantes retardatárias.

12. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 01.

12.1. Deverão estar inseridos no envelope 01 os documentos a seguir.

12.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

B. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

C. 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;

D. 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;

E. Documento de identificação com foto (RG) do (s) sócio (s) proprietário (s);

F. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) sócio (s) proprietário (s).

12.2.1. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2.2. A documentação exigida para Habilitação Jurídica é também destinada para fim de credenciamento do representante da licitante que participará do certame, podendo ser apresentado no início da sessão ou dentro do envelope de habilitação.

12.2.2.1. Juntamente com a documentação exigida para habilitação jurídica, a Licitante deverá apresentar, para fins de credenciamento do representante:

A. Procuração, em original ou cópia autêntica, com poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes ao certame, com firma reconhecida em cartório ou nos termos do art. 3º, inciso I da Lei nº 13.726/2018 (Modelo Anexo II);

B. Documento de identificação com foto do representante da Licitante, em original ou cópia autenticada.

12.2.2.2. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma proponente.

12.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

B. Prova de regularidade com a Fazenda Federal;

C. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

D. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

E. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Licitante;

F. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante.

12.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A. Registro ou inscrição da Licitante no Conselho Regional de Administração (CRA);

B. Comprovação de que a Licitante possui vínculo profissional, na data de abertura desta licitação, com o responsável pela execução do serviço, podendo ser feita mediante a apresentação de cópia de um dos seguintes documentos:

I. Contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, administrador ou diretor;

II. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, quando empregado devidamente registrado, desde que conste a Licitante como contratante;

III. Contrato de prestação de serviços entre a Licitante e o profissional, regido pela legislação comum;

IV. Declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do mesmo;

C. Atestado de Capacidade Técnica acervado juntamente ao CRA que comprove serviços administrativos acompanhado com a sua respectiva RCA – Registro de Comprovação de Aptidão.

D. Atestado de Visita Técnica (Modelo Anexo III), emitido pelo município, comprovando a visita técnica do Responsável da Proponente, no local do serviço, para esclarecimento de dúvidas, rotinas, planejamento de ações da gestão municipal, quanto à execução do objeto proposto, ou Declaração de Responsabilidade pela opção de não realização da Visita Técnica (Modelo Anexo IV), conforme item 06 do presente edital.

I. Os licitantes interessados em participar do certame poderão realizar visita técnica, devendo agendar um horário e data através do **e-mail convenios@ubirata.pr.gov.br ou telefone (44) 3543-8021**, com antecedência mínima de 05 dias úteis antes da abertura do certame.

II. A não realização de visita não impedirá a proponente de participar do processo de licitação. Porém, deverá assinar declaração de responsabilidade pela não realização da visita técnica, no qual assume total responsabilidade sobre eventual erro na elaboração de sua proposta, decorrente da não realização da vistoria, vez que optou por não a realizar por sua conta e risco;

III. Realizada ou não a vistoria, o Município não aceitará posteriormente, em nenhuma hipótese, qualquer alegação de necessidade de serviços extraordinários, bem como alegações de dificuldades para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da presente licitação.

12.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

I. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa.

II. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.

1. Para fins do inciso II as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar impressos: o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).

III. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

IV. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

V. O balanço patrimonial deverá estar acompanhado das Notas Explicativas.

B. Índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme disposto a seguir (Modelo Anexo V):

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$SG = AT / (PC + ELP)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

12.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

A. Declaração Unificada (Modelo Anexo VI);

B. Declaração de enquadramento como Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser substituída por cópia autêntica da Certidão expedida pela Junta Comercial, válida para o exercício social vigente (Modelo Anexo VII);

12.7. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

12.8. Nos documentos solicitados serão aceitas autenticações realizadas por cartórios, autenticações digitais de Juntas Comerciais, podendo ainda a autenticidade ser atestada por servidor do Município anteriormente ao início da sessão ou durante a realização da mesma, desde que o representante da Licitante possua no ato os documentos originais, nos termos do art. 3º inciso II da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

12.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

12.10. Por questão de organização, sugere-se toda documentação exigida seja apresentada na ordem estabelecida pelo edital, numerada e sem encadernação.

12.11. A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista no preâmbulo deste Edital para abertura dos envelopes e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos que não tiverem sido protocolados junto à documentação no envelope de habilitação, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou qualquer outra forma de comprovação que não seja a exigida neste Edital.

12.11.1. A Licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

12.12. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela internet.

12.13. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e autenticidade. Quanto ao prazo de validade, independente de certidões emitidas através de internet ou não, quando a validade não estiver expressa no documento o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do recebimento dos envelopes.

12.14. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

12.15. Certidão (ões) expedida (s) pela (s) Fazendas Federal, Estadual, Municipal, POSITIVA (S) para débitos será (ão) aceita (s) somente se a (s) mesma (s) contiver (em) expressamente o efeito NEGATIVO.

13. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE 02.

13.1. Deverão estar inseridos no envelope 02 os seguintes documentos:

A. Proposta de Preços (Modelo Anexo VIII), a qual deverá conter os elementos abaixo:

- I. O número e a modalidade da presente licitação;
- II. Razão social, CNPJ endereço, telefone e e-mail da proponente;
- III. Descrição do objeto ofertado, conforme requisitos mínimos estabelecidos em edital;
- IV. Preços unitários e totais, contendo no máximo duas casas decimais, em moeda brasileira corrente, grafado em algarismos e por extenso, prevalecendo no caso de divergência o menor valor apresentado;
- V. Prazo de execução, conforme estabelecido em edital;
- VI. Prazo de validade da proposta, contados a partir da data do recebimento das propostas pela Comissão de Licitação;
- VII. Conta bancária para pagamento em nome da Licitante.

13.2. O prazo de validade da proposta será de sessenta dias.

13.3. Caso não conste descrito na proposta à validade da mesma e/ou os prazos de execução, serão considerados os mínimos previstos em edital.

13.4. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos de Habilitação e da Proposta de Preço deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai executar o objeto da presente licitação.

13.5. Deverão estar incluídos nos preços: equipamentos, aparelhos, instrumentos, materiais de consumo, mão-de-obra, dissídios coletivos, seguros em geral, encargos de legislação social, trabalhista e previdenciária, hospedagem, locomoções, tributos, administração, lucro e quaisquer outras despesas necessárias não especificadas neste edital, mas julgadas essenciais à execução do serviço.

13.6. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da proponente ou procurador.

13.7. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente os termos deste edital, as especificações e demais documentos, que obteve as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

14. DA ANÁLISE DA HABILITAÇÃO

14.1. Às **XXHXXMIN DO DIA XX DE XXXXX DE 2023**, a Comissão de Licitação rubricará, juntamente com os representantes que assim o desejarem, os envelopes lacrados contendo a documentação de habilitação, os quais serão abertos perante todos os presentes.

14.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação das licitantes, a Comissão de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.2.1. Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

14.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

14.2.3. 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);

14.2.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

14.3. Para a consulta elencada, poderá haver a substituição das consultas dos subitens 15.2.2, 15.2.3 e 15.2.4 pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

14.4. A Licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.5. Constatada a existência de sanção impeditiva, a Comissão de Licitação reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

14.6. Encerradas as verificações, toda a documentação exigida para fins de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira será analisada pela Comissão de Licitação.

14.7. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes. No entanto, é facultado à Comissão de Licitação realizar diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório em qualquer fase da licitação, solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, bem como, solicitar o original de documento da proponente, devendo a mesma apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação.

14.8. Após a análise dos documentos de habilitação pela Comissão de Licitação, os representantes credenciados poderão analisar a documentação de habilitação dos demais proponentes, que poderão impugnar, mediante registro em ata, algum documento apresentado em desacordo com o edital.

14.9. Será inabilitada pela Comissão de Licitação a Licitante que não comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica ou qualificação econômico-financeira, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

14.10. A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

14.11. Caso seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a licitante será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período quando requerido pela Licitante, mediante apresentação de justificativa aceita pelo Município.

14.11.1. O requerimento poderá ser protocolado junto à Divisão de Protocolos do município, podendo ainda ser encaminhado via correio para o endereço constante no preâmbulo do presente edital, ou enviado para o e-mail licitacao@ubirata.pr.gov.br;

14.11.2. A não regularização no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da Licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

14.12. O resultado do julgamento da habilitação será divulgado na própria sessão, através do registro em ata assinada por todos os presentes, ou através de edital encaminhado aos interessados mediante meios usuais de comunicação, podendo ser por e-mail, publicação na imprensa oficial ou publicação no Portal da Transparência do Município. Em ambos os casos, a Comissão de Licitação motivará os atos que ensejaram na inabilitação de licitantes.

14.13. Não havendo recursos quanto à fase de habilitação ou definitivamente julgados, a Comissão comunicará as proponentes à data da sessão de abertura dos envelopes de proposta das empresas habilitadas através dos meios usuais de comunicação, podendo ser por e-mail, publicação na imprensa oficial ou publicação no Portal da Transparência do Município.

14.14. Se divulgado o resultado da habilitação na própria sessão e todas as participantes renunciarem ao prazo para interposição de recurso quanto à fase de habilitação, mediante manifestação expressa a constar na respectiva ata que deverá ser assinada por todas as proponentes, a Comissão de Licitação devolverá às proponentes inabilitadas os respectivos envelopes de proposta e procederá à abertura dos envelopes das proponentes habilitadas.

15. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. Na data estabelecida para abertura dos envelopes e julgamento das propostas, sem que caiba qualquer alegação quanto à fase de habilitação, a Comissão de Licitação devolverá à proponente inabilitada o envelope de proposta fechado e inviolado. Caso a proponente não se fizer representar neste ato, o envelope poderá ser retirado posteriormente na Divisão de Licitação do Município em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da sessão, sendo que caso não seja, o mesmo será descartado.

15.2. A Comissão de Licitação procederá à rubrica e abertura dos envelopes de proposta das proponentes habilitadas, examinará a documentação apresentada, lendo em voz alta o nome da proponente, o objeto, o preço global, o prazo de execução e o prazo de validade de cada proposta que serão rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes presentes que assim o desejarem.

15.3. A Comissão de Licitação fará a conferência da proposta de preços. Constatado erro aritmético ou de anotação no preenchimento ou erros passíveis de reparo e que não alterem a proposta da Licitante, serão efetuadas as devidas correções.

15.4. Se existir diferença entre quantidade na proposta e a exigida no edital, prevalecerá do ato convocatório.

15.5. Serão desclassificadas:

15.5.1. As propostas que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixadas neste Edital;

15.5.2. As propostas que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento;

15.5.3. As propostas que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

15.5.4. A proposta que extrapole o valor máximo estipulado em edital, de acordo com o critério de julgamento estabelecido;

15.5.5. As propostas com preços manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.6. Consideram-se inexequíveis as propostas cujos preços globais analisados sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

15.6.1. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo Município, ou;

15.6.2. Valor global orçado pelo município.

15.7. O demonstrativo de cálculo de exequibilidade/inexequibilidade de propostas será realizado conforme Decisão nº 1713/2002 Plenário do Tribunal de Contas da União.

15.8. A proponente deverá estar apta, quando solicitada pela Comissão de Licitação, a apresentar uma detalhada composição de preços unitários que demonstrem a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto para a execução dos serviços. A composição de preço deverá ser entregue por escrito à Comissão de Licitação, no prazo a ser fixado pela mesma, após o recebimento da solicitação. A não apresentação da composição detalhada dos preços unitários será considerada como prova da inexequibilidade da proposta de preço

15.9. Ocorrendo empate no preço global analisado entre duas ou mais propostas de preços, a Comissão de Licitação procederá ao sorteio para se conhecer a ordem de classificação.

15.10. A classificação das propostas será comunicada às proponentes no momento da realização do certame ou através dos meios usuais de comunicação, podendo ser através de e-mail ou publicação na imprensa oficial ou publicação no Portal da Transparência do Município.

15.11. Não havendo recursos, ou definitivamente julgados, a empresa com a proposta de menor preço, classificada em primeiro lugar, será recomendada para adjudicação.

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá a interposição de recursos quanto às fases de análise da habilitação e julgamento das propostas.

16.2. Mediante divulgação do resultado da habilitação ou do julgamento das propostas, conforme caso, será assegurado a todas as licitantes vista imediata dos autos através da disponibilização da documentação digitalizada no Portal da Transparência do Município, junto aos demais documentos do processo respectivo.

16.3. A licitante que se sentir prejudicada por qualquer ato praticado pela Comissão de Licitação poderá apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da divulgação do resultado da habilitação ou do julgamento das propostas, conforme o caso.

16.4. Interposto, o recurso será encaminhado às demais licitantes no e-mail constante na documentação apresentada e igualmente disponibilizado no Portal da Transparência do Município junto aos demais documentos relativos ao processo licitatório, as quais poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da disponibilização.

16.5. O recurso e eventuais contrarrazões deverão ser apresentados por meio de requerimento escrito, no qual a licitante deverá expor os fundamentos da insatisfação, podendo juntar os documentos que julgar conveniente, vedada a inclusão de documentação ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes.

16.5.1. O recurso e eventuais contrarrazões poderão ser encaminhados via e-mail, para o endereço licitacao@ubirata.pr.gov.br, podendo ainda ser protocolado junto ao Município ou encaminhado via correio para o endereço constante no preâmbulo deste edital.

16.6. Não serão reconhecidos recursos e eventuais contrarrazões sem identificação, apresentados sem motivação ou fora do prazo estabelecido em edital.

16.7. Superados os prazos estabelecidos, deverá a Comissão de Licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, analisar os recursos e contrarrazões e proceder à reconsideração ou manutenção de seus atos, remetendo-os, com a devida fundamentação, à autoridade superior para decisão final.

16.8. Remetida a decisão fundamentada da Comissão de Licitação à autoridade superior, esta terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para proferir a decisão final, podendo manter ou reconsiderar a decisão da Comissão de Licitação.

16.9. O acolhimento do recurso implica a invalidação de todos os atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

16.10. A licitante que não deseje recorrer da decisão da Comissão de Licitação poderá apresentar, em quaisquer das fases, Declaração de Renúncia (Modelo Anexo IX).

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

17.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

17.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado, na análise dos documentos de habilitação ou quando a Licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

17.1.3. No caso em que todas as licitantes forem desclassificadas e seja concedido prazo para apresentação de nova proposta ou documentação.

17.2. Todas as licitantes serão convocadas para acompanhar a sessão reaberta, sendo a convocação disponibilizada no Portal da Transparência do Município e encaminhada ao endereço eletrônico constante na proposta das Licitantes.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Decorrido o período recursal, a autoridade competente fará a adjudicação e homologação do objeto do presente certame à empresa devidamente classificada em primeiro lugar.

19. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

19.1. Fica assegurado ao Município de Ubatuba o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

19.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

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

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

19.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. Homologado o objeto da presente licitação, o Município de Ubatuba convocará a adjudicatária para assinar o Contrato, o qual deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas em edital.

20.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura do Contrato, o Município poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por e-mail para assinatura digital, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de seu recebimento, sob pena de decair do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas em edital.

20.3. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município.

20.4. Em caso de recusa da adjudicatária em assinar o contrato nos prazos e condições estabelecidas em edital, o Município poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar a licitação.

21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO E ADICIONAL

21.1. Para a presente licitação, não será exigida garantia de execução e garantia adicional.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Sujeitam-se as Licitantes às seguintes penalidades:

22.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar com o Município de Ubatuba por até 02 (dois) anos à Licitante que:

- A) Não mantiver proposta;
- B) Recusar-se injustificadamente em assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- C) Apresentar documentação falsa;
- D) Cometer fraude fiscal.

22.1.2. Reclusão, de 04 (quatro) anos a 08 (oito) anos, e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta à Licitante que:

- A) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da Licitação.

22.2. A Licitante que praticar quaisquer dos atos previstos no artigo 88, da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, sujeitar-se-á as seguintes sanções:

- A) Impedimento de contratar com o Município de Ubatuba por até 01 (um) ano, quando a infração não importar também ilícito penal, mas descumprimento de regulamentos que venham causar prejuízo;
- B) Declaração de inidoneidade, quando a infração importar em ilícito penal.

22.3. A Licitante que cometer quaisquer dos atos previstos nos itens 23.1 e 23.2 perderá a garantia de manutenção da proposta, se houver.

22.4. A aplicação de penalidades decorrerá de abertura de processo administrativo, condicionada a ampla defesa e contraditório.

22.5. As sanções administrativas por atos praticados no decorrer da contratação constam na Cláusula Décima Nona da Minuta de Contrato.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pela Comissão de Licitação.

23.2. No interesse do Município, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

23.2.1. Adiada a data da abertura desta licitação;

23.2.2. Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

23.3. Nos documentos solicitados em que se exija cópia autêntica, serão aceitas autenticações realizadas por Cartórios, autenticações digitais de Juntas Comerciais, podendo ainda a autenticidade ser atestada por servidor do Município anteriormente ao início da sessão ou durante a realização da mesma, desde que o representante da Licitante possua no ato os documentos originais, nos termos do art. 3º inciso II da Lei nº 13.726/2018

23.4. Documentos e certidões expedidas pela internet e declarações cujos modelos constem no presente Edital e desde que sejam originais, não precisam ser autenticadas. Documentos e Certidões expedidas via internet sujeitam-se a verificação de sua autenticidade e validade no ato da sessão, em seu próprio site de emissão.

23.5. A ausência de assinatura em quaisquer documentos exigidos nesta Licitação poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

23.6. É facultada a Comissão de Licitação a impressão de quaisquer declarações exigidas neste Edital caso às mesmas não tenham sido apresentadas pela Licitante, devendo o representante possuir poderes para assiná-las e o fato ser registrado em ata.

23.7. É facultada a Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, nos termos estabelecidos no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

23.8. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Ubiratã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.9. No julgamento das propostas e da habilitação, a Comissão de Licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.12. Não se permitirá a qualquer das proponentes solicitar a retirada de envelope (s) ou cancelamento de propostas após a sua entrega, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

23.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.15. Depois de concluída a licitação e assinado o contrato, os envelopes não abertos, contendo a documentação das demais licitantes ficarão em posse da Comissão de Licitação à disposição dos licitantes pelo período de 05 (cinco) dias. Após esse prazo, os envelopes serão descartados.

23.16. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos licitantes.

23.17. Ficam desobrigados os servidores do Município de Ubiratã ou membros da Comissão de Licitação a conferir quaisquer documentos referentes a presente licitação antes da data prevista para a realização do certame. Caso ocorra, eventuais falhas não serão de responsabilidade dos mesmos.

23.18. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal da Transparência do Município, localizado no site www.ubirata.pr.gov.br. Todos os documentos originados do presente procedimento serão anexados juntamente com o edital respectivo.

23.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, que decidirá com base na legislação vigente.

23.20. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- A. Projeto Básico (Anexo I);
- B. Modelo de Procuração (Anexo II);
- C. Modelo de Atestado de Visita Técnica (Anexo III);
- D. Modelo de declaração de responsabilidade pela não realização de Visita Técnica (Anexo IV);
- E. Modelo de declaração de capacidade financeira (Anexo V);
- F. Modelo de Declaração Unificada (Anexo VI);
- G. Modelo de declaração de enquadramento no regime de ME/EPP (Anexo VII);
- H. Modelo de Proposta de Preços (Anexo VIII);
- I. Modelo de Declaração de Renúncia (Anexo IX);
- J. Minuta do Contrato (Anexo X);

Ubatuba - Paraná, XX de XXXXXX de 2023.

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXX/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2023

1. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação se fundamenta na seguinte legislação: DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007 (Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências), PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 507, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011 (Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências), LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 13 DE JANEIRO DE 2012 (Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências), DECRETO Nº 7.827, DE 16 DE OUTUBRO DE 2012 (Regulamenta os procedimentos de condicionamento e restabelecimento das transferências de recursos provenientes das receitas de que tratam o inciso II do caput do art. 158, as alíneas “a” e “b” do inciso I e o inciso II do caput do art. 159 da Constituição, dispõe sobre os procedimentos de suspensão e restabelecimento das transferências voluntárias da União, nos casos de descumprimento da aplicação dos recursos em ações e serviços públicos de saúde de que trata a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, e dá outras providências), PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 424 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016 (Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências), PORTARIA Nº 66, DE 31 DE MARÇO DE 2017 (Dispõe sobre critérios de excelência para a governança e gestão de transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 24 DE JUNHO DE 2019 (Dispõe sobre as práticas de governança e gestão dos processos dos órgãos e entidades que atuam nas transferências voluntárias de recursos da União), DECRETO Nº 10.035, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019 (Institui a Plataforma +Brasil no âmbito da administração pública federal), PORTARIA Nº 558, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019 (Altera a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, que estabelece normas para execução do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências), EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 105 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019 (Acrescenta o art. 166-A à Constituição Federal, para autorizar a transferência de recursos federais a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios mediante emendas ao projeto de lei orçamentária anual), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33, DE 23 DE ABRIL DE 2020 (Altera a Instrução Normativa nº 5, de 24 de junho de 2019, que dispõe sobre práticas de governança e gestão dos processos dos órgãos e entidades que atuam nas transferências voluntárias de recursos da União, e dá outras providências), DECRETO Nº 10.535, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020, (Altera o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a

unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente), DECRETO Nº 10.579, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020, (Estabelece regras para a inscrição de restos a pagar das despesas de que trata o art. 5º da Emenda Constitucional nº 106, de 7 de maio de 2020, e dá outras providências), DECRETO Nº 10.594, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020, (Prorroga, de ofício, a vigência de convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de colaboração, termos de parceria, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal para transferências de recursos da União), PORTARIA STN Nº 637, DE 6 DE JANEIRO DE 2021 (Institui o Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - CAUC, para fornecimento de informações acerca do cumprimento de requisitos fiscais por estados, Distrito Federal, municípios e organizações da sociedade civil), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 7 DE JANEIRO DE 2021 (Disciplina a captação de dados em cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais geridos pelos órgãos e entidades da União e o fornecimento de informações acerca do cumprimento de requisitos fiscais por estados, Distrito Federal e municípios, seus órgãos e entidades, e organizações da sociedade civil pelo Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais – CAUC), PORTARIA ME Nº 1.511, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2021 (Altera a Portaria nº 66, de 31 de março de 2017, que dispõe sobre critérios de excelência para a governança e gestão de transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Plataforma+Brasil, e a Portaria nº 67, de 31 de março de 2017, que dispõe sobre a gestão de integridade, riscos e controles internos no âmbito das transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, de fomento e de colaboração), COMUNICADO Nº 09, DE 06 DE MAIO DE 2021 (Cronograma para Execução das Emendas Individuais com Finalidade Definida - Orçamento 2021), RESOLUÇÃO Nº 16, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021 (Altera a Resolução nº 3, de 20 de abril de 2021, para ampliar o prazo de solicitação de retomada de obras inacabadas), INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 19, DE 4 DE ABRIL DE 2022 (Institui o Modelo de Governança e Gestão - Gestão.gov.br, visando elevar o nível de maturidade das práticas de governança e de gestão dos órgãos e entidades que operacionalizam parcerias por meio da Plataforma +Brasil), DECRETO Nº 11.271, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2022 (Institui o Sistema de Gestão de Parcerias da União –SIGPAR).

1.2. A contratação de empresa técnica especializada visa a oferta de conhecimento técnico especializado na área para o bom desenvolvimento das atividades de interesse da administração, além de proporcionalizar a implantação de rotinas e procedimentos internos para uma maior efetividade das atividades administrativas a serem desenvolvidas no município, sendo que é de suma importância um planejamento administrativo e institucional, com estratégias para efetivação e alcance dos interesses da atual administração, através da execução de programas e projetos que envolvam a transferência de recursos financeiros do Orçamento Geral da União, através da formalização de instrumentos congêneres nas Transferências Discricionárias Legais (convênios, contrato de repasse, termo de compromisso, fundo a fundo, especiais e afins), além de ofertar aos agentes envolvidos o treinamento e a capacitação adequados para a real efetivação dos objetivos alcançados.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. A presente licitação, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, tem como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov)**.

2.2. Visa-se a contratação do objeto na seguinte especificação e valores máximos:

Item	Descrição	Qtd	Un	V. Unit R\$	V. Total R\$
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio	12	MEN	1.800,00	21.600,00

	administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação	12	MEN	4.200,00	50.400,00

do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formação sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.				
VALOR GLOBAL				72.000,00

3. DO VALOR

3.1. O valor total da licitação é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

3.2. No valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo.

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0201	8637	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		72.000,00

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. Em relação ao item 1, Gestão de Apoio Institucional, os serviços compreenderão o disposto a seguir:

6.1.1. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhados aos parlamentares, ministérios, secretarias, autarquias e demais órgãos necessários, conforme solicitação da administração pública, vinculando solicitações ou informações, sejam eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais, conforme necessidade da administração municipal.

6.1.2. Apoio técnico para a viabilização de recursos via Governo Federal, acompanhamento das ações pautadas, compreendendo a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado às peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI).

6.1.3. Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento *in loco* das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor.

6.1.4. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou via internet, e presencial sempre que for solicitado, para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e nas ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível sempre que for solicitado.

6.1.5. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município.

6.1.6. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto à Plataforma + Brasil (transferegov). Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.

6.2. Em relação ao item 2, Plataforma +Brasil (transferegov), os serviços compreenderão o disposto a seguir:

6.2.1. Cadastro de propostas, plano de trabalho, acompanhamento da execução, e prestação de contas de instrumentos pactuados com a União.

6.2.2. Planejamento das ações junto à Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais (transferegov), compreendendo pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite, correções quando for o caso,

inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas e etapas da licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas.

6.2.3. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho, demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto, descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso, e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto.

6.2.4. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência nos quais o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando no termo a potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

6.2.5. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade, demonstrando a organização planejada a ser atingida, as metas que geraram resultados, a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município.

6.2.6. Treinamento dos agentes envolvidos e designados pela administração, tendo como objetivo capacitar servidores que mantêm contato direto com o sistema de gerenciamento de instrumentos de convênios, mediante capacitação com no mínimo 40 horas durante a execução do contrato.

6.3. A empresa deverá se responsabilizar por todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, como mão de obra, alimentação, hospedagem, transporte, encargos sociais, equipamentos, materiais, entre outros.

7. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

7.1. Após a execução do serviço constante na Ordem de Serviços, o mesmo será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

7.2. O Município se reserva ao direito de não aceitar serviços que não tenham sido executados em conformidade com as exigências apresentadas no presente Projeto Básico.

7.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do Contrato através de notificação, encaminhada por escrito à empresa, através do e-mail o qual foi encaminhada a Ordem de Serviços.

7.3. A empresa é obrigada a corrigir/refazer/substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

7.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a correção/refazimento/substituição correrão exclusivamente por conta da empresa.

7.4. O serviço que por ventura venha a ser recusado deverá ser corrigido/refeito/substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente Projeto básico.

8. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. Os direitos e responsabilidades das partes são aqueles previstos na Cláusula sétima da minuta do contrato.

9. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1. A fiscalização contratual se dará conforme estabelecido pela Cláusula oitava da minuta do contrato.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme serviços executados, no prazo de até trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

10.2. A fatura deverá ser emitida pela empresa, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

11. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

11.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

12. DAS ALTERAÇÕES

12.1. O futuro contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

13. DAS SANÇÕES

13.1. As sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais constam na Cláusula Décima quarta da minuta do contrato.

MINUTA

ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa supracitada, representada, neste ato, pelo seu (sua) Sócio (a) Proprietário (*Nome, Nacionalidade, Estado Civil, Profissão, Endereço*), nomeia e constitui seu (sua) representante, o (a) Sr. (a) (*Nome, nº do CPF, nº do RG, Nacionalidade, Estado Civil, Profissão, Endereço*), a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante na licitação em epígrafe, instaurado pelo Município de Ubatuba, em especial para firmar declarações e atas, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF).

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇOS Nº **XX/2023**

Atestamos que o (a) Sr. (a) (*Nome do (a) representante legal, nº RG e CPF*), representante da empresa (*Razão Social e CNPJ*), visitou os locais em que serão executados os serviços, objeto do processo licitatório, verificando as condições a fim de planejar os trabalhos e dimensionar custos, obtendo todas as informações necessárias para elaborar a proposta da empresa citada acima, com total segurança.

