



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

CONTRATO

Contrato de prestação de serviços nº 154/2022, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE e de outro lado CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, com sede na Avenida Brasil, 1431, estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.927.582/0001-55, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor Ricardo Antonio Ortina, inscrito no CPF sob o nº 020.697.089-77 e abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.528.717/0001-64, com sede na cidade de Francisco Beltrão/PR, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do PREGÃO PRESENCIAL nº 033/2022, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviços de treinamento e assessoria para a elaboração de projetos técnicos, para busca de Recursos Federais e Estaduais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e ao Governo Estadual; treinamento conforme detalhamento, orientação, conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR do FNDE, serviços de Prestação de Contas nos sistemas específicos e disponibilização de sistema de informações via web e site móbile (licenciamento) para gestão, monitoramento, acompanhamento e orientações dos programas do Governo Federal e Estadual, de acordo com os termos e demais anexos do presente edital.

CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA									
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total	
1	1	Prestação de serviços de treinamento e assessoria para a elaboração de projetos técnicos, para busca de Recursos Federais e Estaduais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e ao Governo Estadual; treinamento conforme detalhamento, orientação, conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR do FNDE, serviços de Prestação de Contas nos sistemas específicos e disponibilização de sistema de informações via web e site móbile (licenciamento) para gestão, monitoramento, acompanhamento e orientações dos programas do Governo Federal e Estadual	serviço	serviço	SERV	1,00	40.450,00	40.450,00	
TOTAL								40.450,00	

PARÁGRAFO ÚNICO - A execução deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital nº 033/2022 – pregão presencial, observadas as especificações disponibilizadas no Anexo I do referido instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R\$ 40.450,00 (Quarenta Mil, Quatrocentos e Cinquenta Reais)** e o presente contrato não prevê atualização de valores.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônico para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma.

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – Nenhum pagamento pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, independentemente de sua natureza, nem implicará na aprovação definitiva do recebimento da mercadoria.

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

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

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

PARÁGRAFO SÉTIMO – A Administração Municipal não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais constantes neste contrato.

PARÁGRAFO OITAVO – Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o edital **033/2022** – pregão presencial e consequente contrato, são provenientes dos recursos vinculados a Secretaria de Administração. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2022	460	04.011.04.122.0403.2009	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

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

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei.

PARAGRAFO PRIMEIRO – Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes.

PARAGRAFO SEGUNDO – Os serviços deverão ser entregues de acordo com a solicitação, pelo período de **12 (doze) meses**, que será sua vigência.

PARAGRAFO TERCEIRO – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Proposta.

PARAGRAFO QUARTO – Os serviços poderão ser rejeitados no todo, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de **2 (dois) dias**, a contar da notificação da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

CLAUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

PARAGRAFO PRIMEIRO – O objeto deste edital será dado como recebido conforme:



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

PARAGRAFO SEGUNDO - **Definitivamente**, após a verificação das especificações técnicas, de qualidade. Caso confirmada a conformidade com as especificações técnicas, a Nota Fiscal será atestada pela área responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução.

PARAGRAFO TERCEIRO - Administração rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os fornecimentos foram realizados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.

PARAGRAFO QUARTO - O objeto deste edital será dado como recebido conforme:

PARAGRAFO QUINTO - Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos serviços fornecidos pelo prazo de garantia, obrigando-se a substituir no prazo determinado pela Administração, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

PARAGRAFO SEXTO - Na hipótese de substituição, o contratado deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal de administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado. Sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

CLAUSULA SEXTA - DAS OBSERVAÇÕES E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Os serviços de viabilização de recursos, tanto via Governo Federal como estadual, demandam um profundo conhecimento em diversas áreas como contabilidade, direito administrativo, habilidades para trabalhar com diversos sistemas federais, como a Plataforma + Brasil, SIGA, SIMEC, FNS, PAR/FNDE e também com projetos em meio-físico para atender as Secretarias de Recursos Hídricos, Defesa Civil e projetos Estaduais.