Local e Data.

Responsável Técnico do Município
(*Nome e CPF*)

Representante Legal da Empresa
(*Nome, assinatura e CPF*)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇOS Nº **XX/2023**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

Eu, (*Nome do representante legal, nº RG e CPF*), representante legal da empresa supracitada, DECLARO para os devidos fins de direito que deixamos de realizar visita técnica para tomar conhecimento das reais condições do local e das instalações onde os serviços serão prestados. Declaro que, em face da não realização da visita técnica, assumimos total e irrestrito compromisso sobre qualquer erro no dimensionamento de custos para elaboração da proposta, vez que por nossa conta e risco, optamos por não a realizar. Declaro ainda que, por optar pela não realização da visita técnica, em hipótese alguma poderá ser alegada necessidade de serviços extraordinários decorrentes do desconhecimento das reais condições do objeto licitado, bem como dificuldades para execução do contrato.

Local e Data.

Representante Legal da Empresa
(*Nome, assinatura e CPF*)

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo município, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

TIPO DE ÍNDICE	VALOR EM REAIS	ÍNDICE
Liquidez geral (LG) $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$		
Solvência Geral (SG) $SG = AT / (PC + ELP)$		
Liquidez Corrente (LC) $LC = AC / PC$		

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local e Data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF)

Contador
(Nome, nº CRC)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

O signatário da presente declara, em nome da empresa supracitada e para todos os fins de direito:

A. Que a empresa supracitada não possui em seu quadro permanente profissionais menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16 (dezesesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99);

B. Que se sujeita às condições estabelecidas no edital respectivo e seus anexos e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo município.

C. Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

D. Que a empresa supracitada não possui em seu quadro societário servidores públicos do Município de Ubatuba ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito, Vice-Prefeito ou com servidores públicos que desempenhem função na licitação ou atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Local e data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF).

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

A empresa supracitada, por intermédio de seu (sua) Representante Legal/Sócio/Proprietário, o (a) Senhor (a) _____, DECLARA para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas cabíveis, que na presente data é considerada:

☐ **MICROEMPRESA**, conforme art. 3, inciso I da Lei Complementar nº 123/06;

☐ **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme art. 3, inciso II da Lei Complementar nº 123/06.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes no art. 3, §4º da Lei Complementar 123/06.

Local e Data.

Representante Legal/Sócio/Proprietário
Nome e Assinatura

ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

Apresentamos e submetemos à apreciação nossa proposta de preços, a preços fixos, relativa à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov)**, objeto da Tomada de Preços em epígrafe.

1. O valor para execução do objeto é de R\$ ().
2. O prazo de execução é de XXXXXXX, contados do recebimento da Ordem de Serviços.
3. O prazo de validade da proposta de preços é de sessenta dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento dos envelopes pela Comissão de Licitação.
4. Se vencedora da Licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o (a) Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço).
5. Se vencedora da Licitação, o Preposto da Contratada para representá-la durante a vigência do mesmo, será o (a) Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço, Telefone, e-mail).
6. Os pagamentos deverão ser efetuados em conta corrente própria da empresa, sendo (Banco, Agência e Conta).
7. Os valores para execução do objeto acima são os seguintes:

Item	Descrição	Qtd	Un	V. Unit R\$	V. Total R\$
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública	12	MEN	XXXXX	XXXXX

vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca

	de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formações sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a	12	MEN	XXXXX	XXXXX

serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.					
---	--	--	--	--	--

Local e data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF).

MINUTA

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

TOMADA DE PREÇOS Nº **XX/2023**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

O signatário da proponente supracitada apresenta o presente TERMO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE RECURSO, RESTRITO À FASE DE XXXXXXXX, concordando com a decisão da Comissão de Licitação.

Local e data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF).

ANEXO X
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXX/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2023

O **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n.º 76.950.096/0001-10, com sede administrativa a Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, centro, na cidade de Ubatuba, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, representado pelo Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, situada na _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, telefone nº _____ e e-mail _____, doravante designada como CONTRATADA, firmam o presente contrato que se regerá pelas condições estabelecidas no Processo Licitatório nº XXXX/2023, Tomada de Preços nº XX/2023 e de acordo com as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREGOV)**.

1.2. A execução do objeto do contrato se dará na seguinte especificação, quantidade, valores unitários e totais:

Item	Descrição	Qtd	Un	V. Unit R\$	V. Total R\$
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado,	12	MEN	XXXXXX	XXXXXX

	descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal.	12	MEN	XXXXXX	XXXXXX

Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formação sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a

realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor total da contratação é de R\$-()

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo.

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0201	8637	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		72.000,00

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. Em relação ao item 1, Gestão de Apoio Institucional, os serviços compreenderão o disposto a seguir:

5.1.1. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhados aos parlamentares, ministérios, secretarias, autarquias e demais órgãos necessários, conforme solicitação da administração pública, vinculando solicitações ou informações, sejam eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais, conforme necessidade da administração municipal.

5.1.2. Apoio técnico para a viabilização de recursos via Governo Federal, acompanhamento das ações pautadas, compreendendo a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado às peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI).

5.1.3. Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento *in loco* das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor.

5.1.4. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou via internet, e presencial sempre que for solicitado, para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e nas ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível sempre que for solicitado.

5.1.5. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município.

5.1.6. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto à Plataforma + Brasil (transferegov). Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.

5.2. Em relação ao item 2, Plataforma +Brasil (transferegov), os serviços compreenderão o disposto a seguir:

5.2.1. Cadastro de propostas, plano de trabalho, acompanhamento da execução, e prestação de contas de instrumentos pactuados com a União.

5.2.2. Planejamento das ações junto à Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais (transferegov), compreendendo pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite, correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas e etapas da licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas.

5.2.3. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho, demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto, descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso, e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto.

5.2.4. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência nos quais o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando no termo a potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela

administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

5.2.5. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade, demonstrando a organização planejada a ser atingida, as metas que geraram resultados, a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município.

5.2.6. Treinamento dos agentes envolvidos e designados pela administração, tendo como objetivo capacitar servidores que mantêm contato direto com o sistema de gerenciamento de instrumentos de convênios, mediante capacitação com no mínimo 40 horas durante a execução do contrato.

5.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, como mão de obra, alimentação, hospedagem, transporte, encargos sociais, equipamentos, materiais, entre outros.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a execução do serviço constante na Ordem de Serviços, o mesmo será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O Município se reserva ao direito de não aceitar serviços que não tenham sido executados em conformidade com as exigências apresentadas no presente contrato.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do Contrato através de notificação, encaminhada por escrito à CONTRATADA, através do e-mail o qual foi encaminhada a Ordem de Serviços.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a corrigir/refazer/substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a correção/refazimento/substituição correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

6.4. O serviço que por ventura venha a ser recusado deverá ser corrigido/refeito/substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos do CONTRATANTE:

7.1.1. Receber a prestação do objeto deste Contrato nas condições previstas neste contrato e Edital da licitação;

7.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do objeto que estiver em desacordo com as condições descritas no presente contrato;

7.1.3. Modificar, unilateralmente, o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

7.1.4. Fiscalizar a execução do presente contrato;

7.1.5. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2. São obrigações do CONTRATANTE:

7.2.1. Cumprir os prazos previstos no presente contrato;

7.2.2. Efetuar o pagamento pelo efetivo serviço fornecido, dentro das condições estabelecidas no presente edital/contrato;

7.2.3. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

7.2.4. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;

7.2.5. Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;

7.2.6. Promover, através de seu gestor e fiscais designados, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele.

7.3. São obrigações DA CONTRATADA:

7.3.1. Cumprir fielmente as obrigações contratuais e fazer com que seus profissionais também cumpram de acordo com as responsabilidades e competências de cada um, durante todo o período de vigência do respectivo contrato, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.3.2. Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a execução do objeto;

7.3.3. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

7.3.4. Manter contatos com o CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

7.3.5. Comunicar o CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.3.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentá-las no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pelo CONTRATANTE;

7.3.7. Notificar o Contratante de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua Diretoria ou Estatuto, enviando cópia da documentação de alteração, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de registro da alteração;

7.3.8. Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.3.9. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

7.3.10. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato;

7.3.11. Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos e remetê-los ao CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas no presente edital;

7.3.12. Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do serviço, deverá comunicar e justificar o fato por escrito para que o município avalie e tome as providências cabíveis;

8. CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1. Caberá a gestão do contrato ao servidor Geraldo José dos Santos, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato e ainda:

8.1.1. Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

8.1.2. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

8.1.3. Manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

8.1.4. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

8.2. Caberá ao fiscal do contrato, a servidora Acácia Regia Amaral Wanderlind, e, na sua ausência, ao fiscal substituto, o servidor Vitor Hugo Tibúrcio de Almeida, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências, em especial as que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual.

8.3. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no presente contrato, será registrada a situação, inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

8.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

8.5. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

8.6. Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva após o seu recebimento.

9. CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme serviços executados, no prazo de até trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

9.2. A fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

10.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

11.1. O reajustamento dos preços será concedido quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta mediante a aplicação do índice INCC DI/FGV, sobre o saldo remanescente dos serviços, devendo ser aplicado à fórmula a seguir:

$$SR = S (I12 / I0)$$

$$R = SR - S$$

I12 = índice INCC-DI/FGV do 12º mês após proposta.

I0 = índice INCC-DI/FGV do mês da proposta.

S = saldo de contrato após medição referente ao 12º mês da proposta.

SR = saldo reajustado

R = valor do reajuste

11.2. A prorrogação da vigência do contrato sem a solicitação de reajuste implicará preclusão do direito ao reajuste.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessárias, respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Os preços contratados poderão ser alterados visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

13.2. Em eventual solicitação de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido de reequilíbrio econômico financeiro ao Gestor do Contrato, demonstrando quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato, com as devidas comprovações.

13.3. Recebida a solicitação, o CONTRATANTE verificará os custos dos itens constantes da proposta da CONTRATADA, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio e a ocorrência de fato que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multa;

14.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ubatuba;

14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2. As multas poderão ser:

14.2.1. De caráter moratório, pelo atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, nos seguintes percentuais:

14.2.1.1. 1 % (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

A. Extrapolado o limite máximo de 30 (trinta) dias, o percentual da multa será calculado em dobro.

14.2.1.2. 5 % (cinco por cento) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula contratual durante sua execução, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato.

14.2.2. De caráter compensatório, sem prejuízo das multas moratórias, nos seguintes percentuais:

14.2.2.1. 10% (dez por cento), incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, pela inexecução parcial do objeto;

14.2.2.2. 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato, pela sua inexecução total.

14.3. A CONTRATADA poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Ubatuba pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

14.3.1. Abandonar a execução do contrato;

14.3.2. Incurrer em inexecução contratual; e

14.3.3. Demais hipóteses previstas em lei.

14.4. A CONTRATADA poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

14.4.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, a execução contratual;

14.4.2. Agir, comprovadamente, de má-fé na relação contratual;

14.4.3. Demais hipóteses previstas em lei.

14.5. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Município de Ubatuba ou da declaração de inidoneidade:

14.5.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

14.5.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no subitem anterior.

14.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantemente com a sanção de advertência.

14.7. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados no termo de aplicação de penalidade, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a mesma tenha direito.

14.7.1. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

14.8. Não havendo o pagamento da multa, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

14.9. 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.

14.10. A aplicação das penalidades previstas fica condicionada a ampla defesa e contraditório no devido processo legal, sem prejuízo da defesa prévia.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. Constituem motivos para rescisão contratual:

15.1.1. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

15.1.2. As hipóteses especificadas nos arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2. A rescisão do contrato poderá ser:

15.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

15.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

15.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

15.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. À CONTRATADA é vedado transferir para terceiros, total ou parcialmente os direitos e obrigações decorrentes do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO

17.1. Ficam vinculados ao contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o edital de licitação respectivo e seus anexos, bem como a proposta final da CONTRATADA.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ANTICORRUPÇÃO

18.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obrigam a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

18.1.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

18.1.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

18.2. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

19.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e das demais legislações aplicáveis.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubatuba, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ubatuba - Paraná, XX de XXXXXX de 2023.

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Proc. Administrativo 7- 083/2023

De: Bruna M. - PGM-ASSEJUR

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 18/05/2023 às 09:04:01

Setores envolvidos:

GP, GP-CG, GP-ASCONV, PGM-ASSEJUR, SEMAD-LICIT, SEMFIP, SEMOB-FISC, SEMAD-SP, SEMFIP -CONT, CGM-AL

REQUISIÇÃO 232/2023

Segue parecer jurídico.

Att

Anexos:

PJ_232_2023.pdf

PARECER JURÍDICO

Ao Departamento de Licitações

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS

REQUISIÇÃO DE LICITAÇÃO N° 232/2023

OBJETO: Prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal.

Trata-se de um parecer jurídico, encaminhado a esta Assessoria Jurídica, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei n° 8.666/93, na qual requer análise jurídica da legalidade e sobre a abertura de processo licitatório na modalidade de tomada de preço, do tipo menor preço global, para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal.

A justificativa para referida contratação encontra-se anexa a requisição.

É o que há de mais relevante para relatar.

Versando sobre a possibilidade de a Administração Pública proceder suas compras por meio de tomada de preço, a Lei n° 8.666/1993, garante referida modalidade, conforme previsão do art. 22, inciso II, cabendo destacar para o caso sub examine o que estabelece em seu art. 7º, §2º e seus incisos:

Art. 7º. As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

(...)

§2º. As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I – houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

II – existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

III – houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

IV – o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso.

A licitação na modalidade de Tomada de Preços destina-se à contratação de obras e/ou serviços, por meio de prévio cadastro de participantes ou daqueles que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas conforme prevê o Art. 22, §2º LLC, vejamos:

Art. 22. São modalidades de licitação:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

III - convite;

IV - concurso;

V - leilão.

(...)

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia:

(...)

b) tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

É certo que a referida modalidade traz maior celeridade ao processo licitatório, visto que, se antecipa fases do procedimento, questão defendida pelo ilustre doutrinador Marçal Justen Filho:

A finalidade de tomada de preços é tornar a licitação mais sumária e rápida. O prévio cadastramento corresponde à fase de habilitação. No cadastramento, a habilitação é antecipada para um momento anterior ao início da licitação. Os requisitos de idoneidade e da capacitação, em vez de serem examinados no curso da licitação e com efeitos para o caso concreto, são apurados previamente, com efeitos gerais. (...) A aprovação corresponde ao cadastramento do interessado. No momento posterior, quando deliberar a realização da licitação na modalidade de tomada de preços, a Administração não necessita promover uma fase de habilitação específica (...). (FILHO, Marçal Justen, Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 17ª ed. rev., São Paulo: RT, 2016, p. 420, 421) (grifo nosso)

Assim, temos que o certame poderá ser engendrado sob a modalidade já referida, TOMADA DE PREÇO, possibilitando, maior agilidade ao processo licitatório, uma vez que, promoverá à participação apenas das licitantes interessadas que atendam às exigências do instrumento convocatório acostado ao processo.

Observe ainda, que o edital encartado aos autos atende ao que determina o art. 40 da Lei nº 8.666/93 trazendo no seu preâmbulo o número de ordem, as secretarias interessadas, a sua modalidade, o tipo de licitação, bem como a menção de que o procedimento será regido pela Lei nº 8.666/93. Além, é claro, do local, dia e horário para recebimento dos documentos e propostas de preço.

Não obstante, constam ainda: o objeto da licitação; os prazos e condições para assinatura da ata do certame; as sanções para o caso de inadimplemento; as condições de participação das empresas e a forma de apresentação das propostas; os critérios de julgamento; o local, horários e formas de contato com o Departamento de Licitação para esclarecimento, protocolo de impugnações e recursos administrativos; condições de pagamento, critério de aceitabilidade das propostas de preço; critérios de reajustes; e, relação dos documentos necessários a habilitação. O edital também atende ao que determina o § 2º do art. 40 da Lei nº 8.666/93, trazendo em anexo a minuta do contrato,

o projeto básico/termo de referência e modelo da proposta de preços e de todas as declarações que deverão integrar os documentos inerentes a habilitação. A minuta do Contrato está em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas pela legislação, nos termos do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Desta forma, há rubrica orçamentária firmada pela Secretaria de Finanças, constando dotação orçamentária, ademais, o valor estimado está dentro dos parâmetros de lei, de modo que preenche numa análise perfunctória os requisitos financeiros e há previsão orçamentária, conforme informa a Secretaria de Finanças.

A minuta do edital e do contrato está em conformidade, sendo que o contrato a ser confeccionado entre contratante e contratado deverá seguir as regras do direito administrativo, aproveitando-se no que couberem cláusulas do edital.

Assim, o presente parecer é pelo prosseguimento da requisição, na modalidade de tomada de preço, uma vez que a análise acima evidencia que o processo licitatório está em ordem, e que as disposições legais que regem a modalidade de licitação foram observadas.

É o parecer.

Ubiratã, 18 de maio de 2023.

Bruna Correa Malheiro

Advogada Pública

OAB/PR 88.976



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D1AE-CA28-AE97-4A59

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



BRUNA CORREA MALHEIRO (CPF 063.XXX.XXX-23) em 18/05/2023 09:04:26 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/D1AE-CA28-AE97-4A59>

Proc. Administrativo 8- 083/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 22/05/2023 às 09:13:14

Segue para assinatura do edital

—

Thiago Dadalto Gimenez

Divisão de Licitação

Proc. Administrativo 9- 083/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 22/05/2023 às 10:53:32

Edital assinado. Aguardando as publicações dos avisos de licitação

—

Thiago Dadalto Gimenez

Divisão de Licitação

Anexos:

EDITAL_TP_13_SERVICOS_TECNICOS.docx

EDITAL_TP_13_SERVICOS_TECNICOS_ASSINADO.pdf

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6098/2023

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS.

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Ubatuba, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 76.950.096/0001-10, com sede administrativa no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, localizado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, Centro, na cidade de Ubatuba, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, por intermédio do Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, torna público a realização da Licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente às exigências do presente Edital.

1.2. A sessão pública terá início às **08H30MIN DO DIA 14 DE JUNHO DE 2023**, na Sala de Licitações, localizada no 1º andar do Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt.

1.3. O Município de Ubatuba não dispõe de Cadastro de Fornecedores, desta forma, não será exigido cadastramento prévio para participação na presente licitação.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov)**.

2.2. O critério de julgamento será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sendo que a Licitante deverá formular sua proposta respeitando o (s) valor (es) máximo (s) fixado (s) neste Edital, sem possibilidade de ultrapassá-lo, sob pena de desclassificação.

3. DO PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL

3.1. O valor máximo aceitável deste certame está fixado em R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

3.2. Serão sumariamente desclassificadas as propostas que possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos estabelecidos pelo edital.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0201	8637	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		72.000,00

5. DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEI, MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E COOPERATIVAS – COOP, CONFORME LC Nº 123/06

5.1. A presente licitação estabelece a participação exclusiva de MEI/ME/EPP/COOP, considerando que o valor desta contratação é inferior a R\$-80.000,00, conforme estabelecido pelo art. 48, inciso I da LC nº 123/06, e considerando a existência de três fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP sediados regionalmente, em um raio de até 200 km do município de Ubatuba, de acordo com as comprovações anexas no processo licitatório respectivo, conforme Lei complementar municipal nº 18, de 23 de março de 2022.

5.2. Os benefícios previstos no subitem anterior não excluem a possibilidade de regularização fiscal e trabalhista tardia prevista no art. 43 da LC nº 123/06.

6. DA GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Para participar da presente licitação, não será exigida garantia de manutenção da proposta.

7. DOS ESCLARECIMENTOS

7.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente edital devendo enviá-los ao endereço eletrônico licitacao@ubirata.pr.gov.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública da Tomada de Preços. As respostas prestadas pela Comissão Especial de Licitação serão disponibilizadas por meio eletrônico ao interessado.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até às 17 horas do 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública da presente Tomada de Preços, por qualquer cidadão. Em se tratando de pretenso licitante, a impugnação poderá ser realizada até às 17 horas do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para abertura das propostas.

8.2. A impugnação poderá ser encaminhada por forma eletrônica, para o e-mail licitacao@ubirata.pr.gov.br ou feita por petição protocolada junto à divisão de protocolos do Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, localizado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852, Ubatuba – Paraná, CEP 85.440-000, no horário das 08 às 12 horas e das 13h30min às 17 horas, podendo, ainda, ser encaminhada via correio.

8.3. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida à Comissão de Licitação, devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa ou nome da pessoa física, número do CNPJ ou do CPF, telefone e endereço eletrônico para contato.

8.4. A impugnação feita tempestivamente será julgada em até 03 (três) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

8.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

8.6. As respostas às impugnações prestadas pela Comissão de Licitação serão encaminhadas via e-mail ao impetrante, anexadas nos autos do processo licitatório e disponibilizadas ainda no Portal da Transparência do Município, disponíveis para consulta por qualquer interessado.

9. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

9.1. Poderão participar desta licitação as pessoas legalmente constituídas que atenderem a todas as exigências deste Edital.

9.2. Não poderão participar da presente licitação:

9.2.1. Empresas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

9.2.2. Empresas que possuírem em seu quadro societário servidores públicos do Município de Ubatuba ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito, Vice-Prefeito ou com servidores públicos que desempenhem função na licitação ou atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.2.3. Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o município de Ubatuba, conforme Art. 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93;

9.2.4. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública com fulcro no Art. 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93;

9.2.5. Empresas que estejam em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

9.2.6. Empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto da Licitação.

9.2.7. Empresas que não se enquadrem no regime de MEI/ME/EPP/COOP.

10. DA FORMA DE ENVIO DOS ENVELOPES

10.1. A documentação de habilitação e as propostas comerciais deverão ser entregues em sessão pública, em envelopes fechados e indevassáveis na data e horário previsto no preâmbulo deste Edital, devendo ser devidamente protocolados na seguinte forma:

ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

ABERTURA DO ENVELOPE: 08H30MIN DO DIA 14 DE JUNHO DE 2023

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov).

ENVELOPE 02: PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

ABERTURA DO ENVELOPE: 08H30MIN DO DIA 14 DE JUNHO DE 2023

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov).

10.2. Deverão conter nos envelopes todos os documentos exigidos no presente Edital.

10.3. Serão aceitos envelopes via correio ou outros serviços de entrega, desde que recebidos em envelope lacrado com entrega devidamente protocolada, dentro dos prazos previstos no presente Edital. Será de total responsabilidade da proponente qualquer extravio que possa ocorrer com o envelope, bem como atraso no seu recebimento pela Comissão de Licitação.

10.3.1. Caso a Licitante deseje enviar os envelopes via correio ou outros serviços de entrega, os mesmos deverão ser destinados à Divisão de Licitação, localizada no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, situado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852, Ubatuba, Paraná, CEP 85.440-000.

11. DA FORMA DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES

11.1. Os envelopes das Licitantes serão protocolados pela Comissão de Licitação em sessão pública, a partir das **08H30MIN DO DIA 14 DE JUNHO DE 2023.**

11.2. Somente mediante a comunicação da Comissão de Licitação será encerrada a fase de recebimento dos envelopes.

11.3. Comunicado o término do recebimento dos envelopes e iniciada a fase de abertura dos mesmos, não serão aceitos envelopes de licitantes retardatárias.

12. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 01.

12.1. Deverão estar inseridos no envelope 01 os documentos a seguir.

12.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

B. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

C. 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;

D. 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;

E. Documento de identificação com foto (RG) do (s) sócio (s) proprietário (s);

F. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) sócio (s) proprietário (s).

12.2.1. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2.2. A documentação exigida para Habilitação Jurídica é também destinada para fim de credenciamento do representante da licitante que participará do certame, podendo ser apresentado no início da sessão ou dentro do envelope de habilitação.

12.2.2.1. Juntamente com a documentação exigida para habilitação jurídica, a Licitante deverá apresentar, para fins de credenciamento do representante:

A. Procuração, em original ou cópia autêntica, com poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes ao certame, com firma reconhecida em cartório ou nos termos do art. 3º, inciso I da Lei nº 13.726/2018 (Modelo Anexo II);

B. Documento de identificação com foto do representante da Licitante, em original ou cópia autenticada.

12.2.2.2. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma proponente.

12.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

B. Prova de regularidade com a Fazenda Federal;

C. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

D. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

E. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Licitante;

F. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante.

12.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A. Registro ou inscrição da Licitante no Conselho Regional de Administração (CRA);

B. Comprovação de que a Licitante possui vínculo profissional, na data de abertura desta licitação, com o responsável pela execução do serviço, podendo ser feita mediante a apresentação de cópia de um dos seguintes documentos:

I. Contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, administrador ou diretor;

II. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, quando empregado devidamente registrado, desde que conste a Licitante como contratante;

III. Contrato de prestação de serviços entre a Licitante e o profissional, regido pela legislação comum;

IV. Declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do mesmo;

C. Atestado de Capacidade Técnica acervado juntamente ao CRA que comprove serviços administrativos acompanhado com a sua respectiva RCA – Registro de Comprovação de Aptidão.

D. Atestado de Visita Técnica (Modelo Anexo III), emitido pelo município, comprovando a visita técnica do Responsável da Proponente, no local do serviço, para esclarecimento de dúvidas, rotinas, planejamento de ações da gestão municipal, quanto à execução do objeto proposto, ou Declaração de Responsabilidade pela opção de não realização da Visita Técnica (Modelo Anexo IV), conforme item 06 do presente edital.

I. Os licitantes interessados em participar do certame poderão realizar visita técnica, devendo agendar um horário e data através do e-mail convenios@ubirata.pr.gov.br ou telefone (44) 3543-8021, com antecedência mínima de 05 dias úteis antes da abertura do certame.

II. A não realização de visita não impedirá a proponente de participar do processo de licitação. Porém, deverá assinar declaração de responsabilidade pela não realização da visita técnica, no qual assume total responsabilidade sobre eventual erro na elaboração de sua proposta, decorrente da não realização da vistoria, vez que optou por não a realizar por sua conta e risco;

III. Realizada ou não a vistoria, o Município não aceitará posteriormente, em nenhuma hipótese, qualquer alegação de necessidade de serviços extraordinários, bem como alegações de dificuldades para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da presente licitação.

12.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

I. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa.

II. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.

1. Para fins do inciso II as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar impressos: o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).

III. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

IV. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

V. O balanço patrimonial deverá estar acompanhado das Notas Explicativas.

B. Índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme disposto a seguir (Modelo Anexo V):

LG= Liquidez Geral – superior a 1
SG= Solvência Geral – superior a 1
LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$
 $SG = AT / (PC + ELP)$
 $LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante
RLP= Realizável a Longo Prazo
PC= Passivo Circulante
ELP= Exigível a Longo Prazo
AT= Ativo Total

12.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

A. Declaração Unificada (Modelo Anexo VI);

B. Declaração de enquadramento como Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser substituída por cópia autêntica da Certidão expedida pela Junta Comercial, válida para o exercício social vigente (Modelo Anexo VII);

12.7. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

12.8. Nos documentos solicitados serão aceitas autenticações realizadas por cartórios, autenticações digitais de Juntas Comerciais, podendo ainda a autenticidade ser atestada por servidor do Município anteriormente ao início da sessão ou durante a realização da mesma, desde que o representante da Licitante possua no ato os documentos originais, nos termos do art. 3º inciso II da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

12.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

12.10. Por questão de organização, sugere-se toda documentação exigida seja apresentada na ordem estabelecida pelo edital, numerada e sem encadernação.

12.11. A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista no preâmbulo deste Edital para abertura dos envelopes e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos que não tiverem sido protocolados junto à documentação no envelope de habilitação, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou qualquer outra forma de comprovação que não seja a exigida neste Edital.

12.11.1. A Licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

12.12. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela internet.

12.13. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e autenticidade. Quanto ao prazo de validade, independente de certidões emitidas através de internet ou não, quando a validade não estiver expressa no documento o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do recebimento dos envelopes.

12.14. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

12.15. Certidão (ões) expedida (s) pela (s) Fazendas Federal, Estadual, Municipal, POSITIVA (S) para débitos será (ão) aceita (s) somente se a (s) mesma (s) contiver (em) expressamente o efeito NEGATIVO.

13. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE 02.

13.1. Deverão estar inseridos no envelope 02 os seguintes documentos:

A. Proposta de Preços (Modelo Anexo VIII), a qual deverá conter os elementos abaixo:

- I. O número e a modalidade da presente licitação;
- II. Razão social, CNPJ endereço, telefone e e-mail da proponente;
- III. Descrição do objeto ofertado, conforme requisitos mínimos estabelecidos em edital;
- IV. Preços unitários e totais, contendo no máximo duas casas decimais, em moeda brasileira corrente, grafado em algarismos e por extenso, prevalecendo no caso de divergência o menor valor apresentado;
- V. Prazo de execução, conforme estabelecido em edital;
- VI. Prazo de validade da proposta, contados a partir da data do recebimento das propostas pela Comissão de Licitação;
- VII. Conta bancária para pagamento em nome da Licitante.

13.2. O prazo de validade da proposta será de sessenta dias.

13.3. Caso não conste descrito na proposta à validade da mesma e/ou os prazos de execução, serão considerados os mínimos previstos em edital.

13.4. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos de Habilitação e da Proposta de Preço deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai executar o objeto da presente licitação.

13.5. Deverão estar incluídos nos preços: equipamentos, aparelhos, instrumentos, materiais de consumo, mão-de-obra, dissídios coletivos, seguros em geral, encargos de legislação social, trabalhista e previdenciária, hospedagem, locomoções, tributos, administração, lucro e quaisquer outras despesas necessárias não especificadas neste edital, mas julgadas essenciais à execução do serviço.

13.6. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da proponente ou procurador.

13.7. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente os termos deste edital, as especificações e demais documentos, que obteve as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

14. DA ANÁLISE DA HABILITAÇÃO

14.1. Às **08H30MIN DO DIA 14 DE JUNHO DE 2023**, a Comissão de Licitação rubricará, juntamente com os representantes que assim o desejarem, os envelopes lacrados contendo a documentação de habilitação, os quais serão abertos perante todos os presentes.

14.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação das licitantes, a Comissão de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.2.1. Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

14.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

14.2.3. 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);

14.2.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

14.3. Para a consulta elencada, poderá haver a substituição das consultas dos subitens 15.2.2, 15.2.3 e 15.2.4 pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

14.4. A Licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.5. Constatada a existência de sanção impeditiva, a Comissão de Licitação reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

14.6. Encerradas as verificações, toda a documentação exigida para fins de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira será analisada pela Comissão de Licitação.

14.7. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes. No entanto, é facultado à Comissão de Licitação realizar diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório em qualquer fase da licitação, solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, bem como, solicitar o original de documento da proponente, devendo a mesma apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação.

14.8. Após a análise dos documentos de habilitação pela Comissão de Licitação, os representantes credenciados poderão analisar a documentação de habilitação dos demais proponentes, que poderão impugnar, mediante registro em ata, algum documento apresentado em desacordo com o edital.

14.9. Será inabilitada pela Comissão de Licitação a Licitante que não comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica ou qualificação econômico-financeira, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

14.10. A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

14.11. Caso seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a licitante será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período quando requerido pela Licitante, mediante apresentação de justificativa aceita pelo Município.

14.11.1. O requerimento poderá ser protocolado junto à Divisão de Protocolos do município, podendo ainda ser encaminhado via correio para o endereço constante no preâmbulo do presente edital, ou enviado para o e-mail licitacao@ubirata.pr.gov.br;

14.11.2. A não regularização no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da Licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

14.12. O resultado do julgamento da habilitação será divulgado na própria sessão, através do registro em ata assinada por todos os presentes, ou através de edital encaminhado aos interessados mediante meios usuais de comunicação, podendo ser por e-mail, publicação na imprensa oficial ou publicação no Portal da Transparência do Município. Em ambos os casos, a Comissão de Licitação motivará os atos que ensejaram na inabilitação de licitantes.

14.13. Não havendo recursos quanto à fase de habilitação ou definitivamente julgados, a Comissão comunicará as proponentes à data da sessão de abertura dos envelopes de proposta das empresas habilitadas através dos meios usuais de comunicação, podendo ser por e-mail, publicação na imprensa oficial ou publicação no Portal da Transparência do Município.

14.14. Se divulgado o resultado da habilitação na própria sessão e todas as participantes renunciarem ao prazo para interposição de recurso quanto à fase de habilitação, mediante manifestação expressa a constar na respectiva ata que deverá ser assinada por todas as proponentes, a Comissão de Licitação devolverá às proponentes inabilitadas os respectivos envelopes de proposta e procederá à abertura dos envelopes das proponentes habilitadas.

15. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. Na data estabelecida para abertura dos envelopes e julgamento das propostas, sem que caiba qualquer alegação quanto à fase de habilitação, a Comissão de Licitação devolverá à proponente inabilitada o envelope de proposta fechado e inviolado. Caso a proponente não se fizer representar neste ato, o envelope poderá ser retirado posteriormente na Divisão de Licitação do Município em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da sessão, sendo que caso não seja, o mesmo será descartado.

15.2. A Comissão de Licitação procederá à rubrica e abertura dos envelopes de proposta das proponentes habilitadas, examinará a documentação apresentada, lendo em voz alta o nome da proponente, o objeto, o preço global, o prazo de execução e o prazo de validade de cada proposta que serão rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes presentes que assim o desejarem.

15.3. A Comissão de Licitação fará a conferência da proposta de preços. Constatado erro aritmético ou de anotação no preenchimento ou erros passíveis de reparo e que não alterem a proposta da Licitante, serão efetuadas as devidas correções.

15.4. Se existir diferença entre quantidade na proposta e a exigida no edital, prevalecerá do ato convocatório.

15.5. Serão desclassificadas:

15.5.1. As propostas que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixadas neste Edital;

15.5.2. As propostas que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento;

15.5.3. As propostas que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

15.5.4. A proposta que extrapole o valor máximo estipulado em edital, de acordo com o critério de julgamento estabelecido;

15.5.5. As propostas com preços manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.6. Consideram-se inexequíveis as propostas cujos preços globais analisados sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

15.6.1. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo Município, ou;

15.6.2. Valor global orçado pelo município.

15.7. O demonstrativo de cálculo de exequibilidade/inexequibilidade de propostas será realizado conforme Decisão nº 1713/2002 Plenário do Tribunal de Contas da União.

15.8. A proponente deverá estar apta, quando solicitada pela Comissão de Licitação, a apresentar uma detalhada composição de preços unitários que demonstrem a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto para a execução dos serviços. A composição de preço deverá ser entregue por escrito à Comissão de Licitação, no prazo a ser fixado pela mesma, após o recebimento da solicitação. A não apresentação da composição detalhada dos preços unitários será considerada como prova da inexequibilidade da proposta de preço

15.9. Ocorrendo empate no preço global analisado entre duas ou mais propostas de preços, a Comissão de Licitação procederá ao sorteio para se conhecer a ordem de classificação.

15.10. A classificação das propostas será comunicada às proponentes no momento da realização do certame ou através dos meios usuais de comunicação, podendo ser através de e-mail ou publicação na imprensa oficial ou publicação no Portal da Transparência do Município.

15.11. Não havendo recursos, ou definitivamente julgados, a empresa com a proposta de menor preço, classificada em primeiro lugar, será recomendada para adjudicação.

16. DOS RECURSOS

- 16.1. Caberá a interposição de recursos quanto às fases de análise da habilitação e julgamento das propostas.
- 16.2. Mediante divulgação do resultado da habilitação ou do julgamento das propostas, conforme caso, será assegurado a todas as licitantes vista imediata dos autos através da disponibilização da documentação digitalizada no Portal da Transparência do Município, junto aos demais documentos do processo respectivo.
- 16.3. A licitante que se sentir prejudicada por qualquer ato praticado pela Comissão de Licitação poderá apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da divulgação do resultado da habilitação ou do julgamento das propostas, conforme o caso.
- 16.4. Interposto, o recurso será encaminhado às demais licitantes no e-mail constante na documentação apresentada e igualmente disponibilizado no Portal da Transparência do Município junto aos demais documentos relativos ao processo licitatório, as quais poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da disponibilização.
- 16.5. O recurso e eventuais contrarrazões deverão ser apresentados por meio de requerimento escrito, no qual a licitante deverá expor os fundamentos da insatisfação, podendo juntar os documentos que julgar conveniente, vedada a inclusão de documentação ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes.
- 16.5.1. O recurso e eventuais contrarrazões poderão ser encaminhados via e-mail, para o endereço licitacao@ubirata.pr.gov.br, podendo ainda ser protocolado junto ao Município ou encaminhado via correio para o endereço constante no preâmbulo deste edital.
- 16.6. Não serão reconhecidos recursos e eventuais contrarrazões sem identificação, apresentados sem motivação ou fora do prazo estabelecido em edital.
- 16.7. Superados os prazos estabelecidos, deverá a Comissão de Licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, analisar os recursos e contrarrazões e proceder à reconsideração ou manutenção de seus atos, remetendo-os, com a devida fundamentação, à autoridade superior para decisão final.
- 16.8. Remetida a decisão fundamentada da Comissão de Licitação à autoridade superior, esta terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para proferir a decisão final, podendo manter ou reconsiderar a decisão da Comissão de Licitação.
- 16.9. O acolhimento do recurso implica a invalidação de todos os atos que não sejam passíveis de aproveitamento.
- 16.10. A licitante que não deseje recorrer da decisão da Comissão de Licitação poderá apresentar, em quaisquer das fases, Declaração de Renúncia (Modelo Anexo IX).

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- 17.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;
- 17.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado, na análise dos documentos de habilitação ou quando a Licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

17.1.3. No caso em que todas as licitantes forem desclassificadas e seja concedido prazo para apresentação de nova proposta ou documentação.

17.2. Todas as licitantes serão convocadas para acompanhar a sessão reaberta, sendo a convocação disponibilizada no Portal da Transparência do Município e encaminhada ao endereço eletrônico constante na proposta das Licitantes.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Decorrido o período recursal, a autoridade competente fará a adjudicação e homologação do objeto do presente certame à empresa devidamente classificada em primeiro lugar.

19. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

19.1. Fica assegurado ao Município de Ubiratã o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

19.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

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

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

19.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. Homologado o objeto da presente licitação, o Município de Ubiratã convocará a adjudicatária para assinar o Contrato, o qual deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas em edital.

20.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura do Contrato, o Município poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por e-mail para assinatura digital, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de seu recebimento, sob pena de decair do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas em edital.

20.3. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município.

20.4. Em caso de recusa da adjudicatária em assinar o contrato nos prazos e condições estabelecidas em edital, o Município poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar a licitação.

21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO E ADICIONAL

21.1. Para a presente licitação, não será exigida garantia de execução e garantia adicional.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Sujeitam-se as Licitantes às seguintes penalidades:

22.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar com o Município de Ubatuba por até 02 (dois) anos à Licitante que:

- A) Não mantiver proposta;
- B) Recusar-se injustificadamente em assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- C) Apresentar documentação falsa;
- D) Cometer fraude fiscal.

22.1.2. Reclusão, de 04 (quatro) anos a 08 (oito) anos, e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta à Licitante que:

- A) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da Licitação.

22.2. A Licitante que praticar quaisquer dos atos previstos no artigo 88, da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, sujeitar-se-á as seguintes sanções:

- A) Impedimento de contratar com o Município de Ubatuba por até 01 (um) ano, quando a infração não importar também ilícito penal, mas descumprimento de regulamentos que venham causar prejuízo;
- B) Declaração de inidoneidade, quando a infração importar em ilícito penal.

22.3. A Licitante que cometer quaisquer dos atos previstos nos itens 23.1 e 23.2 perderá a garantia de manutenção da proposta, se houver.

22.4. A aplicação de penalidades decorrerá de abertura de processo administrativo, condicionada a ampla defesa e contraditório.

22.5. As sanções administrativas por atos praticados no decorrer da contratação constam na Cláusula Décima Nona da Minuta de Contrato.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pela Comissão de Licitação.

23.2. No interesse do Município, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

23.2.1. Adiada a data da abertura desta licitação;

23.2.2. Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

23.3. Nos documentos solicitados em que se exija cópia autêntica, serão aceitas autenticações realizadas por Cartórios, autenticações digitais de Juntas Comerciais, podendo ainda a autenticidade ser atestada por servidor do Município anteriormente ao início da sessão ou durante a realização da mesma, desde que o representante da Licitante possua no ato os documentos originais, nos termos do art. 3º inciso II da Lei nº 13.726/2018

23.4. Documentos e certidões expedidas pela internet e declarações cujos modelos constem no presente Edital e desde que sejam originais, não precisam ser autenticadas. Documentos e Certidões expedidas via internet sujeitam-se a verificação de sua autenticidade e validade no ato da sessão, em seu próprio site de emissão.

23.5. A ausência de assinatura em quaisquer documentos exigidos nesta Licitação poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

23.6. É facultada a Comissão de Licitação a impressão de quaisquer declarações exigidas neste Edital caso às mesmas não tenham sido apresentadas pela Licitante, devendo o representante possuir poderes para assiná-las e o fato ser registrado em ata.

23.7. É facultada a Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, nos termos estabelecidos no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

23.8. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Ubiratã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.9. No julgamento das propostas e da habilitação, a Comissão de Licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.12. Não se permitirá a qualquer das proponentes solicitar a retirada de envelope (s) ou cancelamento de propostas após a sua entrega, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

23.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.15. Depois de concluída a licitação e assinado o contrato, os envelopes não abertos, contendo a documentação das demais licitantes ficarão em posse da Comissão de Licitação à disposição dos licitantes pelo período de 05 (cinco) dias. Após esse prazo, os envelopes serão descartados.

23.16. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos licitantes.

23.17. Ficam desobrigados os servidores do Município de Ubiratã ou membros da Comissão de Licitação a conferir quaisquer documentos referentes a presente licitação antes da data prevista para a realização do certame. Caso ocorra, eventuais falhas não serão de responsabilidade dos mesmos.

23.18. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal da Transparência do Município, localizado no site www.ubirata.pr.gov.br. Todos os documentos originados do presente procedimento serão anexados juntamente com o edital respectivo.

23.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, que decidirá com base na legislação vigente.

23.20. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- A. Projeto Básico (Anexo I);
- B. Modelo de Procuração (Anexo II);
- C. Modelo de Atestado de Visita Técnica (Anexo III);
- D. Modelo de declaração de responsabilidade pela não realização de Visita Técnica (Anexo IV);
- E. Modelo de declaração de capacidade financeira (Anexo V);
- F. Modelo de Declaração Unificada (Anexo VI);
- G. Modelo de declaração de enquadramento no regime de ME/EPP (Anexo VII);
- H. Modelo de Proposta de Preços (Anexo VIII);
- I. Modelo de Declaração de Renúncia (Anexo IX);
- J. Minuta do Contrato (Anexo X);

Ubiratã - Paraná, 18 de maio de 2023.

**FABIO DE
OLIVEIRA
DALECIO:600
76020959**

Assinado de forma
digital por FABIO DE
OLIVEIRA
DALECIO:60076020959
Dados: 2023.05.22
09:35:06 -03'00'

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6098/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

1. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação se fundamenta na seguinte legislação: DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007 (Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências), PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 507, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011 (Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências), LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 13 DE JANEIRO DE 2012 (Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências), DECRETO Nº 7.827, DE 16 DE OUTUBRO DE 2012 (Regulamenta os procedimentos de condicionamento e restabelecimento das transferências de recursos provenientes das receitas de que tratam o inciso II do caput do art. 158, as alíneas “a” e “b” do inciso I e o inciso II do caput do art. 159 da Constituição, dispõe sobre os procedimentos de suspensão e restabelecimento das transferências voluntárias da União, nos casos de descumprimento da aplicação dos recursos em ações e serviços públicos de saúde de que trata a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, e dá outras providências), PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 424 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016 (Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências), PORTARIA Nº 66, DE 31 DE MARÇO DE 2017 (Dispõe sobre critérios de excelência para a governança e gestão de transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 24 DE JUNHO DE 2019 (Dispõe sobre as práticas de governança e gestão dos processos dos órgãos e entidades que atuam nas transferências voluntárias de recursos da União), DECRETO Nº 10.035, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019 (Institui a Plataforma +Brasil no âmbito da administração pública federal), PORTARIA Nº 558, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019 (Altera a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, que estabelece normas para execução do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências), EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 105 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019 (Acrescenta o art. 166-A à Constituição Federal, para autorizar a transferência de recursos federais a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios mediante emendas ao projeto de lei orçamentária anual), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33, DE 23 DE ABRIL DE 2020 (Altera a Instrução Normativa nº 5, de 24 de junho de 2019, que dispõe sobre práticas de governança e gestão dos processos dos órgãos e entidades que atuam nas transferências voluntárias de recursos da União, e dá outras providências), DECRETO Nº 10.535, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020, (Altera o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente), DECRETO Nº 10.579, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020, (Estabelece regras para a inscrição de restos a pagar das despesas de que trata o art. 5º da Emenda Constitucional nº 106, de 7 de maio de 2020, e dá outras providências), DECRETO Nº 10.594, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020, (Prorroga, de ofício, a vigência de convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de colaboração, termos de parceria, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal para transferências de recursos da União), PORTARIA STN Nº 637, DE 6 DE JANEIRO DE 2021 (Institui o Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - CAUC, para fornecimento de informações acerca do cumprimento de requisitos fiscais por estados, Distrito Federal, municípios e

organizações da sociedade civil), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 7 DE JANEIRO DE 2021 (Disciplina a captação de dados em cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais geridos pelos órgãos e entidades da União e o fornecimento de informações acerca do cumprimento de requisitos fiscais por estados, Distrito Federal e municípios, seus órgãos e entidades, e organizações da sociedade civil pelo Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais – CAUC), PORTARIA ME Nº 1.511, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2021 (Altera a Portaria nº 66, de 31 de março de 2017, que dispõe sobre critérios de excelência para a governança e gestão de transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Plataforma+Brasil, e a Portaria nº 67, de 31 de março de 2017, que dispõe sobre a gestão de integridade, riscos e controles internos no âmbito das transferências de recursos da União, operacionalizadas por meio de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, de fomento e de colaboração), COMUNICADO Nº 09, DE 06 DE MAIO DE 2021 (Cronograma para Execução das Emendas Individuais com Finalidade Definida - Orçamento 2021), RESOLUÇÃO Nº 16, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021 (Altera a Resolução nº 3, de 20 de abril de 2021, para ampliar o prazo de solicitação de retomada de obras inacabadas), INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 19, DE 4 DE ABRIL DE 2022 (Institui o Modelo de Governança e Gestão - Gestão.gov.br, visando elevar o nível de maturidade das práticas de governança e de gestão dos órgãos e entidades que operacionalizam parcerias por meio da Plataforma +Brasil), DECRETO Nº 11.271, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2022 (Institui o Sistema de Gestão de Parcerias da União –SIGPAR).

1.2. A contratação de empresa técnica especializada visa a oferta de conhecimento técnico especializado na área para o bom desenvolvimento das atividades de interesse da administração, além de proporcionalizar a implantação de rotinas e procedimentos internos para uma maior efetividade das atividades administrativas a serem desenvolvidas no município, sendo que é de suma importância um planejamento administrativo e institucional, com estratégias para efetivação e alcance dos interesses da atual administração, através da execução de programas e projetos que envolvam a transferência de recursos financeiros do Orçamento Geral da União, através da formalização de instrumentos congêneres nas Transferências Discricionárias Legais (convênios, contrato de repasse, termo de compromisso, fundo a fundo, especiais e afins), além de ofertar aos agentes envolvidos o treinamento e a capacitação adequados para a real efetivação dos objetivos alcançados.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. A presente licitação, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, tem como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov)**.

2.2. Visa-se a contratação do objeto na seguinte especificação e valores máximos:

Item	Descrição	Qtd	Un	V. Unit R\$	V. Total R\$
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício	12	MEN	1.800,00	21.600,00

com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo

	Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formações sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o	12	MEN	4.200,00	50.400,00

atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.				
VALOR GLOBAL				72.000,00

3. DO VALOR

3.1. O valor total da licitação é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

3.2. No valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo.

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0201	8637	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		72.000,00

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. Em relação ao item 1, Gestão de Apoio Institucional, os serviços compreenderão o disposto a seguir:

6.1.1. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhados aos parlamentares, ministérios, secretarias, autarquias e demais órgãos necessários, conforme solicitação da administração pública, vinculando solicitações ou informações, sejam eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais, conforme necessidade da administração municipal.

6.1.2. Apoio técnico para a viabilização de recursos via Governo Federal, acompanhamento das ações pautadas, compreendendo a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado às peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI).

6.1.3. Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento *in loco* das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor.

6.1.4. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou via internet, e presencial sempre que for solicitado, para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e nas ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível sempre que for solicitado.

6.1.5. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município.

6.1.6. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto à Plataforma + Brasil (transferegov). Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.

6.2. Em relação ao item 2, Plataforma +Brasil (transferegov), os serviços compreenderão o disposto a seguir:

6.2.1. Cadastro de propostas, plano de trabalho, acompanhamento da execução, e prestação de contas de instrumentos pactuados com a União.

6.2.2. Planejamento das ações junto à Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais (transferegov), compreendendo pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite, correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas e etapas da licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas.

6.2.3. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho, demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto, descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso, e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto.

6.2.4. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência nos quais o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando no termo a potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

6.2.5. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade, demonstrando a organização planejada a ser atingida, as metas que geraram resultados, a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município.

6.2.6. Treinamento dos agentes envolvidos e designados pela administração, tendo como objetivo capacitar servidores que mantêm contato direto com o sistema de gerenciamento de instrumentos de convênios, mediante capacitação com no mínimo 40 horas durante a execução do contrato.

6.3. A empresa deverá se responsabilizar por todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, como mão de obra, alimentação, hospedagem, transporte, encargos sociais, equipamentos, materiais, entre outros.

7. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

7.1. Após a execução do serviço constante na Ordem de Serviços, o mesmo será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

7.2. O Município se reserva ao direito de não aceitar serviços que não tenham sido executados em conformidade com as exigências apresentadas no presente Projeto Básico.

7.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do Contrato através de notificação, encaminhada por escrito à empresa, através do e-mail o qual foi encaminhada a Ordem de Serviços.

7.3. A empresa é obrigada a corrigir/refazer/substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

7.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a correção/refazimento/substituição correrão exclusivamente por conta da empresa.

7.4. O serviço que por ventura venha a ser recusado deverá ser corrigido/refeito/substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente Projeto básico.

8. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. Os direitos e responsabilidades das partes são aqueles previstos na Cláusula sétima da minuta do contrato.

9. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1. A fiscalização contratual se dará conforme estabelecido pela Cláusula oitava da minuta do contrato.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme serviços executados, no prazo de até trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

10.2. A fatura deverá ser emitida pela empresa, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

11. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

11.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

12. DAS ALTERAÇÕES

12.1. O futuro contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

13. DAS SANÇÕES

13.1. As sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais constam na Cláusula Décima quarta da minuta do contrato.

ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa supracitada, representada, neste ato, pelo seu (sua) Sócio (a) Proprietário (*Nome, Nacionalidade, Estado Civil, Profissão, Endereço*), nomeia e constitui seu (sua) representante, o (a) Sr. (a) (*Nome, nº do CPF, nº do RG, Nacionalidade, Estado Civil, Profissão, Endereço*), a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante na licitação em epígrafe, instaurado pelo Município de Ubiratã, em especial para firmar declarações e atas, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF).

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

Atestamos que o (a) Sr. (a) (*Nome do (a) representante legal, n° RG e CPF*), representante da empresa (*Razão Social e CNPJ*), visitou os locais em que serão executados os serviços, objeto do processo licitatório, verificando as condições a fim de planejar os trabalhos e dimensionar custos, obtendo todas as informações necessárias para elaborar a proposta da empresa citada acima, com total segurança.

Local e Data.

Responsável Técnico do Município
(*Nome e CPF*)

Representante Legal da Empresa
(*Nome, assinatura e CPF*)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

Eu, (*Nome do representante legal, n° RG e CPF*), representante legal da empresa supracitada, DECLARO para os devidos fins de direito que deixamos de realizar visita técnica para tomar conhecimento das reais condições do local e das instalações onde os serviços serão prestados. Declaro que, em face da não realização da visita técnica, assumimos total e irrestrito compromisso sobre qualquer erro no dimensionamento de custos para elaboração da proposta, vez que por nossa conta e risco, optamos por não a realizar. Declaro ainda que, por optar pela não realização da visita técnica, em hipótese alguma poderá ser alegada necessidade de serviços extraordinários decorrentes do desconhecimento das reais condições do objeto licitado, bem como dificuldades para execução do contrato.

Local e Data.

Representante Legal da Empresa
(*Nome, assinatura e CPF*)

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo município, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

TIPO DE ÍNDICE	VALOR EM REAIS	ÍNDICE
Liquidez geral (LG) $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$		
Solvência Geral (SG) $SG = AT / (PC + ELP)$		
Liquidez Corrente (LC) $LC = AC / PC$		

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local e Data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF)

Contador
(Nome, nº CRC)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

O signatário da presente declara, em nome da empresa supracitada e para todos os fins de direito:

A. Que a empresa supracitada não possui em seu quadro permanente profissionais menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16 (dezesesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99);

B. Que se sujeita às condições estabelecidas no edital respectivo e seus anexos e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo município.

C. Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

D. Que a empresa supracitada não possui em seu quadro societário servidores públicos do Município de Ubiratã ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito, Vice-Prefeito ou com servidores públicos que desempenhem função na licitação ou atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Local e data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF).

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

A empresa supracitada, por intermédio de seu (sua) Representante Legal/Sócio/Proprietário, o (a) Senhor (a) _____, DECLARA para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas cabíveis, que na presente data é considerada:

☐ **MICROEMPRESA**, conforme art. 3, inciso I da Lei Complementar nº 123/06;

☐ **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme art. 3, inciso II da Lei Complementar nº 123/06.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes no art. 3, §4º da Lei Complementar 123/06.

Local e Data.

Representante Legal/Sócio/Proprietário
Nome e Assinatura

ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

Apresentamos e submetemos à apreciação nossa proposta de preços, a preços fixos, relativa à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREGOV)**, objeto da Tomada de Preços em epígrafe.

1. O valor para execução do objeto é de R\$ ().
2. O prazo de execução é de XXXXXX, contados do recebimento da Ordem de Serviços.
3. O prazo de validade da proposta de preços é de sessenta dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento dos envelopes pela Comissão de Licitação.
4. Se vencedora da Licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o (a) Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço).
5. Se vencedora da Licitação, o Preposto da Contratada para representá-la durante a vigência do mesmo, será o (a) Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço, Telefone, e-mail).
6. Os pagamentos deverão ser efetuados em conta corrente própria da empresa, sendo (Banco, Agência e Conta).
7. Os valores para execução do objeto acima são os seguintes:

Item	Descrição	Qtd	Un	V. Unit R\$	V. Total R\$
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de	12	MEN	XXXXX	XXXXX

Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela

	prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formações sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo	12	MEN	XXXXX	XXXXX

potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.				
--	--	--	--	--

Local e data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF).

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

O signatário da proponente supracitada apresenta o presente TERMO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE RECURSO, RESTRITO À FASE DE XXXXXXXX, concordando com a decisão da Comissão de Licitação.

Local e data.

Representante Legal da Empresa
(Nome, assinatura e CPF).

**ANEXO X
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº XX/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6098/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

O **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n.º 76.950.096/0001-10, com sede administrativa a Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, centro, na cidade de Ubatuba, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, representado pelo Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, situada na _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, telefone nº _____ e e-mail _____, doravante designada como CONTRATADA, firmam o presente contrato que se regerá pelas condições estabelecidas no Processo Licitatório nº 6098/2023, Tomada de Preços nº 13/2023 e de acordo com as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREIOV)**.

1.2. A execução do objeto do contrato se dará na seguinte especificação, quantidade, valores unitários e totais:

Item	Descrição	Qtd	Un	V. Unit R\$	V. Total R\$
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica	12	MEN	XXXXXX	XXXXXX

	administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz	12	MEN	XXXXX	XXXXX

respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formação sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor total da contratação é de R\$-()

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo.