1.1. Os projetos técnicos são compostos de diversas etapas sendo

1.2. Elaboração do projeto, conforme sistemáticas, Portaria, Decretos, Instruções Normativas emitidas pelos órgãos Federais e Estaduais, que são disponibilizadas anualmente. Cada Ministério e/ou Secretaria possui regramento próprio que deve ser atendido. Assim para desenvolver um projeto é necessário conhecer as previsões orçamentárias, elaborar justificativas técnicas, comprovação de viabilidade econômica, interesse social, planejamento de execução entre outros pontos.

1.3. Especificamente no que diz respeito ao Ministério da Educação, se faz necessário a elaboração do PAR – Plano de Ações Articuladas, que trata da educação num período de 04 (quatro) anos, com todas as previsões e demandas do município.

1.4. Cada contrato de repasse e/ou convênio assinado para ser executado deverá seguir um tramite específico para licitação e contratação, assim é de suma importância conhecimento na área de licitações e contratos (Conforme entendimento do TCU);

1.4.1. Acompanhamento da execução e pagamentos via OBTV;

1.4.2. Prestação de contas, com acompanhamento até aprovação e arquivamento.

1.4.3. Treinamento de 40 horas para utilização dos sistemas federais em especial o FNS – Fundo Nacional de Saúde e suas plataformas e o Ministério da Educação através do SIMEC e outros, bem como através de orientação conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR do FNDE.

1.4.4. Necessidade da Administração Municipal dispor de um sistema de informações via web, para gestão, monitoramento e acompanhamento dos programas do Governo Estadual e Federal, bem como de assessoramento da equipe municipal na elaboração de projetos para a captação de recursos nas mais diversas áreas de atuação, tais como: saúde, educação, esportes, turismo, habitação, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de interesse da administração, e também para adquirir, aplicar, executar e prestar contas dos recursos federais provenientes de transferências voluntárias de outros entes públicos, incluindo a gestão de convênios da administração municipal com os ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e secretarias e órgãos do Governo Estadual.

2. ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

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

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

2.1. **Coordenação Geral – Gestor Municipal de Convênios (GMC)**

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

2.2. **Grupo Técnico**

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

2.3. **Assessoria Externa – Empresa Contratada**

- Elaborar o diagnóstico situacional, quando necessário;
- Orientações e instruções sobre a viabilidade e peculiaridades nas liberações de recursos nos ministérios e secretarias junto ao governo federal e ao governo estadual;
- Coordenar tecnicamente a estruturação da Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Coordenar e orientar levantamento dos dados para a elaboração de projetos;
- Elaborar o planejamento para a viabilização e captação de recursos;
- Elaboração das propostas para a viabilização e captação dos recursos em meio eletrônico ou físico, se assim for exigido;
- Coordenar, e quando necessário, promover o cadastramento das propostas na Plataforma + Brasil/SICONV do Governo Federal e demais sistemas como FNS, SIGA, SIMEC, SISMOB e outros;
- Treinar e acompanhar junto com o setor de educação do município, o Plano das Ações Articuladas – PAR, no FNDE, sendo 40 horas;
- Treinar e acompanhar junto com o setor de saúde a alimentação das informações para compor os índices de saúde e para estruturação do sistema de saúde e viabilização de recursos, sendo 20 horas;
- Elaboração de Pagamentos via OBTV;
- Acompanhar e tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos do Governo Federal e Estadual, na capital do Estado e em Brasília/DF.
- Apresentar ao grupo de trabalho o andamento das etapas;
- Promover o lançamento das informações das prestações de contas (parciais e totais) dos Convênios Federais e Estaduais nos sistemas, acompanhando até a aprovação final.
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, mensalmente.