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0201	8637	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		72.000,00

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. Em relação ao item 1, Gestão de Apoio Institucional, os serviços compreenderão o disposto a seguir:

5.1.1. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhados aos parlamentares, ministérios, secretarias, autarquias e demais órgãos necessários, conforme solicitação da administração pública, vinculando solicitações ou informações, sejam eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais, conforme necessidade da administração municipal.

5.1.2. Apoio técnico para a viabilização de recursos via Governo Federal, acompanhamento das ações pautadas, compreendendo a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado às peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI).

5.1.3. Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento *in loco* das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor.

5.1.4. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou via internet, e presencial sempre que for solicitado, para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e nas ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível sempre que for solicitado.

5.1.5. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município.

5.1.6. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto à Plataforma + Brasil (transferegov). Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.

5.2. Em relação ao item 2, Plataforma +Brasil (transferegov), os serviços compreenderão o disposto a seguir:

5.2.1. Cadastro de propostas, plano de trabalho, acompanhamento da execução, e prestação de contas de instrumentos pactuados com a União.

5.2.2. Planejamento das ações junto à Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais (transferegov), compreendendo pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite, correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas e etapas da licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas.

5.2.3. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho, demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto, descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso, e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto.

5.2.4. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência nos quais o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando no termo a potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

5.2.5. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade, demonstrando a organização planejada a ser atingida, as metas que geraram resultados, a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município.

5.2.6. Treinamento dos agentes envolvidos e designados pela administração, tendo como objetivo capacitar servidores que mantêm contato direto com o sistema de gerenciamento de instrumentos de convênios, mediante capacitação com no mínimo 40 horas durante a execução do contrato.

5.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, como mão de obra, alimentação, hospedagem, transporte, encargos sociais, equipamentos, materiais, entre outros.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a execução do serviço constante na Ordem de Serviços, o mesmo será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O Município se reserva ao direito de não aceitar serviços que não tenham sido executados em conformidade com as exigências apresentadas no presente contrato.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do Contrato através de notificação, encaminhada por escrito à CONTRATADA, através do e-mail o qual foi encaminhada a Ordem de Serviços.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a corrigir/refazer/substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a correção/refazimento/substituição correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

6.4. O serviço que por ventura venha a ser recusado deverá ser corrigido/refeito/substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos do CONTRATANTE:

7.1.1. Receber a prestação do objeto deste Contrato nas condições previstas neste contrato e Edital da licitação;

7.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do objeto que estiver em desacordo com as condições descritas no presente contrato;

7.1.3. Modificar, unilateralmente, o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

7.1.4. Fiscalizar a execução do presente contrato;

7.1.5. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2. São obrigações do CONTRATANTE:

7.2.1. Cumprir os prazos previstos no presente contrato;

7.2.2. Efetuar o pagamento pelo efetivo serviço fornecido, dentro das condições estabelecidas no presente edital/contrato;

7.2.3. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

7.2.4. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;

7.2.5. Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;

7.2.6. Promover, através de seu gestor e fiscais designados, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele.

7.3. São obrigações DA CONTRATADA:

7.3.1. Cumprir fielmente as obrigações contratuais e fazer com que seus profissionais também cumpram de acordo com as responsabilidades e competências de cada um, durante todo o período de vigência do respectivo contrato, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.3.2. Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a execução do objeto;

7.3.3. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

7.3.4. Manter contatos com o CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

7.3.5. Comunicar o CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.3.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentá-las no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pelo CONTRATANTE;

7.3.7. Notificar o Contratante de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua Diretoria ou Estatuto, enviando cópia da documentação de alteração, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de registro da alteração;

7.3.8. Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.3.9. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

7.3.10. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato;

7.3.11. Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos e remetê-los ao CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas no presente edital;

7.3.12. Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do serviço, deverá comunicar e justificar o fato por escrito para que o município avalie e tome as providências cabíveis;

8. CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1. Caberá a gestão do contrato ao servidor Geraldo José dos Santos, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato e ainda:

8.1.1. Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

8.1.2. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

8.1.3. Manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

8.1.4. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

8.2. Caberá ao fiscal do contrato, a servidora Acácia Regia Amaral Wanderlind, e, na sua ausência, ao fiscal substituto, o servidor Vitor Hugo Tibúrcio de Almeida, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências, em especial as que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual.

8.3. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no presente contrato, será registrada a situação, inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

8.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

8.5. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

8.6. Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva após o seu recebimento.

9. CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme serviços executados, no prazo de até trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

9.2. A fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

10.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo

pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

11.1. O reajustamento dos preços será concedido quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta mediante a aplicação do índice INCC DI/FGV, sobre o saldo remanescente dos serviços, devendo ser aplicado à fórmula a seguir:

$$SR = S (I_{12} / I_0)$$

$$R = SR - S$$

I₁₂ = índice INCC-DI/FGV do 12º mês após proposta.

I₀ = índice INCC-DI/FGV do mês da proposta.

S = saldo de contrato após medição referente ao 12º mês da proposta.

SR = saldo reajustado

R = valor do reajuste

11.2. A prorrogação da vigência do contrato sem a solicitação de reajuste implicará preclusão do direito ao reajuste.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessárias, respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Os preços contratados poderão alterados visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

13.2. Em eventual solicitação de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido de reequilíbrio econômico financeiro ao Gestor do Contrato, demonstrando quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato, com as devidas comprovações.

13.3. Recebida a solicitação, o CONTRATANTE verificará os custos dos itens constantes da proposta da CONTRATADA, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio e a ocorrência de fato que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multa;

14.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ubatuba;

14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2. As multas poderão ser:

14.2.1. De caráter moratório, pelo atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, nos seguintes percentuais:

14.2.1.1. 1 % (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

A. Extrapolado o limite máximo de 30 (trinta) dias, o percentual da multa será calculado em dobro.

14.2.1.2. 5 % (cinco por cento) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula contratual durante sua execução, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato.

14.2.2. De caráter compensatório, sem prejuízo das multas moratórias, nos seguintes percentuais:

14.2.2.1. 10% (dez por cento), incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, pela inexecução parcial do objeto;

14.2.2.2. 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato, pela sua inexecução total.

14.3. A CONTRATADA poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Ubatuba pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

14.3.1. Abandonar a execução do contrato;

14.3.2. Incurrir em inexecução contratual; e

14.3.3. Demais hipóteses previstas em lei.

14.4. A CONTRATADA poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

14.4.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, a execução contratual;

14.4.2. Agir, comprovadamente, de má-fé na relação contratual;

14.4.3. Demais hipóteses previstas em lei.

14.5. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Município de Ubiratã ou da declaração de inidoneidade:

14.5.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

14.5.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no subitem anterior.

14.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantemente com a sanção de advertência.

14.7. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados no termo de aplicação de penalidade, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a mesma tenha direito.

14.7.1. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

14.8. Não havendo o pagamento da multa, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

14.9. 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.

14.10. A aplicação das penalidades previstas fica condicionada a ampla defesa e contraditório no devido processo legal, sem prejuízo da defesa prévia.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. Constituem motivos para rescisão contratual:

15.1.1. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

15.1.2. As hipóteses especificadas nos arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2. A rescisão do contrato poderá ser:

15.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

15.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

15.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

15.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. À CONTRATADA é vedado transferir para terceiros, total ou parcialmente os direitos e obrigações decorrentes do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO

17.1. Ficam vinculados ao contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o edital de licitação respectivo e seus anexos, bem como a proposta final da CONTRATADA.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ANTICORRUPÇÃO

18.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obrigam a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

18.1.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

18.1.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

18.2. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

19.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e das demais legislações aplicáveis.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubatuba, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ubiratã - Paraná, XX de XXXXXX de 2023.

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 23/05/2023 às 11:35:26

Seguem anexos os comprovantes de publicação do aviso de licitação no jornal oficial do município, no jornal "O Paraná" e na imprensa oficial do estado do Paraná - DIOE, bem como da disponibilização do edital no portal da transparência do município.

—

Thiago Dadalto Gimenez

Divisão de Licitação

Anexos:

CI_2023_05_23_PAG41_Localizador_366754123.pdf

PDF_js_viewer_4_.pdf

PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_UBIRATA_Portal_da_Transparencia.pdf

publicacao_jornal_O_Parana.pdf

174/280



JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2023

EDIÇÃO ESPECIAL 1.770- ANO: XVIII

Página 1 de 6

www.ubirata.pr.gov.br

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	1
EXTRATO DE CONTRATO.....	1
PORTARIAS.....	1
PROCESSOS LICITATÓRIOS.....	1
ATOS DO PODER LEGISLATIVO.....	5

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 46 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBIRATÃ E SR(A) ALINE FERREIRA MENDONÇA.

PARTÍCIPES: Município de Ubatuba – CNPJ nº 76.950.096/0001-10 e Aline Ferreira Mendonça, inscrito (a) no CPF nº 082.166.569-30.

OBJETO: Contratação por excepcional interesse público a prestação de serviços de Técnico em Enfermagem.

REGULARIDADE DA TRANSAÇÃO: Edital de abertura do PSS nº 46, considerando o dispositivo nas Leis Municipais nºs. 810, de 26 de março de 1993, alterada pela Lei 2180 de 06 de maio de 2015.

VALOR R\$: R\$ 2.159,41.

FORMA DE REAJUSTE: na forma da Lei, tendo como data base o mês de janeiro.

PRAZO: 12 (doze) meses

INÍCIO DO CONTRATO DE TRABALHO: 22/05/2023

PORTARIAS

PORTARIA Nº 323, DE 22 DE MAIO DE 2023

Concede licença prêmio.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme Portaria de Designação nº 7, de 2 de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 90 (noventa) dias de licença prêmio a servidora Sirley Capana Biasi, ocupante do cargo de Professora, 20h, Nível C, Classe 5, lotada na Secretaria da Educação e Cultura, relativo ao período aquisitivo de 02/04/2013 a 01/04/2018, com efeitos retroativos a 17/05/2023.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE

PORTARIA Nº 324, DE 22 DE MAIO DE 2023

Concede licença para tratamento de saúde.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme Portaria de Designação nº 7, de 2 de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde a servidora Lourdes Santos Santiago, ocupante do cargo de Servente de Limpeza, lotada na Secretaria da Saúde, com efeitos retroativos a 15/05/2023.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE

PROCESSOS LICITATÓRIOS

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6098/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

O Município de Ubatuba torna público que se encontra aberto processo licitatório na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor Preço Global, visando a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEGOV).

Data da realização: 14 de junho de 2023, às 08h30min.

Local de Abertura: Sala de Licitações, localizada no 1º andar do Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Município de Ubatuba. A Prefeitura Municipal Ubatuba - PR concede garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.ubirata.pr.gov.br, no link Jornal Oficial Online.



JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2023

EDIÇÃO ESPECIAL 1.770- ANO: XVIII

Página 2 de 6

www.ubirata.pr.gov.br

O edital e seus anexos poderão ser obtidos no site www.ubirata.pr.gov.br, na aba Processos Licitatórios.
Ubiratã, Paraná, 18 de maio de 2023.

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6104/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2023

O Município de Ubatã torna público que se encontra aberto o processo licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, visando a AQUISIÇÃO DE UNIFORMES E EPIS PARA OS INTEGRANTES DA DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE UBIRATÃ.

Data e horário do recebimento das propostas e dos documentos de habilitação: até às 08h15min do dia 05 de junho de 2023, horário de Brasília, Distrito Federal.

Data e horário da abertura da sessão pública: a partir das 08h15min do dia 05 de junho de 2023, horário de Brasília, Distrito Federal.

O recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

O edital e seus anexos poderão ser obtidos nos sites www.ubirata.pr.gov.br e <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

Ubiratã, Paraná, 22 de maio de 2023.

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6105/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2023

O Município de Ubatã torna público que se encontra aberto o processo licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, visando a AQUISIÇÃO DE MUDAS DE PLANTAS PARA REVITALIZAÇÃO DA ARBORIZAÇÃO URBANA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA SERVIÇOS URBANOS.

Data e horário do recebimento das propostas e dos documentos de habilitação: até às 08h15min do dia 05 de junho de 2023, horário de Brasília, Distrito Federal.

Data e horário da abertura da sessão pública: a partir das 08h15min do dia 05 de junho de 2023, horário de Brasília, Distrito Federal.

O recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

O edital e seus anexos poderão ser obtidos nos sites www.ubirata.pr.gov.br e <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

Ubiratã, Paraná, 22 de maio de 2023.

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 56/2023

1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6106/2023.

2. OBJETO: Aquisição de testes para aplicação nos candidatos ao Conselho Tutelar.

3. FUNDAMENTO LEGAL: A presente Dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. CONTRATADO: PSI TESTES PSICOLÓGICOS E PEDAGÓGICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 04.605.710/0001-04, com sede na Rua Paraná – Município de Cascavel.

5. VALOR: R\$ 626,62 (Seiscentos e Vinte e Seis Reais e Sessenta e Dois Centavos)

6. DATA DA RATIFICAÇÃO: 22/05/2023.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 22 de maio de 2023.

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO

Prefeito de Ubatã

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 57/2023

1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6107/2023.

2. OBJETO: Contratação de serviços de propaganda volante para divulgação de campanha de combate ao mosquito Aedes Aegypti.

3. FUNDAMENTO LEGAL: A presente dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no artigo 24, inciso XI da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. FORNECEDOR: JOSE PEDRO MOREIRA DOS SANTOS, pessoa jurídica de direito, inscrita no CNPJ Nº 18.929.163/0001-19, Rua Vereador Jorge Antonio de Oliveira, 249, Jardim Panorama, Ubatã-PR.

5. VALOR: R\$ 8.300,00 (Oito Mil e Trezentos Reais).

6. DATA DA RATIFICAÇÃO: 22/05/2023.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 22 de maio de 2023.

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO

Prefeito de Ubatã

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 58/2023

1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6109/2023.

2. OBJETO: Contribuição mensal para a Associação dos Municípios do Oeste do Paraná, pelo período de doze meses.

3. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação com fundamento no art. 24, inciso XXVI da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4. FORNECEDOR: AMOP – ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO OESTE DO PARANÁ, inscrita no CNPJ nº 75.907.576/0001-36, situada na Rua Pernambuco, nº 1936, município de Cascavel, Estado do Paraná.

5. VALOR: R\$-121.965,36 (Cento e vinte e um mil novecentos e sessenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

6. DATA DA RATIFICAÇÃO: 22/05/2023.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 22 de maio de 2023.

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO

Prefeito de Ubatã

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 33/2023

1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6108/2023.

2. OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção e pequenos reparos nos prédios públicos municipais conforme chamamento 02/2023 – instalação elétrica.

3. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação com fundamento no Art. 25, Caput da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Município de Ubatã. A Prefeitura Municipal Ubatã - PR concede garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.ubirata.pr.gov.br, no link Jornal Oficial Online.

6098



BUSCA AVANÇADA

Início (<http://www.ingadigital.com.br/transparencia>) / Busca Avançada



Ícones Encontrados



Artigos Encontrados

Processos Licitatórios (http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=46&sessao=28811dd7a73m28) ¹

► **PROCESSO LICITATÓRIO 6098/2023 - TOMADA DE PREÇO 13/2023**

Publicação: 22/05/2023

Abertura: 14/06/2023 às 08:30

Modalidade: Tomada de Preço

Valor Máximo: R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)

Objeto:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREGOV)



Anexos



EDITAL



Fale Conosco



Av. Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt



CEP: 85440-000 - Ubirata - Paraná



(44) 3543-8000

✉ **ubirata@ubirata.pr.gov.br**



↪ **Voltar ao Site** (<http://ubirata.pr.gov.br>)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda à Sexta-feira: das 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h00



Última Atualização: 22/05/2023 11:14:23


Prefeitura da Municipidade de Cantagalo
Estado do Rio de Janeiro
Rua: 15 de Novembro, 140 - 1º
andar - Centro - Cantagalo - RJ - 22.040-000

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 08/2023-PMC

O Município de Cantagalo, Estado do Rio de Janeiro, torna público que terá regime de PRECATORIO, no dia 12 de junho de 2023, na Sala de Licitação, Rua e Ras Cindrelas, nº 379, Centro, Cantagalo, Paraíba, Brasil, a Licitação em modalidade TOMADA DE PREÇOS, regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, tendo por finalidade a REFORMA DE PRÉDIO POSTO DE SAÚDE CENTRAL, COM ÁREA DE 740,28M2 NA RUA PRINCESA LEOPOLDINA, VILA AIRES NO MUNICÍPIO DE CANTAGALO PR.

As condições de participação se encontram definidas no Edital de Tomada de Preços nº 08/2023-PMC e seus anexos. A direção e julgamento serão realizados pela Comissão de Licitação, instituída pelo Decreto nº. 16/2023, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº. 8.666/90, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores e demais legislações pertinentes.

O edital e seus anexos deverão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal, junto ao Departamento de Licitação, solicitadas através de e-mail: licitacao@cantagalo.rj.gov.br ou liberado no site do Município <http://www.cantagalo.rj.gov.br>.

Cantagalo/RJ, 22 de maio de 2023.

DIRETOR LUIZ GARCIA
Presidente da Comissão de Licitação

CH271614-F23

[illegible]

PROCESSO LICITATÓRIO N° 08/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - ESTADO DO PARANÁ, por seu Presidente Sr. Reivar José Rodrigues, es. torna pública a dispensa de licitação nº 20/2023, com fundamento no inciso II, do art. 24 da Lei n.º 8.666/93, no valor total de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), a favor da empresa **JOÃO CAMILO SUZZIN 33567739904**, com sede na Avenida Tancredino Neves, 30., Centro, CEP: 85.793-000, Município de Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º 17.721.889/0001-03, para a aquisição e instalação de centenas persianas para o prédio da Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, Delineio Orçamentário: 3.3.90.30.00.00.00 – Manutenção de Construção.

Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, em 22 de Maio de 2023.

179/280

REIVAR JOSÉ RODRIGUES
Presidente

C 1221624 E23

Proc. Administrativo 10- 083/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 23/05/2023 às 11:36:21

Setores (CC):

SEMAD-LICIT, SEMAD-LICIT-SP

Segue para julgamento.

Data da sessão: 14/06/2023 às 08:30

—
Thiago Dadalto Gimenez

Divisão de Licitação

Proc. Administrativo 11- 083/2023

De: Thaila O. - SEMAD-LICIT-SP

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 14/06/2023 às 16:01:14

Boa tarde,

Venho através deste encaminhar a documentação de habilitação e proposta da empresa participante do presente processo licitatório.

—

Thaila Rodrigues Oliveira

Pregoeira

Anexos:

Habilitacao_e_Proposta_Tp_13.pdf

ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA

CNPJ: 03.350.706/0001-71

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

ABERTURA DO ENVELOPE: 08H30MIN DO DIA 14 DE JUNHO DE 2023

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREGOV).

**DÉCIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE
ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA
CNPJ/MF: nº 03.350.706/0001-71
NIRE: 412.0417451-5**

Página 1 de 7

Os abaixo identificados e qualificados:

1) DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA, brasileiro, maior, casado sob o regime de separação de bens, nascido em 28/06/1988, natural de Campo Mourão-PR, engenheiro civil, inscrito no CPF/MF sob nº. 062.325.629-09, portador da carteira de nacional de habilitação nº.03951445283/Detran/PR, válida até 25/10/2021, residente e domiciliado na Rua Brasil, 947, Edif. Cambara, Apto 201, Centro, Campo Mourão-PR, CEP: 87301-140.

2) EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH, brasileiro, maior, solteiro, nascido em 02/08/1993, natural de Mamborê-PR, empresário, inscrito no CPF/MF sob nº. 091.462.879-81, portador da carteira de identidade civil nº.10.437.076-4/SESP/PR, expedida em 20/07/2005, residente e domiciliado na Sítio São Cristóvão, S/N, Zona Rural, Mamborê-PR, CEP: 87340-000.

Únicos sócios componentes da sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de **ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA**, com sede na Rua Ricardo Kauffmann, 314, Centro, Mamborê-PR, CEP 87340-000, e inscrita no CNPJ/MF sob nº. 03.350.706/0001-71, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0417451-5 em 18/08/1999; resolvem alterar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DA SEDE SOCIAL: O endereço da presente sociedade que é na Rua Ricardo Kauffmann, 314, Centro, Mamborê-PR, CEP: 87340-000, fica alterado para **Avenida Manoel Francisco da Silva, 1109, Centro, CEP: 87340-000, Mamborê-PR.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO OBJETO SOCIAL: A sociedade que tem por objeto social a exploração do ramo de: CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EDIÇÃO E IMPRESSÃO INTEGRADA DE JORNAIS DIÁRIOS, AGÊNCIA DE NOTÍCIAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA, SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA E GEODÉSIA, PESQUISAS DE MERCADO E DE OPINIÃO PÚBLICA, TREINAMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL, SERVIÇOS DE ARQUITETURA, PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO., passa a partir desta data a ter o seguinte objeto: **Consultoria em gestão empresarial; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, preparação de documentos e serviços combinados de escritório e apoio administrativo; pesquisa de mercado e de opinião pública; agencia de notícias; serviços de engenharia; edição e impressão de jornais não diários; edição integrada à impressão de cadastros, listas e produtos gráficos; atividades de serviços prestados**

principalmente a empresas e obras em alvenaria.

CLÁUSULA TERCEIRA - ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE E USO DO NOME EMPRESARIAL: A administração da sociedade caberá a **DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA e EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH**, com os poderes e atribuições de gerir e administrar os negócios da sociedade, representá-la ativa e passivamente, judicial e extra judicialmente, perante órgãos públicos, instituições financeiras, entidades privadas e terceiros em geral, bem como praticar todos os demais atos necessários à consecução dos objetivos ou à defesa dos interesses e direitos da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial isoladamente.

§1.º- É vedado o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

§2.º- Faculta-se aos administradores, atuando isoladamente, constituir, em nome da sociedade, procuradores para período determinado, devendo o instrumento de mandato especificar os atos e operações a serem praticados.

CLÁUSULA QUARTA - DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO: Os Administradores declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA QUINTA - RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme dispõe o art. 1.052 da Lei 10.406/2002.

CLÁUSULA SEXTA - EXERCÍCIO SOCIAL, DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E PARTICIPAÇÃO DOS SÓCIOS NOS RESULTADOS: Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis requeridas pela legislação societária, elaboradas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, participando todos os sócios dos lucros ou perdas apurados, proporcional ou desproporcionalmente as quotas de capital que possuem na sociedade, o que poderá ser compensado nos exercícios posteriores.

Parágrafo único - A sociedade poderá levantar balanços ou balancetes patrimoniais em períodos inferiores há um ano, e o lucro apurado nessas demonstrações intermediárias, poderá ser distribuído mensalmente aos sócios, a título de Antecipação de Lucros proporcional ou desproporcionalmente as quotas de capital de cada um. Nesse caso será



**DÉCIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE
ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA
CNPJ/MF: nº 03.350.706/0001-71
NIRE: 412.0417451-5**

Página 3 de 7

observada a reposição dos lucros quando a distribuição afetar o capital social, conforme estabelece o art. 1.059 da Lei n.º 10.406/2002.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO: À vista da modificação ora ajustada, consolida-se o contrato social, que passa a ter a seguinte redação.

**CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO
ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA
CNPJ/MF: 03.350.706/0001-71
NIRE: 412.0417451-5**

Os abaixo identificados e qualificados:

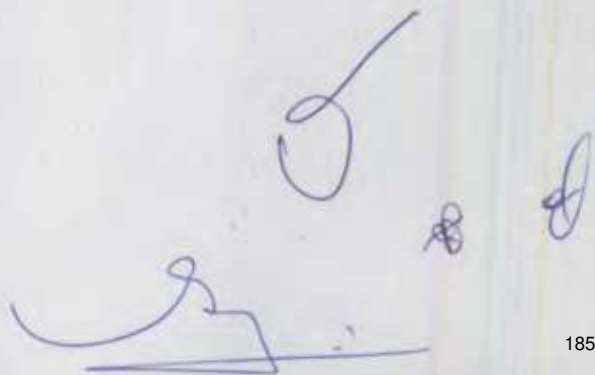
1) DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA, brasileiro, maior, casado sob o regime de separação de bens, nascido em 28/06/1988, natural de Campo Mourão-PR, engenheiro civil, inscrito no CPF/MF sob nº. 062.325.629-09, portador da carteira de nacional de habilitação nº.03951445283/Detran/PR, válida até 25/10/2021, residente e domiciliado na Rua Brasil, 947, Edif. Cambara, Apto 201, Centro, Campo Mourão-PR, CEP: 87301-140.

2) EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH, brasileiro, maior, solteiro, nascido em 02/08/1993, natural de Mamborê-PR, empresário, inscrito no CPF/MF sob nº. 091.462.879-81, portador da carteira de identidade civil nº.10.437.076-4/SESP/PR, expedida em 20/07/2005, residente e domiciliado na Sitio São Cristovão, S/N, Zona Rural, Mamborê-PR, CEP: 87340-000.

Únicos sócios componentes da sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de **ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA**, com sede na Avenida Manoel Francisco da Silva, 1109, Centro, Mamborê-PR, CEP 87340-000, e inscrita no CNPJ/MF sob nº. 03.350.706/0001-71, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0417451-5 em 18/08/1999; resolvem atualizar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - NOME EMPRESARIAL, SEDE E DOMICÍLIO: A sociedade gira sob o nome empresarial de **ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA** e tem sede e domicílio na Avenida Manoel Francisco da Silva, 1109, Centro, Mamborê-PR, CEP 87340-000.

CLÁUSULA SEGUNDA - FILIAIS E OUTRAS DEPENDÊNCIAS: A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, no país ou no exterior, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

The block contains several handwritten signatures in blue ink. There are three distinct signatures: one large, stylized signature at the top right, and two smaller, more compact signatures below it, one to the left and one to the right of the first signature's base.

DÉCIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE
ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA
CNPJ/MF: nº 03.350.706/0001-71
NIRE: 412.0417451-5

Página 4 de 7

CLÁUSULA TERCEIRA- INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO DE DURAÇÃO DA SOCIEDADE: A sociedade iniciou suas atividades em 13/08/1999 e seu prazo de duração é por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA - OBJETO SOCIAL: A sociedade tem por objeto a exploração no ramo de: **Consultoria em gestão empresarial; treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, preparação de documentos e serviços combinados de escritório e apoio administrativo; pesquisa de mercado e de opinião pública; agência de notícias; serviços de engenharia; edição e impressão de jornais não diários; edição integrada à impressão de cadastros, listas e produtos gráficos; atividades de serviços prestados principalmente a empresas e obras em alvenaria.**

CLÁUSULA QUINTA - CAPITAL SOCIAL: O capital social é de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), divididos em 12.000 (doze mil) quotas de capital no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, subscrita e já integralizadas, em moeda corrente do País, pelos sócios e distribuídas da seguinte forma:

Nome	(%)	Cotas	Valor R\$
DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA	50.00	6.000	6.000,00
EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH	50.00	6.000	6.000,00
TOTAL	100.00	12.000	12.000,00

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme dispõe o art. 1.052 da Lei 10.406/2002.

CLÁUSULA SÉTIMA - CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE QUOTAS: As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos outros sócios, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, o direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

Parágrafo único: O sócio que pretenda ceder ou transferir todas ou parte de suas quotas deverá notificar por escrito aos outros sócios, discriminando a quantidade de quotas postas à venda, o preço, forma e prazo de pagamento, para que estes exerçam ou renunciem ao direito de preferência, o que deverão fazer dentro de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação ou em prazo maior a critério do sócio alienante. Se todos os sócios manifestarem seu direito de preferência, a cessão das quotas se fará na proporção das quotas que então possuírem. Decorrido esse prazo sem que seja exercido o direito de preferência, as quotas poderão ser livremente transferidas.

CLÁUSULA OITAVA - ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE E USO DO NOME EMPRESARIAL: A administração da sociedade cabe a **DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA** e **EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH**, a quem compete praticar todos os atos pertinentes à gestão da sociedade com os poderes e atribuições de representá-la



DÉCIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE
ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA
CNPJ/MF: nº 03.350.706/0001-71
NIRE: 412.0417451-5

Página 5 de 7

ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, perante órgãos públicos, instituições financeiras, entidades privadas e terceiros em geral, podendo obrigar a sociedade, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, contratar e demitir pessoal, enfim praticar todos os atos necessários à consecução dos objetivos ou à defesa dos interesses e direitos da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial isoladamente.

§1.º - É vedado o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

§2.º - Faculta-se aos administradores, atuando isoladamente, constituir, em nome da sociedade, procuradores para período determinado, devendo o instrumento de mandato especificar os atos e operações a serem praticados.

CLÁUSULA NONA - DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO: Os Administradores declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA - RETIRADA PRO-LABORE: Os sócios poderão, de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXERCÍCIO SOCIAL, DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E PARTICIPAÇÃO DOS SÓCIOS NOS RESULTADOS: Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis requeridas pela legislação societária, elaboradas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, participando todos os sócios dos lucros ou perdas apurados, proporcional ou desproporcionalmente as quotas de capital que possuem na sociedade, o que poderá ser compensado nos exercícios posteriores.

Parágrafo único - A sociedade poderá levantar balanços ou balancetes patrimoniais em períodos inferiores há um ano, e o lucro apurado nessas demonstrações intermediárias, poderá ser distribuído mensalmente aos sócios, a título de Antecipação de Lucros proporcional ou desproporcionalmente as quotas de capital de cada um. Nesse caso será observada a reposição dos lucros quando a distribuição afetar o capital social, conforme estabelece o art. 1.059 da Lei n.º 10.406/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - JULGAMENTO DAS CONTAS: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e



**DÉCIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE
ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA
CNPJ/MF: nº 03.350.706/0001-71
NIRE: 412.0417451-5**

Página 6 de 7

designarão administradores quando for o caso.

Parágrafo único - Até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a reunião, o balanço patrimonial e o de resultado econômico devem ser postos, por escrito, e com a prova do respectivo recebimento, à disposição dos sócios que não exerçam a administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FALECIMENTO OU INTERDIÇÃO DE SÓCIO:

Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou dos sócios remanescentes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA: Declara sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

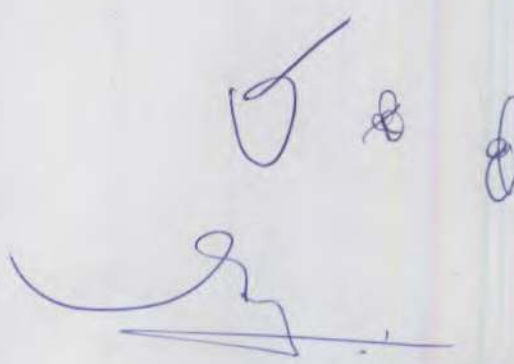
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO: Fica eleito o foro da comarca de Mambore-PR para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha ser.

E por estarem assim, justos e contratados, lavram e assinam, a presente, em via única, obrigando-se fielmente por si, seus herdeiros e sucessores legais a cumpri-lo em todos os seus termos.

Mamborê-PR, 17 de dezembro de 2020.

DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA

EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH





ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF	Nome
06232562909	DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA
09146287981	EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH
18840477934	MOACIR RENER BOMGIORNO



CERTIFICO O REGISTRO EM 21/12/2020 08:23 SOB N° 20207744670.
PROTOCOLO: 207744670 DE 18/12/2020.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12006390099. CNPJ DA SEDE: 03350706000171.
NIRE: 41204174515, COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 17/12/2020.
ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA

SEBASTIAO MOTA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeita à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTES CAPTURA NACIONAL DE HABILITAÇÃO				P R	
NOME DIONISIO SAMILO DE ALMEIDA PEREIRA							
		SOC. IDENTIFICAÇÃO IMOBILIAR 101526821 - SCUF - PR					
		CN 042.323.629-09		DATA NASCIMENTO 28/06/1988			
		FUNÇÃO CARLOS ROBERTO PEREIRA					
		ANOTA MARIA DE ALMEIDA					
N° REGISTRO 01351665263		DATA 28/10/2021		CAT. HAB 20		P. HABILITAÇÃO 04/10/2006	
OBSERVAÇÃO							
ASSINATURA DO DETENTOR							
LOCAL MARACUMBA, PR		DATA EMISSÃO 28/10/2021					
ASSINADO DIGITALMENTE DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSPORTES							
ASSINADO DIGITALMENTE PR020590438							
PARANÁ							
DENATRAN				CONTRAN			

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO / SENATRAN



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTES
CARTeira NACIONAL DE REGISTRAÇÃO

PR

VALIDAR EM TODO
O TERRITÓRIO NACIONAL
2346989710

Nome: EDSON DOS SANTOS FIDRUVICH

RG: 104010764 SSP PR

CPF: 093.462.979-81 DATA NASCIMENTO: 02/08/1993

Relação: JOSE FIDRUVICH

IVONE SALETE DOS SANTOS FIDRUVICH

Permissão: [] AC: [] CAT: []

Nº Registro: 953640-9168 VALIDADE: 20/12/2021 P. ANULAÇÃO: 28/12/2021

Assinatura do Portador: [Assinatura]

Local: MARCO, PR DATA EMISSÃO: 21/12/2021

Assinado digitalmente 70050105964
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTES 88920453452

PARANÁ

DENATRAN CONTRAN

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO / SENATRAN

[Assinatura]

[Assinatura]



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 03.350.706/0001-71 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 18/08/1999
NOME EMPRESARIAL ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) GRUPO GESPLAM		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 43.99-1-03 - Obras de alvenaria 58.22-1-02 - Edição integrada à impressão de jornais não diários 58.29-8-00 - Edição integrada à impressão de cadastros, listas e de outros produtos gráficos 63.91-7-00 - Agências de notícias 71.12-0-00 - Serviços de engenharia 73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV MANOEL FRANCISCO DA SILVA	NUMERO 1109	COMPLEMENTO *****
CEP 87.340-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO MAMBORE
UF PR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@ESCRITORENOME.COM.BR		TELEFONE (44) 3523-2865
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **22/05/2023** às **15:42:09** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: **ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA**
CNPJ: **03.350.706/0001-71**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014. Emitida às 10:05:45 do dia 22/05/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até **18/11/2023**.

Código de controle da certidão: **1A12.3617.F221.C088**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar

Imprimir

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 03.350.706/0001-71
Razão Social: ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA
Endereço: AV MANOEL FRANCISCO DA SILVA 1109 / CENTRO / MAMBORE / PR / 87340-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 29/05/2023 a 27/06/2023

Certificação Número: 2023052901100765385549

Informação obtida em 05/06/2023 13:41:43

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: **ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA** (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: **03.350.706/0001-71**

Certidão nº: 21885915/2023

Expedição: 22/05/2023, às 10:46:02

Validade: **18/11/2023** - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **03.350.706/0001-71**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Dúvidas e sugestões: certidao@tst.jus.br



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 030573805-92

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **03.350.706/0001-71**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até **20/09/2023** - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149
Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nº 1005/2023

[PESSOA FÍSICA/JURÍDICA]

Nome/Razão: 88501 - ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA	
CPF/CNPJ: 03.350.706/0001-71	
Endereço: Avenida Manoel Francisco dos Santos, 1109	
Complemento:	CEP: 87.340-000
Bairro: Centro	
Cidade: Mamborê	Estado: Paraná

Finalidade da Certidão: Para fins Diversos.

Certifico, para os devidos fins, para que produza os efeitos legais (art. 205 e 206 da Lei 5.172/66) que **INEXISTEM DÉBITOS** referentes a Tributos Municipais, **comerciais(mobiliários) e imobiliários**, inscritos ou não em Dívida Ativa, em nome do contribuinte acima citado, até a presente data.

Reserva-se o direito da fazenda Municipal cobrar e inserir quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo posteriormente apuradas, mesmo as referentes a períodos compreendidos nesta CERTIDÃO.

A aceitação da presente certidão esta condicionada à verificação de sua validade na internet no endereço: www.mambore.atende.net ou no setor tributário da Prefeitura Municipal.

Observação: Esta Certidão é válida somente para o contribuinte acima.

Autenticidade do Documento



Certidão Emitida gratuitamente.
Emitida Eletronicamente via Internet
23/05/2023 às 08:27
Qualquer rasura ou emenda invalida este documento
WGT211206-000-AOUDGCJUYCUSRG-2

Validade: 90 dias a partir da data de emissão.

Emitido por:

Emitido via Portal do Cidadão

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-8000 - Fax (44) 3568-2222 - CEP 87340-000
E-mail: tributacao@mambore.pr.gov.br

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS Nº 140/2023

Certificamos a quem possa interessar que a empresa **ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA**, CNPJ nº **03.350.706/0001-71** com sede na **AV MANOEL FRANCISCO DA SILVA, Nº 1109 - GRUPO GESPLAM - CENTRO - MAMBORÊ - PR - CEP: 87340-000**, encontra-se registrada neste CRA-PR, sob nº **03215** concedido em **26/04/2021**, tendo como Responsável(is) Técnico(s):

EDIMAR LUCASYSKI CARLIM **32000**

Certificamos que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários referente anuidades e taxas administradas por esta Autarquia Federal, estando deste modo em dia com suas obrigações perante o Conselho Regional de Administração do Paraná, podendo, portanto, gozar de todas as prerrogativas que a Lei nº 4.769/65, alterada pela Lei nº 8.873/94 e regulamentada pelo Decreto nº 61.934/67 lhes confere.

Certidão válida até **31/12/2023**.

Curitiba, 06 de abril de 2023.



Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página <http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/>, mediante número de controle a seguir: **d6885133-d898-4f93-951c-aa5aa61729d7**



CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL Nº 470/2023

Certificamos a quem possa interessar, que o(a) **ADMINISTRADOR EDIMAR LUCASYSKI CARLIM** portador do CPF nº **070.002.599-57**, possui Registro Profissional ativo neste CRA-PR sob o nº **32000** concedido em **22/02/2021**.

Certificamos que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários referentes a anuidades e taxas administradas por esta Autarquia Federal, estando deste modo em dia com suas obrigações perante o Conselho Regional de Administração do Paraná, podendo, portanto, gozar de todas as prerrogativas que a Lei nº 4.769/65, alterada pela Lei nº 8.873/94 e regulamentada pelo Decreto nº 61.934/67 lhes confere.

Certidão válida até 31/12/2023.

Curitiba/PR, 06 de abril de 2023.



Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página <http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/>, mediante número de controle a seguir: **53cea11a-69ce-4390-818d-bcebff789f9c**



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, celebrado, de um lado, pela Empresa ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA, nome fantasia, GRUPO GESPLAM, localizada na Avenida Manoel Francisco da Silva, Nº 1109, centro na cidade de Mamborê Estado do Paraná, neste ato representada por um de seus sócio proprietário, Sr. EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH, brasileiro, solteiro, empresário, portador do CPF nº 091.462.879-81 e do RG nº 10.437.076-4, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado o(a) Sr.(a) EDIMAR LUCASYNSKI CARLIM, brasileiro, casado, administrador, portador(a) do CPF nº 070.002.599-57 e do RG nº 8.864.121-3, Residente na Rua das Orquídeas, Nº 1332, Casa, Jardim América, na cidade de Mamborê Estado do Paraná, devidamente inscrito(a) no CRA/PR sob nº 32000 doravante denominado (a) CONTRATADO(A), estabelecem as partes, de comum acordo, as seguintes disposições:

Cláusula Primeira: o objeto do presente Contrato é a prestação de serviços do(a) Contratado(a) à Contratante, visando prestar assessoramento dentro da sua área de atuação profissional, na qualidade de Responsável Técnico, de acordo com o "Manual do Responsável Técnico Administrador" do Conselho Federal de Administração, compreendendo funções de administração geral, consultoria administrativa geral, pesquisa de mercado, terceirização de serviços em geral e orçamento.

Cláusula Segunda: o(a) Contratado(a) cumprirá a carga horária semanal de 4 hora(s) e mensal de 20 horas.

Cláusula Terceira: o presente Contrato vigorará por período indeterminado, iniciando em 29/03/2021.

Grupo Gesplam
Av. Manoel Francisco da Silva, 1109 - Centro
Mamborê-PR - CEP 87340-000
CNPJ: 03.350.706/0001-71

44 3568-1892
contato@grupogesplam.com.br

Página 1 de 2

Cláusula Quarta: fica estipulado o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), a título de remuneração mensal ao (à) Contratado(a), devendo esta ser paga pela contratante até o dia 15 do mês seguinte ao da prestação do serviço.

Cláusula Quinta: o Contratante propiciará todas as condições para o bom desempenho do(a) Contratado(a).

Cláusula Sexta: o presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, desde que haja a comunicação formal no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, anteriores ao distrato.

Parágrafo Único: a empresa apenas poderá distratar o presente Contrato se estiver rigorosamente em dia com os honorários profissionais do Responsável Técnico.

Cláusula Sétima: as controvérsias originadas do presente contrato serão resolvidas.

Cláusula Oitava: as partes elegem o Foro da Comarca de Mamborê para dirimir eventuais litígios acerca do contrato, podendo ser resolvidos, também, por meio de procedimento arbitral. E por estarem justos e contratados, subscrevem o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Mamborê/PR, 29 de março de 2021.

GRUPO GESPLAM

Contratante

EDIMAR LUCASYSKI CARLIM

Contratada

Testemunhas:

Nome EMERSON DOS SANTOS P. DE OLIVEIRA
CPF 091.462.873-83

Nome EDIMAR LUCASYSKI CARLIM
CPF 070.002.593-57

Grupo Gesplam
Av. Manoel Francisco da Silva, 1109 - Centro
Mamborê-PR - CEP 87340-000
CNPJ: 03.350.706/0001-71

44 3568-1892
contato@grupogesplam.com.br

Página 2 de 2



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

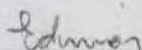
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Com base no Art 30 da Lei 8666 de 21/06/1993, atestamos, para os devidos fins, que a empresa ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ 03.350.706/0001-71, a qual tem o(a) Adm. EDIMAR LUCASYNSKI CARLIM, CPF 070.002.599-57, devidamente registrado(a) como responsável técnico no CRA/PR sob o número 32000, prestou satisfatoriamente o serviço contratado, no que diz respeito às informações discriminadas abaixo, não havendo em nossos registros fatos que desabonem sua conduta e desempenho.

- Contratação de empresa para prestação de serviços combinados de apoio a gestão pública municipal na captação de recursos, compreendendo consultoria e treinamentos na área de gestão de convênios, operacionalização de sistemas governamentais, juntamente com serviços básicos e consultoria em engenharia civil.
- Assessoramento e acompanhamento no Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, da documentação e das informações necessárias a análise e aprovação de proposta e das prestações de contas dos recursos oriundos de convênios, contratos de repasses, termo de compromisso, instrumentos similares, etc., nos termos da legislação vigente.
- Assessoramento na Elaboração e acompanhamento junto aos Órgãos e Entidades, que compõem a Administração Pública Estadual com sede na capital do Estado do Paraná (Curitiba), de todos os projetos (Planos de Trabalhos) visando à transferência de recursos financeiros para o Município de Amaporã, mediante a celebração de convênios, termos de ajustes, termos de adesão, termos de responsabilidade, etc.
- Acompanhamento de todas as prestações de contas dos recursos oriundos do Governo Federal e Estadual, decorrentes de convênios, contratos de repasses, termo de cooperação, termos de ajustes, termos de adesão, termo de responsabilidade, termo de compromisso e demais instrumentos similares, nos termos da legislação vigente.
- Acompanhamento sistemático do CAUC – Cadastro Único de Convênios e providências para regularização de pendências.
- Assessoramento, para elaboração e planejamento das peças orçamentárias, PPA, LOA, LDO.
- A Assessoria e Consultoria são prestadas visando à efetividade da execução do objeto almejado pela administração, não se limitando à orientação, mas a implantação de rotinas internas de procedimentos, treinamentos e outras ações necessárias.


Mauro Lemos
Prefeito Municipal

EDIMAR LUCASYNSKI CARLIM
CPF: 070.002.599-57
CRA: 32000



CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br

FOLHA 02



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

PJ

Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº. 004/2022.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba
25 de janeiro de 2022.

O presente é válido com a apresentação da(s) folha(s) 02
devidamente registrada(s).

Adm. ROBERTO FABIANO COSTA JUNIOR

Supervisor de Fiscalização
CRA-PR nº. 20-23.799

[Handwritten signature]



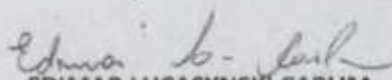
MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

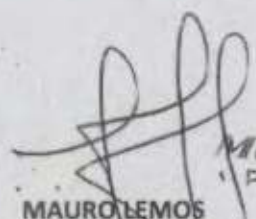
PODER EXECUTIVO

- Assessoria na elaboração de projetos técnicos de engenharia, referente aos convênios e contratos de repasse efetivados com os órgãos governamentais.
- Elaboração por técnicos da empresa vencedora dos Projetos Básicos/Termos de referências, com conformidade e determinação da Administração Municipal.
- Contrato Administrativo Nº 23/2018.
- Período contratual de 14/03/2018 a 12/01/2022, equivalente a 3 anos de 9 meses.
- Valor dos serviços prestados R\$ 301.200,59 (trezentos e um mil duzentos reais e cinquenta e nove centavos).

Amaporã/PR, 12 de janeiro de 2022.

EDIMAR LUCASYNKI CARLIM
CPF: 070.002.599-57
CRA: 32000


EDIMAR LUCASYNKI CARLIM
CPF Nº 070.002.599-57
CRA-PR Nº 32000


MAURO LEMOS
CPF Nº 208.490.019-00
Prefeito Municipal

FOLHA 02



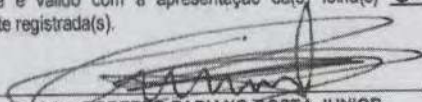
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

PJ

Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº. 004/2022.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba 25 de janeiro de 2022.

O presente é válido com a apresentação da(s) folha(s) 01 devidamente registrada(s).


Adm. ROBERTO FABIANO COSTA JUNIOR
Supervisor de Fiscalização
CRA-PR nº. 20-23.769



**Conselho Regional de Administração do Paraná**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Rua Coronel Dulcídio, 1565 - Água Verde - Curitiba/PR CEP: 80.250-100
Telefone: (41) 3311-5555 | cra-pr@cra-pr.org.br

CERTIDÃO DE RCA Nº 053/2023

Certificamos, para todos os fins de direito, que o Atestado de Capacidade Técnica anexo, datado de 12 de janeiro de 2022, devidamente registrado pelo CRA-PR em 25 de janeiro de 2022, emitido em 2 folha(s), refere-se ao **Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) nº 004/2022**. No presente Atestado figura, como emitente, **MUNICÍPIO DE AMAPORÃ/PR** e, como prestadora do serviço, a **ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA**, registrada sob o **CRA-PR nº 03215**, a qual possui, atualmente, como responsável(is) técnico(os):

- **EDIMAR LUCASYSKI CARLIM, CRA-PR nº 32000**

A presente Certidão terá validade por 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição.

Curitiba/PR, 24 de maio de 2023.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site e número de controle abaixo:

<http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/1a372be0-42c7-42ee-8e7b-233f0306d601>



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO LOPES DE GODOVA**, Administrador Fiscal I, 5 A- FISCALIZAÇÃO, IP de acesso 172.80.273, em 24/05/2023, às 09:44:50, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ

Estado do Paraná

CNPJ: 76.950.062/0001-26

Avenida Presidente Kennedy, 363 – Centro- CEP: 86960-000

Fone: 44 3275-1177 – Fax: 44 3275-1563

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Com base no Art 30 da Lei 8666 de 21/06/1993, atestamos, para os devidos fins, que a empresa ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ 03.350.706/0001-71, a qual tem o(a) Adm. EDIMAR LUCASYNKI CARLIM, CPF 070.002.599-57, devidamente registrado(a) como responsável técnico no CRA/PR sob o número 32000, prestou satisfatoriamente o serviço contratado, no que diz respeito às informações discriminadas abaixo, não havendo em nossos registros fatos que desabonem sua conduta e desempenho.

- Prestação de serviço combinados de apoio a gestão pública na captação de recurso, compreendendo assessoria e treinamentos na área de gestão de convênios, juntamente com serviços básicos de engenharia civil.
- Prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura para correta aplicação dos recursos oriundos de convênios, contratos de repasses, termos de ajustes, termos de adesão, como forma de atender as diretrizes do instrumento firmado, e a legislação vigente.
- Prestar orientações durante a execução de convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termos de ajustes, termos de adesão, termo de compromisso, termo de responsabilidade e outros instrumentos similares firmados, como forma de atender a legislação vigente.
- Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos.
- Orientar o setor competente da Prefeitura, quanto à correta forma de arquivar a documentação contábil e demais documentos relacionados com a aplicação dos recursos oriundos convênios, contratos de repasses, termos de ajustes, termos de adesão, termo de compromisso, termo de responsabilidade, programas, etc., como forma de facilitar o atendimento de solicitações dos órgãos e entidades concedentes e dos órgãos de controle externo, bem como, facilitar a análise da documentação pelos técnicos dos órgãos de concedentes e dos órgãos de controle externo, quando de visitas e auditorias na Sede da Prefeitura Municipal.

EDIMAR LUCASYNKI CARLIM

CPF: 070.002.599-57

CRA: 32000

FOLHA 01



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

PJ

Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº. 003/2022.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba 25 de janeiro de 2022.

O presente é válido com a apresentação da(s) folha(s) 02 devidamente registrada(s).

Adm. ROBERTO FABIANO COSTA JUNIOR

Supervisor de Fiscalização
CRA-PR nº. 20-23.769

68



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ

Estado do Paraná

CNPJ: 76.950.062/0001-26

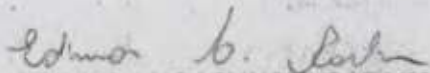
Avenida Presidente Kennedy, 363 – Centro- CEP: 86960-000

Fone: 44 3275-1177 – Fax: 44 3275-1563

- Prestar assessoria e orientações ao setor de licitações quanto à elaboração dos editais de licitação, modalidades de licitações, orçamentos, termo de referência e publicações dos convênios e contratos firmados pelo município.
- Acompanhamento junto à Caixa Econômica Federal (GIGOV/MR), todos os contratos de repasses firmados pelo Município de Barbosa Ferraz.
- Assessorar na elaboração dos Projetos Básicos de Engenharia.
- Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor para a execução das ações dos convênios celebrados e programas diversos de interesse do município.
- Contrato Administrativo Nº 70/2017.
- Período contratual de 12/06/2017 a 13/01/2022, equivalente a 4 anos de 7 meses.
- Valor dos serviços prestados R\$ 455.600,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil e seiscentos reais).

Barbosa Ferraz/PR, 13 de janeiro de 2022.

EDIMAR LUCASYNKI CARLIM
CPF: 070.002.599-57
CRA: 32000


EDIMAR LUCASYNKI CARLIM
CPF Nº 070.002.599-57
CRA-PR Nº 32000

EDENILSON APARECIDO MILIOSSI
Prefeito Municipal
CPF Nº 917.627.079-34

FOLHA 02



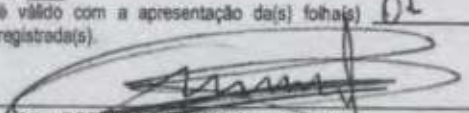
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

PJ

Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº. 003/2022

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba
25 de janeiro de 2022

O presente é válido com a apresentação da(s) folha(s) devidamente registrada(s).


Adm. ROBERTO FABIANO COSTA JUNIOR
Supervisor de Fiscalização
CRA-PR nº. 20-23.769



g b

**Conselho Regional de Administração do Paraná**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Rua Coronel Dulcídio, 1565 - Água Verde - Curitiba/PR CEP: 80.250-100
Telefone: (41) 3311-5555 | cra-pr@cra-pr.org.br

CERTIDÃO DE RCA Nº 054/2023

Certificamos, para todos os fins de direito, que o Atestado de Capacidade Técnica anexo, datado de 13 de janeiro de 2022, devidamente registrado pelo CRA-PR em 25 de janeiro de 2022, emitido em 02 folha(s), refere-se ao **Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) nº 003/2022**. No presente Atestado figura, como emitente, **MUNICIPIO DE BARBOSA FERRAZ** e, como prestadora do serviço, a **ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA**, registrada sob o **CRA-PR nº 03215**, a qual possui, atualmente, como responsável(is) técnico(os):

- **EDIMAR LUCASYNSKI CARLIM, CRA-PR nº 32000**

A presente Certidão terá validade por 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição.

Curitiba/PR, 24 de maio de 2023.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site e número de controle abaixo:

<http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/59e642d9-114e-4fb7-9143-9e6a7622a88b>



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO LOPES DE CORDOVA**, Administrador Fiscal I, 5 A- FISCALIZAÇÃO, IP de acesso 177.40.2.73, em 24/05/2023, às 09:47:05, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 - CEP 87240-000

Fone 44-3541-8000

TERRA BOA - PR

www.terraboa.pr.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Com base no Art 30 da Lei 8666 de 21/06/1993, atestamos, para os devidos fins, que a empresa ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ 03.350.706/0001-71, a qual tem o(a) Adm. EDIMAR LUCASYSKI CARLIM, CPF 070.002.599-57, devidamente registrado(a) como responsável técnico no CRA/PR sob o número 32000, prestou satisfatoriamente o serviço contratado, no que diz respeito às informações discriminadas abaixo, não havendo em nossos registros fatos que desabonem sua conduta e desempenho.

- Prestação de serviços de apoio à Gestão Pública Municipal, compreendendo assessoria na área de planejamento de obras.
- Assessoramento e acompanhamento no Portal de convênios - SICONV do Governo Federal, da documentação e das informações necessárias à análise e aprovação de proposta e das prestações de contas dos recursos oriundos de convênios, contratos de repasses, termo de compromisso, instrumentos similares, nos termos da legislação vigente.
- Assessoramento na Elaboração e acompanhamento junto aos Órgãos e Entidades, que compõem a Administração Pública Estadual com sede na capital do Estado do Paraná, de todos os projetos (planos de trabalhos) visando à transferência de recursos financeiros para o Município de Terra Boa, mediante a celebração de convênios, termos de ajustes, termos de adesão, termos de responsabilidade.
- Acompanhamento junto à Caixa Econômica Federal (GIGOV/MR), todos os contratos de repasses firmados pelo Município de Terra Boa.
- Acompanhamento de todas as prestações de contas dos recursos oriundos do Governo Federal e Estadual, decorrentes de convênios, contratos de repasses, termo de cooperação, termos de ajustes, termos de adesão, termo de responsabilidade, termo de compromisso e demais instrumentos similares, nos termos da legislação vigente.
- Acompanhamento sistemático do CAUC - Cadastro Único de Convênios e providências para regularização de pendências.
- Assessoramento, para elaboração e planejamento das peças orçamentárias, PPA, LBA, LDO.

FOLHA 01

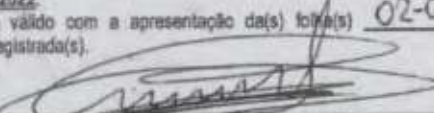


CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

PJ

Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº 018/2022
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba
14 de abril de 2022

O presente é válido com a apresentação da(s) folha(s) 02-03
devidamente registrada(s).


Adm. ROBERTO FABIANO COSTA JUNIOR
Supervisor de Fiscalização
CRA-PR nº. 20-23.769



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA – PR

www.terraboa.pr.gov.br

- A assessoria e consultoria são prestadas visando à efetividade da execução do objeto almejado pela administração, não se limitando à orientação, mas a implantação de rotinas internas de procedimentos, treinamentos e outras ações necessárias.
- Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar para orientação técnica aos servidores do Município e ao próprio gestor para a execução das ações de planejamento e convênios celebrados e programas diversos de interesse do Município.
- Elaboração por técnicos da empresa vencedora dos Projetos Básicos/Termos de referências, com conformidade e determinação da Administração Municipal.
- prestação de serviços inerente ao objeto supracitado dar-se-á mensalmente, com reuniões técnicas nas dependências da Prefeitura Municipal de Terra Boa.