3. **ESCOPO DOS TRABALHOS – CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: diagnóstico, estruturação da captação de recursos, levantamento das demandas, planejamento, treinamento das equipes, elaboração dos projetos, aprovação dos projetos executivos junto à CAIXA, execução dos projetos e prestação de contas. Os trabalhos serão concebidos e desenvolvidos em cinco etapas, conforme descrito abaixo:

ETAPA 01 – Análise Situacional



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

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

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

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

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos;
- Cadastramento das Propostas na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas do governo federal;
- Processo de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), via Plataforma + Brasil;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal e estadual;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa e demais órgãos do governo federal e estadual (se for o caso);
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- Acompanhamento de Cláusulas Suspensivas, juntamente a CEF e Ministérios e/ou Secretarias;
- Acompanhamento no lançamento do projeto de engenharia na Plataforma + Brasil;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas, parciais e finais, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, resgate total aplicação, saldo remanescente – OBTV, termo de compromisso e anexos.
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 06 – Relatórios

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



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

4. ATIVIDADES DE APOIO

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

5. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

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

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

6. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- 6.1. Disponibilizar o sistema de informações via *web* para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- 6.2. Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- 6.3. Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- 6.4. Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- 6.5. Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);
- 6.6. Disponibilizar informações de interesse do Município, sendo elas: Receitas: FPM – Fundo de Participação dos Municípios; FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação; FUS – Fundo Saúde; RPM – Royalties Petrobrás; ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços; IPVA – Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores e outros.
- 6.7. Permitir a orientação e troca de informações, com o suporte técnico, que deverá responder em no máximo 24h as demandas formuladas.
- 6.8. No mínimo, o sistema deverá disponibilizar as seguintes ferramentas e funcionalidades:

1. Programas

- 1.1. Gerenciamento de programas (inserção, alteração e exclusão)
- 1.2. Impressão de relatório
- 1.3. Filtro de programas por número, tipo e qualificação
- 1.4. Troca de informações textuais entre usuários

2. Propostas

- 2.1. Gerenciamento de propostas (inserção, alteração e exclusão)
- 2.2. Impressão de relatório
- 2.3. Filtro de propostas por número, fase e município.
- 2.4. Processo



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

- 2.4.1. Gerenciamento de processos (inserção, alteração e exclusão)
- 2.4.2. Impressão de relatório
- 2.4.3. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)
- 2.5. Convênio
- 2.5.1. Gerenciamento de convênio (alteração e visualização)
- 2.5.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)
- 2.6. Valores da Proposta
- 2.6.1. Gerenciamento de valores da proposta (alteração e visualização)
- 2.6.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)
- 2.7. Publicação
- 2.7.1. Gerenciamento de publicação (alteração e visualização)
- 2.7.2. Gerenciamento de Documentos (visualização, download e impressão)
- 2.8. Vigência
- 2.8.1. Gerenciamento de vigência (alteração e visualização)
- 2.9. Voluntaria/Emenda/Específica
- 2.9.1. Gerenciamento de voluntária/emenda/específica (alteração e visualização)
- 2.10. Notas de Empenho (NEs)
- 2.10.1. Gerenciamento de NEs (inserção, alteração e exclusão)
- 2.10.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)
- 2.11. Ordem Bancária (OBs)
- 2.11.1. Gerenciamento de OBs (inserção, alteração e exclusão)
- 2.11.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)
- 2.12. Termos de Ajuste (TAs)
- 2.12.1. Gerenciamento de TAs (inserção, alteração e exclusão)
- 2.13. Ajustes do Plano de Trabalho (PT)
- 2.13.1. Gerenciamento de Ajustes do PT (inserção, alteração e exclusão)
- 2.14. Cronogramas
- 2.14.1. Gerenciamento de Cronogramas (inserção, alteração e exclusão)
- 2.14.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)
- 2.15. Licitações
- 2.15.1. Gerenciamento de Licitações (inserção, alteração e exclusão)
- 2.16. Contratos
- 2.16.1. Gerenciamento de contratos (inserção, alteração e exclusão)
- 2.16.2. Gerenciamento de termo aditivo (inserção, visualização e exclusão)
- 2.16.3. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)
- 2.17. Documentos de Liquidação
- 2.17.1. Gerenciamento de documentos de liquidação (inserção, alteração e exclusão)
- 2.17.2. Gerenciamento de Documentos (visualização, download e impressão)
- 2.17.3. Gerenciamento de Itens (inserção, visualização e exclusão)
- 2.18. Movimentações Financeiras
- 2.18.1. Gerenciamento de movimentações financeiras (inserção, alteração e exclusão)
- 2.19. Ingressos de Recursos
- 2.19.1. Gerenciamento de ingressos de recursos (inserção, alteração e exclusão)
- 2.20. Situação
- 2.20.1. Gerenciamento de situação (inserção, alteração e exclusão)