Roteiro de atividades a serem desenvolvidas SICONV – assessoria:

- Emenda Parlamentar OGU X Orçamento Geral da União x Orçamento Impositivo;
- Emenda Parlamentar Fundo a Fundo;
- Programa do Governo – OGU;
- Programa do Governo – PAC;
- Financiamento – Operações de Crédito;
- Processo para Celebração de convênios;
- Apresentação dos projetos Básicos;
- Apresentação dos Projetos Executivos;
- Preenchimento de valores;
- Inserção de contrapartidas;
- Elaboração descritiva de justificativas;
- Elaboração descritiva de objeto de acordo com o planejamento da administração;
- Redigir atestados de capacidade técnica e gerencial;
- Definição tempo de vigência em conformidade com o planejamento da administração;
- Redigir declaração de contrapartida em conformidade com as peças orçamentárias do Município (PPA, LDO, LOA);
- Cronograma Orçamentário ano/repasso, em conformidade com o planejamento da administração Municipal;
- Envio de proposta para análise do concedente/Governo Federal/ Ministério.
- Plano de trabalho;



FOLHA 02

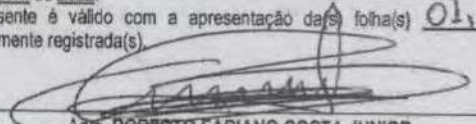
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

PJ

Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº. 018/2022.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba 14 de abril de 2022.

O presente é válido com a apresentação das folha(s) 01, 03 devidamente registrada(s).


Adm. ROBERTO FABIANO COSTA JUNIOR
Supervisor de Fiscalização
CRA-PR nº. 20-23.769





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 - CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

www.terraboa.pr.gov.br

- Crono físico - elaboração de metas; redigir especificações metas de acordo com o planejamento municipal; incluir etapas; redigir especificações etapa de acordo com determinações da administração.
- Crono Desembolso - definir datas de repasse Concedente, em conformidade com as diretrizes do programa específica de cada Ministério; definir datas de repasse Conveniente, em conformidade com as peças orçamentárias Municipais (PPA, LDO, LOA e Plano Diretor); associar valor em metas e etapas.
- Plano de Trabalho:
- Detalhado: inclusão de despesas; definir tipos de despesas; descrição dos itens.
- Consolidado: dados preenchidos automaticamente em decorrência da elaboração detalhada da proposta, seguindo o roteiro técnico.
- Contrato Nº 127/2017.
- Abrangência do contrato é sobre o território municipal de Terra Boa 324,293 Km².
- Período contratual de 05/06/2017 a 24/03/2022, equivalente a 4 anos e 8 meses.
- Valor dos serviços prestados R\$ 239.032,50 (duzentos e trinta e nove mil trinta e dois reais e cinquenta centavos).

Terra Boa/PR 30 de março de 2022.



EDIMAR LUCASYNKI CARLIM
CPF: 070.002.599-57
CRA: 32000

Edimar b. Carlím
EDIMAR LUCASYNKI CARLIM

CPF Nº 070.002.599-57

CRA-PR Nº 32000



Edmilson Pedro de Moura
EDMILSON PEDRO DE MOURA

Prefeito Municipal

CPF Nº 601.888.129-20



FOLHA 03

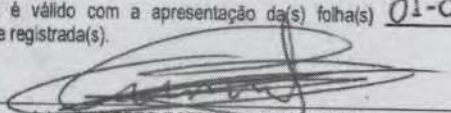
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

PJ

Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº. 018/2022.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, em Curitiba
14 de abril de 2022.

O presente é válido com a apresentação da(s) folha(s) 01-02
devidamente registrada(s).


Adm. ROBERTO FABIANO COSTA JUNIOR
Supervisor de Fiscalização
CRA-PR nº. 20-23.769



PR 008533 

**Conselho Regional de Administração do Paraná**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Rua Coronel Dulcídio, 1565 - Água Verde - Curitiba/PR CEP: 80.250-100
Telefone: (41) 3311-5555 | cra-pr@cra-pr.org.br

CERTIDÃO DE RCA Nº 055/2023

Certificamos, para todos os fins de direito, que o Atestado de Capacidade Técnica anexo, datado de 30 de março de 2022, devidamente registrado pelo CRA-PR em 14 de abril de 2022, emitido em 3 folha(s), refere-se ao **Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) nº 018/2022**. No presente Atestado figura, como emitente, **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA** e, como prestadora do serviço, a **ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA**, registrada sob o **CRA-PR nº 03215**, a qual possui, atualmente, como responsável(is) técnico(s):

- **EDIMAR LUCASYSKI CARLIM, CRA-PR nº 32000**

A presente Certidão terá validade por 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição.

Curitiba/PR, 24 de maio de 2023.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site e número de controle abaixo:

<http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/1716445b-1e64-46c2-98dd-cf85972f3ae4>



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO LOPES DE CORDOVA**, Administrador Fiscal I, 5 A- FISCALIZAÇÃO, nº de acesso 177.40.2.73, em 24/05/2023, às 09:49:06, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL: ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA

CNPJ: 03.350.706/0001-71

ENDEREÇO: AVENIDA MANOEL FRANCISCO DA SILVA, 1109, CENTRO, CEP 87.340-000, MAMBOREÊ/PR

TEL: 44 99838-4479

E-MAIL: emerson@grupogesplam.com.br

Eu, EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH, RG 10.437.076-4 e CPF 091.462.879-81, representante legal da empresa supracitada, DECLARO para os devidos fins de direito que deixamos de realizar visita técnica para tomar conhecimento das reais condições do local e das instalações onde os serviços serão prestados. Declaro que, em face da não realização da visita técnica, assumimos total e irrestrito compromisso sobre qualquer erro no dimensionamento de custos para elaboração da proposta, vez que por nossa conta e risco, optamos por não a realizar. Declaro ainda que, por optar pela não realização da visita técnica, em hipótese alguma poderá ser alegada necessidade de serviços extraordinários decorrentes do desconhecimento das reais condições do objeto licitado, bem como dificuldades para execução do contrato.

Mamborê/PR, 14 de junho de 2023.



EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH

Sócio Administrador

CPF 091.462.879-81

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE 41204174515	CNPJ 03.350.706/0001-71	
NOME EMPRESARIAL ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA		

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO 01/01/2022 a 31/12/2022
NATUREZA DO LIVRO REGISTRO DO LIVRO DIÁRIO	NÚMERO DO LIVRO 4
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH) 50.50.05.BB.5A.FB.98.64.9A.62.61.E3.4D.01.DC.37.B8.1B.F8.73	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTE CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Contabilista	18840477934	MOACIR RENER BOMGIORNO:18840477934	850346212833280005 0	24/08/2022 a 24/08/2023	Não
Administrador	09146287981	EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH:091462879	756147657930138677 5	08/12/2020 a 09/12/2023	Sim

NÚMERO DO RECIBO:

50.50.05.BB.5A.FB.98.64.9A.62.61.E3.4
D.01.DC.37.B8.1B.F8.73-7

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO
em 24/05/2023 às 18:29:08

5B.70.17.95.E7.B7.F0.2C
33.40.3F.5C.FB.8D.C7.32

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994. Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1996, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 1247/2014.



TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO



Entidade: ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA
 Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022 CNPJ: 03.350.706/0001-71
 Número de Ordem do Livro: 4

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA
NIRE	41204174515
CNPJ	03.350.706/0001-71
Número de Ordem	4
Natureza do Livro	REGISTRO DO LIVRO DIÁRIO
Município	MAMBORE
Data do arquivamento dos atos constitutivos	18/08/1999
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2022
Quantidade total de linhas do arquivo digital	7274

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA
Natureza do Livro	REGISTRO DO LIVRO DIÁRIO
Número de ordem	4
Quantidade total de linhas do arquivo digital	7274
Data de inicio	01/01/2022
Data de término	31/12/2022

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 50.50.05.BB.5A.FB.98.64.9A.62.61.E3.4D.01.DC.37.B8.1B.F8.73-7, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 1 de 1

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 03.350.706/0001-71

Número de Ordem do Livro: 4

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R\$ 281.326,07	R\$ 228.841,25
ATIVO CIRCULANTE		R\$ 269.515,64	R\$ 202.468,87
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		R\$ 268.817,40	R\$ 201.983,62
CAIXA		R\$ 262.837,54	R\$ 198.889,94
Caixa		R\$ 262.837,54	R\$ 198.889,94
BANCOS CONTA MOVIMENTO		R\$ 1.228,09	R\$ 696,70
Caixa Econômica Federal S/A		R\$ 1.227,09	R\$ 695,70
Bradesco S/A		R\$ 1,00	R\$ 1,00
APLICAÇÕES DE LIQUIDEZ IMEDIATA		R\$ 4.751,77	R\$ 2.396,98
Bradesco Invest		R\$ 4.751,77	R\$ 2.396,98
DIREITOS REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO		R\$ 121,00	R\$ 121,00
ADIANTAMENTOS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Adiantamento 13º Salário		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Adiantamento Férias		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Antecipação de lucros		R\$ 0,00	R\$ 0,00
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A COMPENSAR		R\$ 121,00	R\$ 121,00
INSS a Compensar		R\$ 121,00	R\$ 121,00
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE		R\$ 577,24	R\$ 364,25
SEGUROS A APROPRIAR		R\$ 577,24	R\$ 364,25
Seguros a Apropriar		R\$ 577,24	R\$ 364,25
ATIVO NÃO CIRCULANTE		R\$ 11.810,43	R\$ 26.372,38
INVESTIMENTOS		R\$ 5.660,63	R\$ 20.222,58
CONSORCIOS A INGRESSAR		R\$ 5.660,63	R\$ 20.222,58
Consortícios		R\$ 5.660,63	R\$ 20.222,58
IMOBILIZADO		R\$ 6.149,80	R\$ 6.149,80
BENS E DIREITOS EM USO		R\$ 6.149,80	R\$ 6.149,80
Móveis e Utensílios		R\$ 6.149,80	R\$ 6.149,80
PASSIVO		R\$ 281.326,07	R\$ 228.841,25
PASSIVO CIRCULANTE		R\$ 26.332,57	R\$ 38.805,06
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CURTO PRAZO		R\$ 13.999,98	R\$ 17.331,96
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS BANCÁRIOS		R\$ 13.999,98	R\$ 17.331,96

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 50.50.05.BB.5A.FB.98.64.9A.62.61.E3.4D.01.DC.37.B8.1B.F8.73-7, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 1 de 3

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 03.350.706/0001-71

Número de Ordem do Livro: 4

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
Caixa Econômica Federal		R\$ 13.999,98	R\$ 17.331,96
CONTAS DE MOVIMENTO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Banco Bradesco		R\$ 0,00	R\$ 0,00
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		R\$ 6.969,88	R\$ 8.327,86
FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS		R\$ 2.500,00	R\$ 2.507,76
Salários a Pagar		R\$ 2.500,00	R\$ 2.507,76
13º. Salário a Pagar		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FOLHA DE PAGAMENTO DE DIRIGENTES		R\$ 3.389,10	R\$ 3.734,16
Pro-Labore a Pagar		R\$ 3.389,10	R\$ 3.734,16
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR		R\$ 1.080,78	R\$ 2.085,94
I.N.S.S. a Pagar		R\$ 672,48	R\$ 1.413,50
F.G.T.S. a Pagar		R\$ 408,30	R\$ 672,44
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R\$ 4.599,77	R\$ 12.035,24
IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER		R\$ 211,68	R\$ 341,39
IRRF a Recolher - Pessoa Física		R\$ 144,96	R\$ 341,39
IRRF a Recolher		R\$ 66,72	R\$ 0,00
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES S/RECEITAS		R\$ 4.388,09	R\$ 11.693,85
SIMPLES NACIONAL a Pagar		R\$ 4.388,09	R\$ 11.693,85
CONTAS A PAGAR		R\$ 762,94	R\$ 1.110,00
DEMAIS CONTAS A PAGAR		R\$ 762,94	R\$ 1.110,00
Seguros a Pagar		R\$ 432,94	R\$ 0,00
Honorários a Pagar		R\$ 330,00	R\$ 1.110,00
PASSIVO NÃO CIRCULANTE		R\$ 82.655,89	R\$ 47.991,97
EXIGÍVEL A LONGO PRAZO		R\$ 82.655,89	R\$ 47.991,97
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS BANCÁRIOS		R\$ 82.655,89	R\$ 47.991,97
Caixa Econômica Federal SA		R\$ 82.655,89	R\$ 47.991,97
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		R\$ 172.337,61	R\$ 142.044,22
CAPITAL		R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
CAPITAL SOCIAL		R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
Capital Social Integralizado		R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS		R\$ 160.337,61	R\$ 130.044,22

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 50.50.05.BB.5A.FB.98.64.9A.62.61.E3.4D.01.DC.37.B8.1B.F8.73-7, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 2 de 3

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 03.350.706/0001-71

Número de Ordem do Livro: 4

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
LUCROS ACUMULADOS		R\$ 160.337,61	R\$ 130.044,22
Lucros Acumulados		R\$ 160.337,61	R\$ 130.044,22

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 50.50.05.BB.5A.FB.98.64.9A.62.61.E3.4D.01.DC.37.B8.1B.F8.73-7, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 3 de 3



DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO



Entidade: ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 03.350.706/0001-71

Número de Ordem do Livro: 4

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
Resultado do Exercício (Lucro ou Prejuízo líquido do exercício)		R\$ 305.629,28	R\$ 369.706,61
RECEITAS		R\$ 414.552,73	R\$ 566.218,92
RECEITAS OPERACIONAIS		R\$ 414.552,73	R\$ 566.218,92
RECEITA BRUTA COM VENDAS E SERVICOS		R\$ 468.808,44	R\$ 631.535,98
RECEITAS COM SERVICOS		R\$ 468.808,44	R\$ 631.535,98
Servicos Prestados a Vista		R\$ 468.808,44	R\$ 631.535,98
(-) DEDUCOES DAS RECEITAS C VENDAS E SERVICOS		R\$ (54.255,71)	R\$ (65.318,18)
(-) IMPOSTOS S VENDAS E SERVICOS		R\$ (54.255,71)	R\$ (65.318,18)
(-) Simples Nacional S Vendas e Servicos		R\$ (54.255,71)	R\$ (65.318,18)
RECEITAS FINANCEIRAS		R\$ 0,00	R\$ 1,12
GANHOS COM APLICACOES FINANCEIRAS		R\$ 0,00	R\$ 1,12
Resultados de Aplicacoes Financeiras		R\$ 0,00	R\$ 1,12
(-) CUSTOS E DESPESAS		R\$ (108.923,45)	R\$ (196.512,31)
(-) DESPESAS		R\$ (108.923,45)	R\$ (196.512,31)
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R\$ (99.021,95)	R\$ (169.983,79)
(-) DESPESAS TRABALHISTAS		R\$ (20.322,81)	R\$ (36.758,78)
(-) Salarios		R\$ (16.660,66)	R\$ (32.622,59)
(-) Ferias		R\$ (860,21)	R\$ (1.334,25)
(-) 13.Salario		R\$ (2.801,94)	R\$ (2.801,94)
(-) ENCARGOS SOCIAIS		R\$ (1.625,80)	R\$ (2.940,63)
(-) F.G.T.S.		R\$ (1.625,80)	R\$ (2.940,63)
(-) DESPESAS GERAIS		R\$ (77.073,34)	R\$ (130.284,38)
(-) Aluguel		R\$ (9.600,00)	R\$ (10.588,39)
Energia Eletrica		R\$ (3.848,35)	R\$ 0,00
(-) Prestacao de Servicos		R\$ (2.704,78)	R\$ (7.655,34)
Telefone		R\$ (2.915,09)	R\$ 0,00
(-) Seguros		R\$ (1.154,48)	R\$ (1.669,84)
(-) Honorarios		R\$ (4.923,30)	R\$ (5.489,16)
(-) Material de Uso e Consumo		R\$ (4.575,75)	R\$ (54.533,49)
Despesas com Refeicao		R\$ (1.656,07)	R\$ 0,00
(-) Pro-Labore		R\$ (45.695,52)	R\$ (50.348,16)
(-) DESPESAS OPERACIONAIS FINANCEIRAS		R\$ (9.777,48)	R\$ (25.742,91)
(-) JUROS E DESCONTOS		R\$ (8.939,82)	R\$ (21.026,14)

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 50.50.05.BB.5A.FB.98.64.9A.62.61.E3.4D.01.DC.37.B8.1B.F8.73-7, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 1 de 2

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade: ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 03.350.706/0001-71

Número de Ordem do Livro: 4

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
(-) Juros		R\$ (7.545,01)	R\$ (18.298,64)
(-) Multas		R\$ (1.394,81)	R\$ (2.727,50)
(-) DESPESAS BANCARIAS		R\$ (837,66)	R\$ (4.716,77)
(-) Despesas C Cobrança		R\$ 0,00	R\$ (4.371,77)
(-) Despesas Bancarias		R\$ (837,66)	R\$ (345,00)
(-) DESPESAS OPERACIONAIS TRIBUTARIAS		R\$ (33,77)	R\$ (785,61)
(-) IMPOSTOS		R\$ (33,77)	R\$ (785,61)
(-) IOF		R\$ (33,77)	R\$ (785,46)
(-) IRRF (exclusivo Na Fonte)		R\$ 0,00	R\$ (0,15)
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS		R\$ (90,25)	R\$ 0,00
PERDAS		R\$ (90,25)	R\$ 0,00
Perdas no Recebimento de Creditos		R\$ (90,25)	R\$ 0,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 50.50.05.BB.5A.FB.98.64.9A.62.61.E3.4D.01.DC.37.B8.1B.F8.73-7, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 2 de 2

ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA
CNPJ: 03.350.706/0001-71
Balanco Patrimonial em 01/01/2022 a 31/12/2022
Expresso em R\$

Folha: 1

Código	Classificação	Nome	2022	2021
19	01	ATIVO	228.841,25	281.326,07
27	01.1	ATIVO CIRCULANTE	202.468,87	269.515,64
35	01.1.1	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	201.983,62	268.817,40
43	01.1.1.01	CAIXA	198.889,94	262.837,54
51	01.1.1.01.001	Caixa	198.889,94	262.837,54
60	01.1.1.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO	696,70	1.228,09
94	01.1.1.02.003	Bradesco S/A	1,00	1,00
86	01.1.1.02.002	Caixa Econômica Federal S/A	695,70	1.227,09
108	01.1.1.03	APLICAÇÕES DE LIQUIDEZ IMEDIATA	2.396,98	4.751,77
10979	01.1.1.03.006	Bradesco Invest.	2.396,98	4.751,77
132	01.1.2	DIREITOS REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO	121,00	121,00
329	01.1.2.09	TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A COMPENSAR	121,00	121,00
8621	01.1.2.09.011	INSS a Compensar	121,00	121,00
566	01.1.4	DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE	364,25	577,24
574	01.1.4.01	SEGUROS A APROPRIAR	364,25	577,24
7463	01.1.4.01.004	Seguros a Apropriar	364,25	577,24
663	01.2	ATIVO NÃO CIRCULANTE	26.372,38	11.810,43
809	01.2.2	INVESTIMENTOS	20.222,58	5.660,63
45330	01.2.2.04	CONSORCIOS A INGRESSAR	20.222,58	5.660,63
45349	01.2.2.04.001	Consórcios	20.222,58	5.660,63
517	01.2.3	IMOBILIZADO	6.149,80	6.149,80
5	01.2.3.01	BENS E DIREITOS EM USO	6.149,80	6.149,80
841	01.2.3.01.002	Móveis e Utensílios	6.149,80	6.149,80
1163	02	PASSIVO	228.841,25	281.326,07
1171	02.1	PASSIVO CIRCULANTE	38.805,06	26.332,57
1210	02.1.2	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CURTO PRAZO	17.331,96	13.999,98
1228	02.1.2.01	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS BANCÁRIOS	17.331,96	13.999,98
1244	02.1.2.01.002	Caixa Econômica Federal	17.331,96	13.999,98
1260	02.1.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	8.327,86	6.969,88
1279	02.1.3.01	FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS	2.507,76	2.500,00
1287	02.1.3.01.001	Salários a Pagar	2.507,76	2.500,00
1350	02.1.3.03	FOLHA DE PAGAMENTO DE DIRIGENTES	3.734,16	3.389,10
1368	02.1.3.03.001	Pró-labore a Pagar	3.734,16	3.389,10
1376	02.1.3.04	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	2.085,94	1.080,78
1392	02.1.3.04.003	F.G.T.S. a Pagar	672,44	408,30
1384	02.1.3.04.001	I.N.S.S. a Pagar	1.413,50	672,48
1465	02.1.4	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	12.035,24	4.599,77
1473	02.1.4.01	IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER	341,39	211,68
10693	02.1.4.01.007	IRRF a Recolher	0,00	66,72
1481	02.1.4.01.001	IRRF a Recolher - Pessoa Física	341,39	144,96
1589	02.1.4.03	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES S/RECEITAS	11.693,85	4.388,09
1660	02.1.4.03.008	SIMPLES NACIONAL a Pagar	11.693,85	4.388,09
1678	02.1.5	CONTAS A PAGAR	1.110,00	762,94
1632	02.1.5.02	DEMAIS CONTAS A PAGAR	1.110,00	762,94
4553	02.1.5.02.004	Honorários a Pagar	1.110,00	330,00
1740	02.1.5.02.001	Seguros a Pagar	0,00	432,94
1775	02.2	PASSIVO NÃO CIRCULANTE	47.991,97	82.655,89
1783	02.2.1	EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	47.991,97	82.655,89
1791	02.2.1.01	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS BANCÁRIOS	47.991,97	82.655,89
1813	02.2.1.01.002	Caixa Econômica Federal SA	47.991,97	82.655,89
1902	02.3	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	142.044,22	172.337,61
1910	02.3.1	CAPITAL	12.000,00	12.000,00
1929	02.3.1.01	CAPITAL SOCIAL	12.000,00	12.000,00
1937	02.3.1.01.001	Capital Social Integralizado	12.000,00	12.000,00
2011	02.3.4	LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	130.044,22	160.337,61
7374	02.3.4.01	LUCROS ACUMULADOS	130.044,22	160.337,61
7382	02.3.4.01.001	Lucros Acumulados	130.044,22	160.337,61


EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH
 Administrador
 CPF: 091.462.879-81

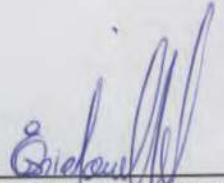

MOACIR RENER BOMGIORNO
 Contabilista
 CPF: 188.404.779-34
 CRC: PR-024866/O-7 PR

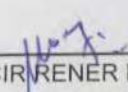
contábil SCI VISUAL Sucessor

ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA
CNPJ: 03.350.706/0001-71
Demonstração do Resultado de 01/01/2022 a 31/12/2022
Expresso em R\$

Folha: 2

Código	Classificação	Nome	2022	2021
2089	03	RECEITAS	566.218,92	414.552,73
2097	03.1	RECEITAS OPERACIONAIS	566.218,92	414.552,73
2100	03.1.1	RECEITA BRUTA COM VENDAS E SERVIÇOS	631.535,98	468.808,44
2160	03.1.1.03	RECEITAS COM SERVIÇOS	631.535,98	468.808,44
2178	03.1.1.03.001	Serviços Prestados a Vista	631.535,98	468.808,44
2194	03.1.2	DEDUÇÕES DAS RECEITAS C/VENDAS E SERVIÇOS	(65.318,18)	(54.255,71)
2232	03.1.2.02	IMPOSTOS S/VENDAS E SERVIÇOS	(65.318,18)	(54.255,71)
2313	03.1.2.02.008	Simples Nacional S/Vendas e Serviços	(65.318,18)	(54.255,71)
2330	03.1.3	RECEITAS FINANCEIRAS	1,12	0,00
2372	03.1.3.02	GANHOS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS	1,12	0,00
8052	03.1.3.02.005	Resultados de Aplicações Financeiras	1,12	0,00
2763	04	CUSTOS E DESPESAS	196.512,31	108.923,45
2925	04.2	DESPESAS	196.512,31	108.923,45
2933	04.2.1	DESPESAS OPERACIONAIS	169.983,79	99.021,95
2941	04.2.1.01	DESPESAS TRABALHISTAS	36.756,78	20.322,81
2992	04.2.1.01.005	13.Salário	2.801,94	2.801,94
2984	04.2.1.01.004	Férias	1.334,25	860,21
2950	04.2.1.01.001	Salários	32.622,59	16.660,66
3026	04.2.1.02	ENCARGOS SOCIAIS	2.940,63	1.625,80
3042	04.2.1.02.002	F.G.T.S.	2.940,63	1.625,80
3085	04.2.1.03	DESPESAS GERAIS	130.284,38	77.073,34
3107	04.2.1.03.002	Aluguel	10.588,39	9.600,00
7536	04.2.1.03.045	Despesas com Refeição	0,00	1.656,07
3123	04.2.1.03.004	Energia Elétrica	0,00	3.848,35
4472	04.2.1.03.042	Honorários	5.489,16	4.923,30
6840	04.2.1.03.043	Material de Uso e Consumo	54.533,49	4.575,75
8516	04.2.1.03.017	Prestação de Serviços	7.655,34	2.704,78
2968	04.2.1.03.067	Pró-Labore	50.348,16	45.695,52
3409	04.2.1.03.034	Seguros	1.669,84	1.154,48
3301	04.2.1.03.023	Telefone	0,00	2.915,09
3433	04.2.3	DESPESAS OPERACIONAIS FINANCEIRAS	25.742,91	9.777,48
3476	04.2.3.02	JUROS E DESCONTOS	21.026,14	8.939,82
3484	04.2.3.02.001	Juros	18.298,64	7.545,01
3506	04.2.3.02.003	Multas	2.727,50	1.394,81
4375	04.2.3.03	DESPESAS BANCARIAS	4.716,77	837,66
4391	04.2.3.03.002	Despesas Bancarias	345,00	837,66
4383	04.2.3.03.001	Despesas C/ Cobrança	4.371,77	0,00
3514	04.2.4	DESPESAS OPERACIONAIS TRIBUTÁRIAS	785,61	33,77
3522	04.2.4.01	IMPOSTOS	785,61	33,77
3530	04.2.4.01.001	IOF	785,46	33,77
3573	04.2.4.01.005	IRRF (exclusivo Na Fonte)	0,15	0,00
3578	04.2.6	OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	0,00	90,25
3554	04.2.6.03	PERDAS	0,00	90,25
37621	04.2.6.03.003	Perdas no Recebimento de Créditos	0,00	90,25
3808	05	RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	369.706,61	305.629,28
3816	05.01	RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	369.706,61	305.629,28
46140	05.01.01	RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	369.706,61	305.629,28
3824	05.01.01.001	Resultado Líquido do Exercício	369.706,61	305.629,28


EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH
 Administrador
 CPF: 091.462.879-81


MOACIR RENER BOMGIORNO
 Contabilista
 CPF: 188.404.779-34
 CRC: PR-024866/O-7 PR

ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA
CNPJ: 03.350.706/0001-71
DLPA - Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados
de 01/01/2022 a 31/12/2022
Expresso em R\$

Folha: 3

Nome	2022	2021
SALDO NO INÍCIO DO PERÍODO	160.337,61	14.708,33
LUCROS ACUMULADOS	160.337,61	14.708,33
Lucros Acumulados	160.337,61	14.708,33
RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	369.706,61	305.629,28
PROPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO P/ DESTINAÇÃO DO LUCRO		
DIVIDENDOS E LUCROS DISTRIBUIDOS	(400.000,00)	(160.000,00)
Dividendos e Lucros Distribuídos	(400.000,00)	(160.000,00)
SALDO NO FINAL DO PERÍODO	130.044,22	160.337,61

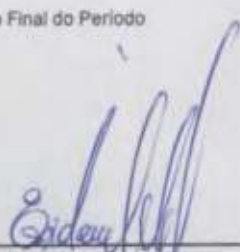

EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH
Administrador
CPF: 091.462.879-81

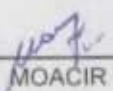

MOACIR RENER BOMGIORNO
Contabilista
CPF: 188.404.779-34
CRC: PR-024866/O-7 PR

ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA
CNPJ: 03.350.706/0001-71
Demonstração dos Fluxos de Caixa de
01/01/2022 a 31/12/2022
Expresso em R\$

Folha: 4

Nome	2022	2021
FLUXOS DE CAIXA ORIGINÁRIOS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS		
Valores Recebidos de Clientes	631.535,98	468.808,44
(-) Pagamentos de Impostos Sobre Vendas	(58.012,42)	(53.432,83)
(-) Pagamentos de Salários e Obrigações Trabalhistas	(94.783,61)	(21.170,16)
(-) Pagamentos de Juros	(21.026,14)	(8.939,82)
(-) Outros Pagamentos e Despesas Gerais	(78.673,70)	(77.510,41)
Disponibilidades Líquidas Geradas Nas Atividades Operacionais	379.060,11	307.755,22
FLUXOS DE CAIXA ORIGINÁRIOS DE ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS		
Aumento/Redução do Investimento	(14.561,95)	(5.660,63)
Disponibilidades Líquidas Geradas Atividades de Investimentos	(14.561,95)	(5.660,63)
FLUXOS DE CAIXA ORIGINÁRIOS DE ATIVIDADES DE FINANCIAMENTOS		
Integralização ou Aumento de Capital Social	0,00	0,00
(-) Pagamento de Lucros e Dividendos	(400.000,00)	(160.000,00)
Empréstimos Tomados/Empréstimos Pagos	(31.331,94)	96.655,87
Disponibilidades Líquidas Geradas Atividades Financiamentos	(431.331,94)	(63.344,13)
Aumento (Redução) Nas Disponibilidades	(66.833,78)	238.750,46
Disponibilidades no Início do Período	268.817,40	30.066,94
Disponibilidades no Final do Período	201.983,62	268.817,40

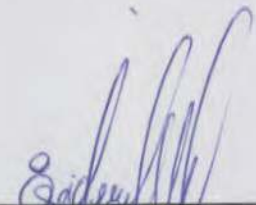

 EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH
 Administrador
 CPF: 091.462.879-81


 MOACIR RENER BOMGIORNO
 Contabilista
 CPF: 188.404.779-34
 CRC: PR-024866/O-7 PR

Código Classificação Nome

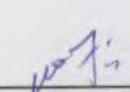
19	01	ATIVO
27	01.1	ATIVO CIRCULANTE
35	01.1.1	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA
43	01.1.1.01	CAIXA
51	01.1.1.01.001	Caixa
60	01.1.1.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO
94	01.1.1.02.003	Bradesco S/A
86	01.1.1.02.002	Caixa Econômica Federal S/A
108	01.1.1.03	APLICAÇÕES DE LIQUIDEZ IMEDIATA
10979	01.1.1.03.006	Bradesco Invest.
132	01.1.2	DIREITOS REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO
248	01.1.2.04	ADIANTAMENTOS
302	01.1.2.04.006	Adiantamento 13º Salário
310	01.1.2.04.007	Adiantamento Férias
640514	01.1.2.04.024	Antecipação de lucros
329	01.1.2.09	TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A COMPENSAR
8621	01.1.2.09.011	INSS a Compensar
566	01.1.4	DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE
574	01.1.4.01	SEGUROS A APROPRIAR
7463	01.1.4.01.004	Seguros a Apropriar
663	01.2	ATIVO NÃO CIRCULANTE
809	01.2.2	INVESTIMENTOS
330	01.2.2.04	CONSORCIOS A INGRESSAR
45349	01.2.2.04.001	Consórcios
817	01.2.3	IMOBILIZADO
825	01.2.3.01	BENS E DIREITOS EM USO
841	01.2.3.01.002	Móveis e Utensílios
1163	02	PASSIVO
1171	02.1	PASSIVO CIRCULANTE
1210	02.1.2	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CURTO PRAZO
1228	02.1.2.01	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS BANCÁRIOS
1244	02.1.2.01.002	Caixa Econômica Federal
12831	02.1.2.04	CONTAS DE MOVIMENTO
12858	02.1.2.04.002	Banco Bradesco
1260	02.1.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
1279	02.1.3.01	FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS
1317	02.1.3.01.004	13º. Salário a Pagar
1287	02.1.3.01.001	Salários a Pagar
1350	02.1.3.03	FOLHA DE PAGAMENTO DE DIRIGENTES
1368	02.1.3.03.001	Pró-labore a Pagar
1376	02.1.3.04	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR
1392	02.1.3.04.003	F.G.T.S. a Pagar
1384	02.1.3.04.001	I.N.S.S. a Pagar
1465	02.1.4	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS
1473	02.1.4.01	IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER
993	02.1.4.01.007	IRRF a Recolher
1481	02.1.4.01.001	IRRF a Recolher - Pessoa Física
1589	02.1.4.03	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES S/RECEITAS
1660	02.1.4.03.008	SIMPLES NACIONAL a Pagar
1678	02.1.5	CONTAS A PAGAR
1732	02.1.5.02	DEMAIS CONTAS A PAGAR
4553	02.1.5.02.004	Honorários a Pagar
1740	02.1.5.02.001	Seguros a Pagar
1775	02.2	PASSIVO NÃO CIRCULANTE
1783	02.2.1	EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
1791	02.2.1.01	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS BANCÁRIOS
1813	02.2.1.01.002	Caixa Econômica Federal SA
1902	02.3	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
1910	02.3.1	CAPITAL
1929	02.3.1.01	CAPITAL SOCIAL
1937	02.3.1.01.001	Capital Social Integralizado
2011	02.3.4	LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS
7374	02.3.4.01	LUCROS ACUMULADOS
7382	02.3.4.01.001	Lucros Acumulados
2089	03	RECEITAS
2097	03.1	RECEITAS OPERACIONAIS
2100	03.1.1	RECEITA BRUTA COM VENDAS E SERVIÇOS
2160	03.1.1.03	RECEITAS COM SERVIÇOS
2178	03.1.1.03.001	Serviços Prestados a Vista

Código	Classificação	Nome
2194	03.1.2	DEDUÇÕES DAS RECEITAS C/VENDAS E SERVIÇOS
2232	03.1.2.02	IMPOSTOS S/VENDAS E SERVIÇOS
2313	03.1.2.02.008	Simplex Nacional S/Vendas e Serviços
2330	03.1.3	RECEITAS FINANCEIRAS
2372	03.1.3.02	GANHOS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS
8052	03.1.3.02.005	Resultados de Aplicações Financeiras
2763	04	CUSTOS E DESPESAS
2925	04.2	DESPESAS
2933	04.2.1	DESPESAS OPERACIONAIS
2941	04.2.1.01	DESPESAS TRABALHISTAS
2992	04.2.1.01.005	13. Salário
2984	04.2.1.01.004	Férias
2950	04.2.1.01.001	Salários
3026	04.2.1.02	ENCARGOS SOCIAIS
3042	04.2.1.02.002	F.G.T.S.
3085	04.2.1.03	DESPESAS GERAIS
3107	04.2.1.03.002	Aluguel
4472	04.2.1.03.042	Honorários
6840	04.2.1.03.043	Material de Uso e Consumo
8516	04.2.1.03.017	Prestação de Serviços
2968	04.2.1.03.067	Pró-Labore
3409	04.2.1.03.034	Seguros
33	04.2.3	DESPESAS OPERACIONAIS FINANCEIRAS
3476	04.2.3.02	JUROS E DESCONTOS
3484	04.2.3.02.001	Juros
3506	04.2.3.02.003	Multas
4375	04.2.3.03	DESPESAS BANCARIAS
4391	04.2.3.03.002	Despesas Bancárias
4383	04.2.3.03.001	Despesas C/ Cobrança
3514	04.2.4	DESPESAS OPERACIONAIS TRIBUTÁRIAS
3522	04.2.4.01	IMPOSTOS
3530	04.2.4.01.001	IOF
3573	04.2.4.01.005	IRRF (exclusivo Na Fonte)
3808	05	RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO
3816	05.01	RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO
46140	05.01.01	RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO
3824	05.01.01.001	Resultado Líquido do Exercício


EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH

Administrador

CPF: 091.462.879-81


MOACIR RENER BOMGIORNO

Contabilista

CPF: 188.404.779-34

CRC: PR-024866/O-7 PR

CONTEXTO OPERACIONAL

ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA, cadastrada no CNPJ sob o número 03.350.706/0001-71, constituída em 18/08/1999, tributada pelo Simples Nacional, com ramo de atividade: Consultoria em gestão empresarial; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, preparação de documentos e serviços combinados de escritório e apoio administrativo; pesquisa de mercado e de opinião pública; agência de notícias; serviços de engenharia; edição e impressão de jornais não diários; edição integrada à impressão de cadastros, listas e produtos gráficos; atividades de serviços prestados principalmente a empresas e obras em alvenaria. Com sede na Avenida Manoel Francisco da Silva, 1109, Centro, Cep: 87.340-000, Mamborê-PR.

POLÍTICA CONTÁBIL E BASE DE PREPARAÇÃO

As demonstrações contábeis encerradas em 31 de dezembro de 2022 e 31 de dezembro de 2021 (comparativas), aqui compreendidos: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração de Lucro ou Prejuízo Acumulado (DLPA) e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), foram elaboradas a partir das diretrizes contábeis e dos preceitos da Legislação Comercial, Lei n. 10.406/2002 e demais legislações aplicáveis e aos Princípios Contábeis.

A Demonstração do Resultado Abrangente (DRA) foi suprimida conforme facultada pela Resolução 1255/2009, e seu conteúdo está apresentado na Demonstração de Lucro ou Prejuízo Acumulado (DLPA).

O resultado é apurado de acordo com o regime de competência, que estabelece que as receitas e despesas devem ser incluídas na apuração dos resultados dos períodos em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento.

As receitas e despesas de natureza financeira são contabilizadas pelo critério "pro-rata" dia e calculadas com base no método exponencial, exceto aquelas relativas aos títulos descontados ou ainda as relacionadas às operações com o exterior, que são calculadas com base no método linear.

As principais práticas contábeis na elaboração das demonstrações contábeis levam em conta as características qualitativas e quantitativas conforme determina a ITG 1000: Compreensibilidade, Competência, Relevância, Materialidade, Confiabilidade, Primazia da Essência sobre a Forma, Prudência, Integralidade, Comparabilidade e Tempestividade, estando assim alinhadas com normas internacionais de contabilidade emitidas pelo *International Accounting Standards Board* (IASB) adequadas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

Os administrados da empresa optaram pela contratação de contabilidade terceirizada, a qual se encontra perfeitamente atinada a legislação profissional, e estando assim, regulamentada pelo Conselho Federal de Contabilidade no que tange a questão ética e profissional e ainda conforme previsto em cláusulas contratuais. Assim, a administração da empresa, declara que tomou ciência do conteúdo do aludido contrato em todos os seus termos e assim, as presentes demonstrações refletem e espelham a realidade da empresa em todos os seus termos. Os resultados produzidos são frutos do documental remetido para contabilização pela administração da empresa, respondendo esta, pela veracidade, integralidade e procedência. A administração encontra-se ciente de toda a legislação aqui aplicável, especialmente no tocante a Lei 11.101/2005 que informa o contribuinte das suas responsabilidades quanto as documentações e procedimentos. A responsabilidade profissional do contabilista que referenda estas demonstrações contábeis está limitada os fatos contábeis efetivamente notificados pela administração da empresa a este profissional.

MOEDA FUNCIONAL E DE APRESENTAÇÃO

As demonstrações contábeis estão apresentadas em REAIS, que é a moeda funcional da empresa. Assim os ativos, os passivos e os resultados apresentados nas demonstrações contábeis mesmo quando contratados em moeda estrangeira são ajustados às diretrizes contábeis vigentes no Brasil e convertidos para Reais, de acordo com as taxas de câmbio da moeda local. Os eventuais ganhos e perdas resultantes do processo de conversão são transferidos para o resultado do período atendendo ao regime de competência.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

A empresa declara expressamente que a elaboração e a apresentação das demonstrações contábeis conforme a Resolução CFC Nº 1.418/12 que Aprova a ITG 1000 - Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. A administração da empresa também procedeu ao exame conceitual e concluiu que a empresa não possui prestação pública de contas e assim encontra-se apta a exercer a faculdade pela aplicação do previsto na Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

ATIVOS CIRCULANTES

A classificação das contas é realizada com base no que determinada o Pronunciamento Técnico PME - Pequenas e Médias Empresas, sendo classificados como circulantes quando: *a) espera realizar o ativo, ou pretender vendê-lo ou consumi-lo durante o ciclo operacional normal da entidade; b) o ativo for mantido essencialmente com a finalidade de negociação; c) espera realizar o ativo no período de até doze meses da data das demonstrações contábeis; ou o ativo for caixa ou equivalente de caixa.* (PME, item 4.5).

ATIVOS NÃO CIRCULANTES

A classificação das contas é realizada com base no que determinada o Pronunciamento Técnico PME - Pequenas e Médias Empresas, sendo classificados como não circulantes todos aqueles fatos contábeis que não se classificam como sendo circulantes. Os itens classificados neste grupo foram avaliados pela administração quanto a sua recuperabilidade e foram considerados que estão registrados pelos valores recuperáveis pela venda ou pelo uso.

PASSIVO CIRCULANTE

A classificação das contas é realizada com base no que determinada o Pronunciamento Técnico PME - Pequenas e Médias Empresas, sendo classificados como circulantes quando: *a) espera liquidar o passivo durante o ciclo operacional normal da entidade; b) o passivo for mantido essencialmente para a finalidade de negociação; c) o passível for exigível no período de até dozes meses após a data das demonstrações contábeis; ou a entidade não tiver direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante pelo menos doze meses após a data de divulgação.* (PME, item 4.7).

PASSIVO NÃO CIRCULANTE

A classificação das contas é realizada com base no que determinada o Pronunciamento Técnico PME - Pequenas e Médias Empresas, sendo classificados como não circulantes todos aqueles que não se classificam como sendo circulantes. Os itens classificados neste grupo foram avaliados pela administração e considerados que refletem a realidade na data das demonstrações dentro da melhor estimativa.

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

O Patrimônio Líquido é o valor residual dos ativos reconhecidos menos os passivos reconhecidos e se encontra assim subdividido:

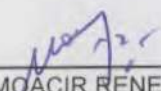
Capital social está representado por 12.000 (Doze mil) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 cada. A participação societária está assim dividida entre os sócios:

- a) Sócio DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA com 50% do capital social e possui 6.000 (seis mil) quotas o que equivale a R\$ 6.000,00 (Seis mil reais);
- b) Sócio EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH com 50% do capital social e possui 6.000 (seis mil) quotas o que equivale a R\$ 6.000,00 (Seis mil reais).

Lucros ou Prejuízos Acumulados: A empresa apresenta o seguinte saldo nos anos respectivos a seguir:

	2022	2021
Saldo Anterior	160.337,61	14.708,33
Resultado do Período	369.706,61	305.629,28
Distribuição de Lucros	(400.000,00)	(160.000,00)
Saldo Atual	130.044,22	160.337,61


EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH
Administrador
CPF: 091.462.879-81


MOACIR RENER BOMGIORNO
Contabilista
CPF: 188.404.779-34
CRC: PR-024866/O-7 PR


contábil SCI VISUAL Sucessor



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME..... : MOACIR RENER BOMGIORNO
REGISTRO..... : PR-024866/O-7
CATEGORIA..... : TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CPF..... : ***.404.779-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: PARANÁ, 16/05/2023 as 10:41:49.

Válido até: 14/08/2023.

Código de Controle: 494709.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCPR.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL: ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA

CNPJ: 03.350.706/0001-71

ENDEREÇO: AVENIDA MANOEL FRANCISCO DA SILVA, 1109, CENTRO, CEP 87.340-000, MAMBORÊ/PR

TEL: 44 99838-4479

E-MAIL: emerson@grupogesplam.com.br

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo município, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

TIPO DE ÍNDICE	VALOR EM REAIS	ÍNDICE
Liquidez geral (LG) $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$	<u>202.468,87</u> 86.797,03	2,33
Solvência Geral (SG) $SG = AT / (PC+ELP)$	<u>228.841,25</u> 86.797,03	2,63
Liquidez Corrente (LC) $LC = AC / PC$	<u>202.468,87</u> 38.805,06	5,21

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

Grupo Gesplam

Av. Manoel Francisco da Silva, 1109 - Centro

Mamborê-PR - CEP 87340-000

CNPJ: 03.350.706/0001-71

contato@grupogesplam.com.br

Página 1 de 2

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

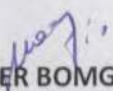
Mamborê/PR, 14 de junho de 2023.



EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH

Sócio Administrador

CPF 091.462.879-81



MOACIR RENER BOMGIORNO

Contador

CRC-PR 024866/O



Grupo Gesplam

Av. Manoel Francisco da Silva, 1109 - Centro

Mamborê-PR - CEP 87340-000

CNPJ: 03.350.706/0001-71

contato@grupogesplam.com.br

Página 2 de 2

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO UNIFICADA**

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL: ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA

CNPJ: 03.350.706/0001-71

ENDEREÇO: AVENIDA MANOEL FRANCISCO DA SILVA, 1109, CENTRO, CEP 87.340-000, MAMBORÊ/PR

TEL: 44 99838-4479

E-MAIL: emerson@grupogesplam.com.br

O signatário da presente declara, em nome da empresa supracitada e para todos os fins de direito:

A. Que a empresa supracitada não possui em seu quadro permanente profissionais menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16 (dezesesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99);

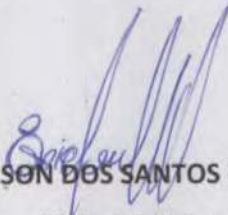
B. Que se sujeita às condições estabelecidas no edital respectivo e seus anexos e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo município.

C. Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

D. Que a empresa supracitada não possui em seu quadro societário servidores públicos do Município de Ubitatã ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito, Vice-Prefeito ou com servidores públicos que

desempenhem função na licitação ou atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Mamborê/PR, 14 de junho de 2023.



EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH

Sócio Administrador

CPF 091.462.879-81

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL: ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA

CNPJ: 03.350.706/0001-71

ENDEREÇO: AVENIDA MANOEL FRANCISCO DA SILVA, 1109, CENTRO, CEP 87.340-000, MAMBORÊ/PR

TEL: 44 99838-4479

E-MAIL: emerson@grupogesplam.com.br

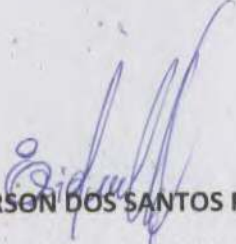
A empresa supracitada, por intermédio de seu (sua) Representante Legal/Sócio/Proprietário, o (a) Senhor (a) EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH, DECLARA para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas cabíveis, que na presente data é considerada:

☒ MICROEMPRESA, conforme art. 3, inciso I da Lei Complementar nº 123/06;

☐ EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme art. 3, inciso II da Lei Complementar nº 123/06.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes no art. 3, §4º da Lei Complementar 123/06.

Mamborê/PR, 14 de junho de 2023.



EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH

Sócio Administrador

CPF 091.462.879-81



Governo do Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços
Junta Comercial do Estado do Paraná



CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados
nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA		Protocolo: PRC2316123600	
NIRE : 41204174515 Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada			
NIRE (Sede) 41204174515	CNPJ 03.350.706/0001-71	Data de Ato Constitutivo 18/08/1999	Início de Atividade 13/08/1999
Endereço Completo Avenida MANOEL FRANCISCO DA SILVA, Nº 1109, CENTRO - Mamboré/PR - CEP 87340-000			
Objeto Social CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL, PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO PESQUISA DE MERCADO E DE OPINIAO PUBLICA AGENCIA DE NOTICIAS SERVICOS DE ENGENHARIA EDICAO E IMPRESSAO DE JORNAIS NAO DIARIOS EDICAO INTEGRADA A IMPRESSAO DE CADASTROS, LISTAS E PRODUTOS GRAFICOS ATIVIDADES DE SERVICOS PRESTADOS PRINCIPALMENTE A EMPRESAS E OBRAS EM ALVENARIA.			
Capital Social R\$ 12.000,00 (doze mil reais) Capital Integralizado R\$ 12.000,00 (doze mil reais)		Porte ME (Microempresa)	Prazo de Duração Indeterminado
Dados do Sócio			
Nome EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH	CPF/CNPJ 091.462.879-81	Participação no capital R\$ 6.000,00	Espécie de sócio Sócio
Administrador S	Término do mandato Indeterminado		
Nome DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA	CPF/CNPJ 062.325.629-09	Participação no capital R\$ 6.000,00	Espécie de sócio Sócio
Administrador S	Término do mandato Indeterminado		
Dados do Administrador			
Nome EMERSON DOS SANTOS PIDKOVICH	CPF 091.462.879-81	Término do mandato Indeterminado	
Nome DIOGO DANILO DE ALMEIDA PEREIRA	CPF 062.325.629-09	Término do mandato Indeterminado	
Último Arquivamento		Situação	
Data 21/12/2020	Número 20207744670	Ato/eventos 002 / 021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)	ATIVA Status SEM STATUS

Esta certidão foi emitida automaticamente em 24/05/2023, às 15:23:54 (horário de Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no <https://www.empresafacil.pr.gov.br>, com o código ADL8AKLJ.



PRC2316123600

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
Secretário(a) Geral



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 14/06/2023 08:41:20

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **ESP GESTAO DE PROJETOS LTDA**
CNPJ: **03.350.706/0001-71**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 03350706000171

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name, possibly "José" or "João", followed by a surname.

ENVELOPE 02: PROPOSTA DE PREÇOS

ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA

CNPJ: 03.350.706/0001-71

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

ABERTURA DO ENVELOPE: 08H30MIN DO DIA 14 DE JUNHO DE 2023

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFERE.GOV).

**ANEXO VIII
PROPOSTA DE PREÇOS**

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

RAZÃO SOCIAL: ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA

CNPJ: 03.350.706/0001-71

ENDEREÇO: AVENIDA MANOEL FRANCISCO DA SILVA, 1109, CENTRO, CEP 87.340-000, MAMBORÊ/PR

TEL: 44 99838-4479

E-MAIL: emerson@grupogesplam.com.br

Apresentamos e submetemos à apreciação nossa proposta de preços, a preços fixos, relativa à PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEROV), objeto da Tomada de Preços em epígrafe.

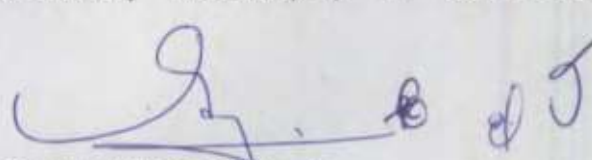
1. O valor para execução do objeto é de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).
2. O prazo de execução é de 12 meses, contados do recebimento da Ordem de Serviços.
3. O prazo de validade da proposta de preços é de sessenta dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento dos envelopes pela Comissão de Licitação.
4. Se vencedora da Licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o (a) Senhor (a) Emerson Dos Santos Pidkouvich, RG 10.437.076-4, CPF 091.462.879-81, Rua Beija Flor 224, Vitória III, CEP 87.340-000, Mamborê/PR.
5. Se vencedora da Licitação, o Preposto da Contratada para representá-la durante a vigência do mesmo, será o (a) Senhor (a) Emerson Dos Santos Pidkouvich, RG 10.437.076-4, CPF 091.462.879-81, Rua Beija Flor 224, Vitória III, CEP 87.340-000, Mamborê/PR, 44 99838-4479, emerson@grupogesplam.com.br.

Grupo Gesplam

Av. Manoel Francisco da Silva, 1109 - Centro

Mamborê-PR - CEP 87340-000

CNPJ: 03.350.706/0001-71



contato@grupogesplam.com.br

6. Os pagamentos deverão ser efetuados em conta corrente própria da empresa, sendo 104-Caixa Econômica Federal, Agência 1265-3, Conta 1080-3.

7. Os valores para execução do objeto acima são os seguintes:

Item	Descrição	Qtd	Un	V. Unit R\$	V. Total R\$
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição	12	MEN	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00

	completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras,				
--	--	--	--	--	--

	concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos	12	MEN	R\$ 3.400,00	R\$ 40.800,00

de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de				
---	--	--	--	--

	tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formação sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o				
--	---	--	--	--	--

seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.				
--	--	--	--	--

Mamborê/PR, 14 de junho de 2023.


EMERSON DOS SANTOS PIDKOUVICH

Sócio Administrador

CPF 091.462.879-81

Proc. Administrativo 12- 083/2023

De: Thaila O. - SEMAD-LICIT-SP

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 14/06/2023 às 16:07:07

Encaminho Ata da Sessão assinada, devido não haver intenção de recurso, sugiro a homologação do processo.

—

Thaila Rodrigues Oliveira

Pregoeira

Anexos:

ATA_TP13.pdf

**ATA DA SESSÃO PÚBLICA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6098/2023
TOMADA DE PREÇO Nº 13/2023**

OBJETO: Prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para atender as demandas da administração pública municipal – gestão de apoio institucional e plataforma +Brasil (TRANSFEREGOV).

Aos quatorze dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, às oito horas e trinta minutos, em sessão pública, reuniram-se os senhores Altair da Silva Pereira, Thaila Rodrigues Oliveira e Vitor Hugo Tibúrcio de Almeida, designados como membros da Comissão Permanente de Licitação, para proceder ao recebimento dos envelopes de habilitação e proposta de preços entregues pelas proponentes interessadas na execução da Tomada de Preços nº 13/2023, assim como à abertura dos envelopes de habilitação.

A sessão iniciou-se pelo recebimento dos envelopes das empresas interessadas. O protocolo dos envelopes foi finalizado às 08h:30min, comparecendo a empresa ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.350.706/0001-71, a qual possuía representante presente na sessão, o senhor Emerson dos Santos Pidkouvich.

Finalizado o protocolo, a Comissão de Licitação rubricou o envelope de habilitação da licitante para constatação de que o mesmo se encontrava lacrado. O envelope foi aberto e os documentos de habilitação foram rubricados e analisados pela Comissão de Licitação. Após habilitação, a licitante foi questionada sobre a intenção de recurso quanto à fase de habilitação.

Não havendo intenção de recurso, a Comissão de Licitação rubricou o envelope da proposta de preços da licitante para constatação de que o mesmo se encontrava lacrado. O envelope foi aberto e a proposta foi conferida pela Comissão de Licitação. A proposta apresentada contemplava os seguintes valores:

Item	Valor da proposta
1	R\$ 13.200,00 (Treze mil e duzentos reais)
2	R\$ 40.800,00 (Quarenta mil e oitocentos reais)
Valor total	R\$ 54.000,00 (Cinquenta e quatro mil reais)

A comissão questionou a licitante sobre a intenção de recurso quanto à fase de apresentação da proposta, a qual foi declinada pela licitante.

Nada mais havendo a tratar, a Comissão de Licitação encerrou a sessão às nove horas e quinze minutos, da qual foi lavrada a presente ata que lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes.

Altair da Silva Pereira
Comissão Permanente de Licitação

Thaila Rodrigues Oliveira
Comissão Permanente de Licitação

Vitor Hugo Tibúrcio de Almeida
Comissão Permanente de Licitação

EMERSON DOS
SANTOS
PIDKOVICH:09146
287981

Emerson dos Santos Pidkouvich
Representante Presente

Assinado de forma digital
por EMERSON DOS SANTOS
PIDKOVICH:09146287981
Dados: 2023.06.14 13:48:12
-03'00'

Proc. Administrativo 13- 083/2023

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: PGM-ASSEJUR - Assessoria Jurídica

Data: 15/06/2023 às 08:16:18

Prezada, solicito emissão de parecer jurídico conclusivo.

—

Diego da Silva Bezerra

Estagiário/Licitação

Proc. Administrativo 14- 083/2023

De: Bruna M. - PGM-ASSEJUR

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação - A/C Diego B.

Data: 15/06/2023 às 10:37:35

Setores envolvidos:

GP, GP-CG, GP-ASCONV, PGM-ASSEJUR, SEMAD-LICIT, SEMFIP, SEMOB-FISC, SEMAD-LICIT-SP, SEMAD-SP, SEMFIP -CONT, CGM-AL

REQUISIÇÃO 232/2023

Segue parecer conclusivo.

Att

—

Bruna Correa Malheiro
Advogada Pública

Anexos:

Pj_conclusivo_tomada_de_preco_232_2023.pdf

PARECER CONCLUSIVO

Submete-se a análise, o processo licitatório na modalidade Tomada de Preços, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos de apoio administrativo para entender as demandas da administração pública municipal.

Concluída todas as etapas da tomada de preços referente à abertura dos envelopes de habilitação e envelopes de propostas das empresas habilitadas, o processo licitatório foi encaminhado a esta assessoria jurídica para emissão de parecer jurídico conclusivo.

Antes, porém, é necessário frisar que, em momento anterior, esta assessoria jurídica, em atendimento ao parágrafo único do Artigo 38 da Lei nº 8.666/93, examinou e aprovou a minuta de Edital e Contrato, bem como considerou regular o procedimento administrativo até aquela ocasião, nos exatos termos do parecer prévio transcrito anteriormente.

Após a manifestação supratranscrita, deu-se início à fase externa do certame e providenciou a publicação do Edital, convocando os interessados a apresentarem suas propostas. Saliente-se que entre a publicação e a abertura das propostas fora observado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias (Art. 21º, § 2º, III da Lei nº 8.666/93).

O edital da Tomada de Preços vem detalhando o objeto, o prazo de execução, a fase de habilitação, proposta, julgamento e análise dos documentos, julgamento do recurso, documento aplicável, obrigações da contratada, e disposições gerais, ou seja, dentro da previsão legal amparada pela Lei 8.666/93, também houve a publicação em local público no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ubatuba, para garantir a publicidade dos atos.

No dia e hora designados para proceder à abertura dos envelopes de habilitação e envelopes de proposta das licitantes habilitadas às empresas entregaram os envelopes lacrados para ser abertos e conferidos seguindo as exigências do edital, conforme se encontra claramente explicito nas atas das sessões.

Cumprindo todos os atos legais neste momento o assessor jurídico emite o seu parecer favorável em todo o processo de licitação em que os procedimentos de regularidade e a legalidade foram cumpridos, devendo-se dar prosseguimento, adjudicando-o, homologando-o e efetivando a contratação do licitante vencedor.

Esse é o nosso parecer.

Ubatuba, 15 de junho de 2023.

Bruna Correa Malheiro
Advogada Pública
OAB/PR 88.976



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 76FC-8FF4-977F-2D81

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



BRUNA CORREA MALHEIRO (CPF 063.XXX.XXX-23) em 15/06/2023 10:38:39 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/76FC-8FF4-977F-2D81>

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 22/06/2023 às 16:43:08

Prezados, segue termo de adjudicação e homologação assinado.

—

Diego da Silva Bezerra

Estagiário/Licitação

Anexos:

TERMO_6098_ASSINADO.pdf

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito de Ubatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, resolve **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** a presente Licitação nos termos abaixo, conforme comprovações constantes nos autos do processo licitatório respectivo:

1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6098/2023.
2. TOMADA DE PREÇOS Nº: 13/2023.
3. OBJETO DA LICITAÇÃO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov).**

4.1 FORNECEDOR (A) **ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.350.706/0001-71, situada na Av. Manoel Francisco da Silva, nº 1109, na cidade de Mamborê, Estado do Paraná, CEP nº 87340-000.

4.2 VALOR: *R\$-54.000,00(cinquenta e quatro mil reais).*

5. DATA DA ADJUDICAÇÃO: 14/06/2023.

6. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 15/06/2023.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 15 de junho de 2023.

**FABIO DE
OLIVEIRA**
**DALECIO:60
076020959**

Assinado de forma
digital por FABIO DE
OLIVEIRA
DALECIO:6007602095
9
Dados: 2023.06.22
16:40:20 -03'00'

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito de Ubatuba

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 22/06/2023 às 16:54:42

Prezados, segue contrato nº 100/2023 assinado.

Anexos:

CONTRATO_N_100_ASSINADO.pdf

CONTRATO Nº 100/2023
PROCESSO Nº 6098/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2023

O **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n.º 76.950.096/0001-10, com sede administrativa a Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, centro, na cidade de Ubatuba, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, representado pelo Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa **ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.350.706/0001-71, situada na Av. Manoel Francisco da Silva, nº 1109, na cidade de Mamborê, Estado do Paraná, CEP nº 87340-000, Telefone nº (44) 99838-4479, e-mail (emerson@grupogesplam.com.br), doravante designada como CONTRATADA, firmam o presente contrato que se regerá pelas condições estabelecidas no Processo Licitatório nº 6098/2023, Tomada de Preços nº 13/2023, e de acordo com as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREgov)**.

1.2. A execução do objeto do contrato se dará na seguinte especificação, quantidade, valores unitários e totais:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTD	UN	V. UNIT	V. TOTAL
1	Gestão de Apoio Institucional – Apoio técnico e acompanhamento do gestor para a viabilização de recursos, acompanhamento das ações pautadas, acompanhamento do gestor em agendas, em órgãos oficiais bem como a interlocução para a viabilização de agendas elencadas pelo gestor, elaboração de documentos técnicos das solicitações a serem encaminhadas aos órgãos de interesse do gestor. – DETALHAMENTO: Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação,	12	MEN	1.100,00	13.200,00



ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade demonstrando a organização planejada a ser atingida as metas que geraram resultados a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhada aos parlamentares, ministérios secretarias autarquias e demais órgão necessários conforme solicitação da administração pública vinculando, solicitações ou				
--	--	--	--	--



informações com o objetivo de atender. Seja eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais conforme necessidade da administração municipal. Apoio técnico para a viabilização de recursos, via Governo Federal, acompanhamento as ações pautadas compreendendo, a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado as peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI). Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública sendo da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento in loco das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou pelo world wide web (rede mundial de computadores) e presencial sempre que for solicitado para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível, sempre que for solicitado. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto a Plataforma Mais Brasil. Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal				
--	--	--	--	--



	junto ao Diário Oficial da União – DOU.				
2	Plataforma +Brasil – Apoio técnico administrativo e de engenharia civil na gestão e operação da Plataforma +Brasil, compreendendo o planejamento das ações de interesse da administração objetivando a celebração e acompanhamento de instrumentos de transferências de recurso do Governo Federal. Compreendendo o cadastro de proposta, plano de trabalho, acompanhamento da execução e prestação de contas. – DETALHAMENTO; compreende o planejamento das ações junto a Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais compreendendo o cadastro de proposta e plano de trabalho, pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos	12	MEN	3.400,00	40.800,00



de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas, além da formações sistemática dos servidores a serem indicados. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto. Elaboração técnica dos Termos de Referência no qual o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou Estadual, informando assim no termo potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima				
--	--	--	--	--

explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.				
---	--	--	--	--

2. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO

2.1. O valor global da contratação está fixado em R\$-54.000,00(cinquenta e quatro mil reais).

2.2. No valor previsto estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo.

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0201	8637	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		72.000,00

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. Em relação ao item 1, Gestão de Apoio Institucional, os serviços compreenderão o disposto a seguir:

5.1.1. Elaboração técnica de ofícios para serem encaminhados aos parlamentares, ministérios, secretarias, autarquias e demais órgãos necessários, conforme solicitação da administração pública, vinculando solicitações ou informações, sejam eles ofícios informativos, ofício de solicitação, ofício com ordem ou demais, conforme necessidade da administração municipal.

5.1.2. Apoio técnico para a viabilização de recursos via Governo Federal, acompanhamento das ações pautadas, compreendendo a execução de custeio, aquisição de bens e o planejamento de obras, concomitantemente integrado às peças de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA, PAI).

5.1.3. Apoio administrativo no acompanhamento e contato diário com os órgãos da administração pública da esfera Federal e instituição mandatária, acompanhamento *in loco* das solicitações e protocolos e acompanhamento junto ao gestor.

5.1.4. Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar em período integral, por telefone e/ou via internet, e presencial sempre que for solicitado, para orientação técnica aos servidores do município e ao próprio gestor na gestão estratégica de governança e nas ações de planejamento institucional de interesse do Município, tendo que estar disponível sempre que for solicitado.

5.1.5. Interação com a equipe técnica municipal em resposta aos programas e ações deliberados e divulgados pelos órgãos governamentais em busca de recursos para o município.

5.1.6. Acompanhamento de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme integração junto à Plataforma + Brasil (transferegov). Acompanhamento das publicações efetivadas pela prefeitura municipal junto ao Diário Oficial da União – DOU.

5.2. Em relação ao item 2, Plataforma +Brasil (transferegov), os serviços compreenderão o disposto a seguir:

5.2.1. Cadastro de propostas, plano de trabalho, acompanhamento da execução, e prestação de contas de instrumentos pactuados com a União.

5.2.2. Planejamento das ações junto à Administração e todas as secretarias do município no que diz respeito aos instrumentos celebrados com o Governo Federal através dos sistemas governamentais (transferegov), compreendendo pesquisa de programas, seleção de programas, cadastramento de proposta, planejamento prévio do projeto, documentação de apoio, preenchimento de proposta, preenchimento de plano de trabalho, plano de aplicação, termos de referência, envio da proposta, acompanhamento das diligências, correções, acompanhamento do CAUC para assinatura dos instrumentos, acompanhamento da cláusula suspensiva quando for o caso, inclusão dos processos de contratações (pregão eletrônico tomada de preços, etc.), envio para aceite, correções quando for o caso, inclusão de contratos, vinculação de metas, termo aditivo, cadastramento de credor, aplicação dos recursos empregados do instrumento, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, documentos de liquidação, inclusão da liquidação de fornecedor, inclusão da liquidação OBTV, tributos, vinculação de metas e etapas da licitação e itens ao documento de liquidação, classificação da contrapartida, inclusão da aplicação em poupança, OBTV fornecedor, recolhimento de tributo e contribuições, autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, comprovação do pagamento dos tributos retidos, ajustes do plano de trabalho quando for o caso, prestação de contas dos instrumentos, relatório de cumprimento de objeto, alcance dos objetivos, relatórios, resgate total para devolução, devolução dos recursos, termo de compromisso, arquivos gerais a serem anexados, envio da prestação de contas pelo conveniente, conclusão da prestação de contas.

5.2.3. Elaboração técnica dos Planos de Trabalho, demonstrando a efetivação do projeto com a justificativa real e clara do projeto, descrição completa do objeto a ser executado, descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução, cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso, e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados para o projeto.

5.2.4. Elaboração técnica administrativa dos Termos de Referência nos quais o município irá estabelecer o atingimento dos projetos de prospecção de recursos oriundos do Governo Federal e/ou

Estadual, informando no termo a potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, antecedendo a celebração de instrumentos de convênios. O Termo de Referência onde se exprima explicitamente, e sem obscuridade, a definição dos produtos e/ou serviços a serem angariados pela administração juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação.

5.2.5. Elaboração técnica administrativa dos Planos de Sustentabilidade, demonstrando a organização planejada a ser atingida, as metas que geraram resultados, a sustentabilidade financeira, social e ambiental dos projetos do município.

5.2.6. Treinamento dos agentes envolvidos e designados pela administração, tendo como objetivo capacitar servidores que mantêm contato direto com o sistema de gerenciamento de instrumentos de convênios, mediante capacitação com no mínimo 40 horas durante a execução do contrato.

5.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, como mão de obra, alimentação, hospedagem, transporte, encargos sociais, equipamentos, materiais, entre outros.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a execução do serviço constante na Ordem de Serviços, o mesmo será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O Município se reserva ao direito de não aceitar serviços que não tenham sido executados em conformidade com as exigências apresentadas no presente contrato.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do Contrato através de notificação, encaminhada por escrito à CONTRATADA, através do e-mail o qual foi encaminhada a Ordem de Serviços.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a corrigir/refazer/substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a correção/refazimento/substituição correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

6.4. O serviço que por ventura venha a ser recusado deverá ser corrigido/refeito/substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos do CONTRATANTE:

7.1.1. Receber a prestação do objeto deste Contrato nas condições previstas neste contrato e Edital da licitação;

7.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do objeto que estiver em desacordo com as condições descritas no presente contrato;

7.1.3. Modificar, unilateralmente, o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

7.1.4. Fiscalizar a execução do presente contrato;

7.1.5. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2. São obrigações do CONTRATANTE:

7.2.1. Cumprir os prazos previstos no presente contrato;

7.2.2. Efetuar o pagamento pelo efetivo serviço fornecido, dentro das condições estabelecidas no presente edital/contrato;

7.2.3. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

7.2.4. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;

7.2.5. Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;

7.2.6. Promover, através de seu gestor e fiscais designados, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele.

7.3. São obrigações DA CONTRATADA:

7.3.1. Cumprir fielmente as obrigações contratuais e fazer com que seus profissionais também cumpram de acordo com as responsabilidades e competências de cada um, durante todo o período de vigência do respectivo contrato, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.3.2. Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a execução do objeto;

7.3.3. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

7.3.4. Manter contatos com o CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

7.3.5. Comunicar o CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.3.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentá-las no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pelo CONTRATANTE;

7.3.7. Notificar o Contratante de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua Diretoria ou Estatuto, enviando cópia da documentação de alteração, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de registro da alteração;

7.3.8. Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.3.9. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

7.3.10. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato;

7.3.11. Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos e remetê-los ao CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas no presente edital;

7.3.12. Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do serviço, deverá comunicar e justificar o fato por escrito para que o município avalie e tome as providências cabíveis;

8. CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1. Caberá a gestão do contrato ao servidor Geraldo José dos Santos, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato e ainda:

8.1.1. Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

8.1.2. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

8.1.3. Manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

8.1.4. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

8.2. Caberá ao fiscal do contrato, a servidora Acácia Regia Amaral Wanderlind, e, na sua ausência, ao fiscal substituto, o servidor Vitor Hugo Tibúrcio de Almeida, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências, em especial as que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual.

8.3. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no presente contrato, será registrada a situação, inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

8.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

8.5. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

8.6. Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva após o seu recebimento.

9. CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme serviços executados, no prazo de até trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

9.2. A fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

10.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

11.1. O reajustamento dos preços será concedido quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta mediante a aplicação do índice INCC DI/FGV, sobre o saldo remanescente dos serviços, devendo ser aplicado à fórmula a seguir:

$$SR = S (I12 / I0)$$

$$R = SR - S$$

I12 = índice INCC-DI/FGV do 12º mês após proposta.

I0 = índice INCC-DI/FGV do mês da proposta.

S = saldo de contrato após medição referente ao 12º mês da proposta.

SR = saldo reajustado

R = valor do reajuste

11.2. A prorrogação da vigência do contrato sem a solicitação de reajuste implicará preclusão do direito ao reajuste.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessárias, respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Os preços contratados poderão ser alterados visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

13.2. Em eventual solicitação de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido de reequilíbrio econômico financeiro ao Gestor do Contrato, demonstrando quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato, com as devidas comprovações.

13.3. Recebida a solicitação, o CONTRATANTE verificará os custos dos itens constantes da proposta da CONTRATADA, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio e a ocorrência de fato que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multa;

14.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ubatuba;

14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2. As multas poderão ser:

14.2.1. De caráter moratório, pelo atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, nos seguintes percentuais:

14.2.1.1. 1 % (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

A. Extrapolado o limite máximo de 30 (trinta) dias, o percentual da multa será calculado em dobro.

14.2.1.2. 5 % (cinco por cento) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula contratual durante sua execução, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato.

14.2.2. De caráter compensatório, sem prejuízo das multas moratórias, nos seguintes percentuais:

14.2.2.1. 10% (dez por cento), incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, pela inexecução parcial do objeto;

14.2.2.2. 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato, pela sua inexecução total.

14.3. A CONTRATADA poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Ubatuba pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

14.3.1. Abandonar a execução do contrato;

14.3.2. Incorrer em inexecução contratual; e

14.3.3. Demais hipóteses previstas em lei.

14.4. A CONTRATADA poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

- 14.4.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, a execução contratual;
- 14.4.2. Agir, comprovadamente, de má-fé na relação contratual;
- 14.4.3. Demais hipóteses previstas em lei.
- 14.5. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Município de Ubatuba ou da declaração de inidoneidade:
- 14.5.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
- 14.5.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no subitem anterior.
- 14.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantemente com a sanção de advertência.
- 14.7. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados no termo de aplicação de penalidade, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a mesma tenha direito.
- 14.7.1. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 14.8. Não havendo o pagamento da multa, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.
- 14.9. 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.
- 14.10. A aplicação das penalidades previstas fica condicionada a ampla defesa e contraditório no devido processo legal, sem prejuízo da defesa prévia.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 15.1. Constituem motivos para rescisão contratual:
- 15.1.1. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;
- 15.1.2. As hipóteses especificadas nos arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 15.2. A rescisão do contrato poderá ser:

15.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

15.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

15.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

15.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. À CONTRATADA é vedado transferir para terceiros, total ou parcialmente os direitos e obrigações decorrentes do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO

17.1. Ficam vinculados ao contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o edital de licitação respectivo e seus anexos, bem como a proposta final da CONTRATADA.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ANTICORRUPÇÃO

18.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obrigam a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

18.1.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

18.1.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

18.2. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

19.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e das demais legislações aplicáveis.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubatuba, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ubatuba - Paraná, 15 de junho de 2023.

**FABIO DE
OLIVEIRA**
DALECIO:6059
076020959

Assinado de forma
digital por FABIO DE
OLIVEIRA
DALECIO:600760209

Dados: 2023.06.22
15:50:07 -03'00'

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ
CONTRATANTE

**EMERSON DOS
SANTOS**
PIDKOVICH:091462
87981

Assinado de forma digital
por EMERSON DOS SANTOS
PIDKOVICH:09146287981
Dados: 2023.06.22 16:49:20
-03'00'

ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA
CONTRATADA

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 23/06/2023 às 10:08:59

Prezados, segue publicação do termo de adjudicação e homologação e publicação do contrato nº 100/2023.

—

Diego da Silva Bezerra

Estagiário/Licitação

Anexos:

jornal_termo_6098.pdf



JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ - PR

QUINTA-FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2023

EDIÇÃO ESPECIAL 1.785- ANO: XVIII

Página 4 de 6

www.ubirata.pr.gov.br

2. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 65/2023.

3. OBJETO DA LICITAÇÃO: AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS DE HIGIENE, CONSUMO E LIMPEZA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

4. FORNECEDORES

FORNECEDOR (A) VSD INDÚSTRIA DE CALÇADOS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 04.157.810/0001-07, estabelecida à Rua Franz Heinle, no nº 140, CEP nº 93940-000, na cidade de Lindolfo Collor, Estado do Rio Grande do Sul.

VALOR: R\$-597,00 (QUINHENTOS E NOVENTA E SETE REAIS).

FORNECEDOR (A) LUCIANE ULIANO TERTO, inscrita no CNPJ nº 06.092.588/0001-37, estabelecida à Avenida Vitorio Furlan, no nº 1050, no Bairro Primavera, CEP nº 87355-000, na cidade de Juranda, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-11.339,39 (ONZE MIL E TREZENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E TRINTA E NOVE CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) E.P. SOUZA E J.M. DE SOUZA COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 22.932.358/0001-95, estabelecida à Rua 9 de Julho, no nº 219, no Bairro Araça, CEP nº 85935-000, na cidade de Assis Chateaubriand, Estado do Paraná.

VALOR: R\$- R\$-15.920,30 (QUINZE MIL E NOVECIENTOS E VINTE REAIS E TRINTA CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) LMC SOLUÇÕES INTEGRADAS, inscrita no CNPJ nº 25.303.097/0001-32, estabelecida à Rua Paraná, no nº 3035, Sala nº 34 no 3º andar, CEP nº 85810-010, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-381,64 (TREZENTOS E OITENTA E UM REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) PIUNATURE COMERCIO DE COSMÉTICOS E ALIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 26.686.422/0001-56, estabelecida à Rua Marechal Deodoro, no Bairro Alto da Rua XV, no nº 2024, CEP nº 80045-090, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-9.571,80 (nove mil e quinhentos e setenta e um reais e oitenta centavos).

FORNECEDOR (A) KF COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA - LTDA, inscrita no CNPJ nº 29.755.673/0001-33, estabelecida à Rua Mato Grosso, no nº 1789, CEP nº 84053-500, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-5.206,90 (CINCO MIL E DUZENTOS E SEIS REAIS E NOVENTA CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) RAIMUNDO VIEIRA DOS SANTOS FILHO, inscrita no CNPJ nº 33.269.743/0001-10, estabelecida à Avenida Capitão Índio Bandeira, no nº 692, no Bairro Centro, CEP nº 87301-000, na cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-21.000,40 (VINTE E UM MIL E REAIS E QUARENTA CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) NOVO HORIZONTE COMÉRCIO DE PRODUTOS E ACESSÓRIOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.034.228/0001-14, estabelecida à Av. Adão Welker, no nº 342, sala 01, CEP nº 99740-000, na cidade de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul.

VALOR: R\$-4.259,34 (QUATRO MIL E DUZENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) MARA CRISTINA LEANDRO SARTORI - PRODUTOS DE LIMPEZA, inscrita no CNPJ nº 34.922.122/0001-57, estabelecida à Av. Massuo Yoshiy, no nº 4590, Galpão A, Parque Industrial, CEP nº 86990-000, na cidade de Marialva, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-11.128,88 (ONZE MIL E CENTO E VINTE E OITO REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) PATO COPOS COM. & PERSONALIZAÇÃO DE COPOS, inscrita no CNPJ nº 35.559.261/0001-20, estabelecida à Via Lateral Dórico Tartari, no nº 6290, no Bairro Aeroporto, CEP nº 85803-022, na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-400,00 (QUATROCENTOS REAIS).

FORNECEDOR (A) KARLA KAROLINE FONTES MENESES, inscrita no CNPJ nº 37.937.325/0001-05, estabelecida à Avenida Corretor Paulo Romão, Lote 2D, no nº 83, no Bairro Marcos Freire II, CEP nº 49160-000, na cidade de Nossa Senhora do Socorro, Estado do Sergipe.

VALOR: R\$-2.687,50 (DOIS MIL E SEISCENTOS E OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) BACH INDUSTRIA DE EMBALAGENS LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.952.094/0001-09, estabelecida à Rua Servidão Angelo Strada, no nº 404, Barracão 02, CEP nº 89990-000, na cidade de São Lourenço do Oeste, Estado de Santa Catarina.

VALOR: R\$-75.333,25 (SETENTA E CINCO MIL E TREZENTOS E TRINTA TRÊS REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) CA INDUSTRIA QUÍMICA E DOMISSANITÁRIOS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 39.761.214/0001-16, estabelecida à Av. Cesário Festi, no nº 408, CEP nº 86818-000, na cidade de Apucarana, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-11.233,80 (ONZE MIL E DUZENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E OITENTA CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) STAR PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ nº 40.087.572/0001-74, estabelecida à Rua Publio Pimental, sala 01, no nº 2213, no Bairro Santa Cruz, CEP nº 85806-125, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-42.592,88 (QUARENTA E DOIS REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) DARLU INDÚSTRIA TÊXTIL LTDA, inscrita no CNPJ nº 40.223.106/0001-79, estabelecida à Rua Floresta, no nº 440, CEP nº 99740-000, na cidade de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul.

VALOR: R\$-507,15 (QUINHENTOS E SETE REAIS E QUINZE MIL E QUINHENTOS E NOVENTA E CENTAVOS).

FORNECEDOR (A) K F ANTONELLI LTDA, inscrita no CNPJ nº 48.065.681/0001-00, estabelecida à Rua Txikaos, no nº 1755, no Bairro Santa Cruz, CEP nº 85806-030, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-10.152,00 (DEZ MIL E CENTO E CINQUENTA E DOIS REAIS).

FORNECEDOR (A) ALBA COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 50.200.952/0001-27, estabelecida à Rua José de Alencar, no nº 1703, Apto 203, no Bairro Juvevê, CEP nº 80040-060, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

VALOR: R\$-13.288,80 (TREZE MIL E DUZENTOS E OITENTA E OITO REAIS E OITENTA CENTAVOS).

5. DATA DA ADJUDICAÇÃO: 07/06/2023.

6. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 19/06/2023.

Paço Municipal Prefeito Alberino Bittencourt, 19 de junho de 2023.

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO

Prefeito de Ubatuba

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito de Ubatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, resolve ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente Licitação nos termos abaixo, conforme comprovações constantes nos autos do processo licitatório respectivo:

1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6098/2023.

2. TOMADA DE PREÇOS Nº: 13/2023.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Município de Ubatuba. A Prefeitura Municipal Ubatuba - PR concede garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.ubirata.pr.gov.br, no link Jornal Oficial Online.



JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ - PR

QUINTA-FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2023

EDIÇÃO ESPECIAL 1.785- ANO: XVIII

Página 5 de 6

www.ubirata.pr.gov.br

3. OBJETO DA LICITAÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREGOV).

4.1 FORNECEDOR (A) ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.350.706/0001-71, situada na Av. Manoel Francisco da Silva, nº 1109, na cidade de Mamborê, Estado do Paraná, CEP nº 87340-000.

4.2 VALOR: R\$-54.000,00(cinquenta e quatro mil reais).

5. DATA DA ADJUDICAÇÃO: 14/06/2023.

6. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 15/06/2023.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 15 de junho de 2023.

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO

Prefeito de Ubatã

EXTRATO DO CONTRATO Nº 100/2023

CONTRATANTE: Município de Ubatã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.

CONTRATADO (A): ESP GESTÃO DE PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.350.706/0001-71.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6098/2023.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – GESTÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E PLATAFORMA +BRASIL (TRANSFEREGOV).

VALOR: R\$-54.000,00(cinquenta e quatro mil reais).

DATA DA ASSINATURA: 15/06/2023.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 102/2023

CONTRATANTE: Município de Ubatã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.

CONTRATADO (A): ZANINI E BEVILACQUA CLÍNICA MÉDICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.407.728/0001-07

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6143/2023.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PSIQUIATRIA NO CAPS INFANTOJUVENIL, CONFORME CREDENCIAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2023.

VALOR: R\$-72.000,00 (Setenta e dois mil reais).

DATA DA ASSINATURA: 19/06/2023.

1º APOSTILAMENTO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 376/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 5815/2022

TERMO DE APOSTILAMENTO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 376/2022 PARA INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

1. OBJETO DO CONTRATO

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS À MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE.

2. CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 76.950.096/0001-10, com sede administrativa na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852, na cidade de Ubatã - Paraná, CEP 85.440-000, representada pelo Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, residente e domiciliado nesta Cidade, inscrito no CPF 600.760.209-59.

3. CONTRATADA

VALDINEI BASICHETTI – TINTAS - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 01.259.627/0001-24, situada na Av. Nilza de Oliveira Pipino, sob o nº 934, na cidade de Ubatã, Estado do Paraná.

4. OBJETO

Incluir as dotações orçamentárias que na qual inicialmente no termo de referência foi apontada as despesas 3244 do Órgão 0605, da fonte de recurso 494, porém por solicitação da secretaria, passará a ser incluída a despesa 3179 do órgão 0311 da fonte de recurso 511. Tal alteração embasa-se no Art. 65 § 8º da Lei nº 8.666/93.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Permanecem inalteradas e em pleno vigor, todas as cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços não modificadas pelo presente Termo e que com este não conflitem, as quais são ratificadas neste ato.

Ubatã, 20 de junho de 2023.

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ

Prefeito

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 2823, DE 22 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a divulgação da lista de pacientes que aguardam por consultas com especialistas, exames e cirurgias na rede do Sistema de Saúde do Município de Ubatã.

A Câmara Municipal De Ubatã, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O paciente que aguarda por consultas, exames e cirurgias pela Rede de Saúde do Município de Ubatã poderá consultar por meio das iniciais do nome completo e a data de nascimento para conferir sua colocação em lista de espera para atendimento.

Art. 2º Nos termos das determinações do Ministério da Saúde e demais legislações vigentes, as listas de espera poderão ser disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, que seguirá a ordem de inscrição para a chamada dos pacientes, salvo nos procedimentos emergenciais, de urgência ou de maior gravidade assim atestados por profissionais técnicos.

Art. 3º As informações a serem divulgadas deverão conter:

I – A data de solicitação da consulta, do exame ou da intervenção cirúrgica;

II – Aviso do tempo médio previsto para atendimento aos inscritos;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por Município de Ubatã. A Prefeitura Municipal Ubatã - PR concede garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.ubirata.pr.gov.br, no link Jornal Oficial Online.