SIMEC

- 1. Propostas
- 1.1. Gerenciamento de propostas (inserção, alteração e exclusão)
- 1.2. Impressão de relatório com filtro por município
- 1.3. Filtro de propostas por número, ano e município
- 2. Obras
- 2.1. Gerenciamento de obras (inserção, alteração e exclusão)
- 2.2. Filtro de obras por fase
- 2.3. Troca de informações textuais entre usuários

Ministério da Saúde

- 1. Propostas
- 1.1. Gerenciamento de propostas (inserção, alteração e exclusão)
- 1.2. Troca de informações textuais entre usuários

Secretarias Estaduais

- 1. Programas
- 1.1. Gerenciamento de programas (inserção, alteração e exclusão)
- 1.2. Impressão de relatório
- 1.3. Filtro de programas por secretária e/ou qualificação



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

- 1.4. Troca de informações textuais entre usuários
2. Propostas
- 2.1. Gerenciamento de propostas (inserção, alteração e exclusão)
- 2.2. Impressão de relatório
- 2.3. Filtro de propostas por fase
- 2.4. Troca de informações textuais entre usuários

Certidões Negativas

1. Certidões TCE
- 1.1. Gerenciamento de certidões TCE (inserção, alteração e exclusão)
- 1.2. Filtro de certidões TCE por município
- 1.3. Impressão da certidão TCE
- 1.4. Troca de informações textuais entre usuários
2. Certidões CAUC/SIAF
- 2.1. Gerenciamento de certidões CAUC/SIAF (inserção, alteração e exclusão)
- 2.2. Filtro de certidões CAUC/SIAF por município
- 2.3. Impressão da certidão TCE
- 2.4. Troca de informações textuais entre usuários

7 Receitas

- 1 FPM – Fundo de Participação dos Municípios;
- 2 FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;
- 3 FUS – Fundo Saúde;
- 4 RPM – Royalties Petrobrás;
- 5 ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços;
- 6 IPVA – Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores e outros.

Usuários

1. Usuários do sistema
- 1.1. Gerenciamento de usuários (inserção, alteração e exclusão)

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

PARÁGRAFO QUARTO - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água. Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

PARÁGRAFO QUINTO - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

PARÁGRAFO SEXTO - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos observando as normas ambientais vigentes.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

PARÁGRAFO OITAVO - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

PARÁGRAFO NONO - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na execução das atividades da empresa, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

PARÁGRAFO DÉCIMO - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado;

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade;

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

- a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;
- b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- c) Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- d) Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.
- e) Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- f) Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

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

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar/executar o objeto, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Presencial n° **033/2022** e da Cláusula Primeira deste instrumento;
- b) responsabilizar-se por todos os custos para o cumprimento da prestação obrigacional, incluindo mão-de-obra, seguros, encargos sociais, tributos, transporte e outras despesas necessárias para o fornecimento do objeto do Contrato;
- c) responsabilizar-se pela integral prestação contratual, inclusive quanto às obrigações decorrentes da inobservância da legislação em vigor;
- d) atender aos encargos trabalhistas;
- e) assumir total responsabilidade pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução do objeto contratado, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- f) manter, sempre por escrito com o CONTRATANTE, os entendimentos sobre o objeto contratado, ressalvados os casos determinados pela urgência dos mesmos, cujos entendimentos verbais deverão ser confirmados por escrito, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis;
- g) manter todas as condições exigidas para habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Presencial n° **033/2022**, durante a vigência do Contrato.
- h) É de responsabilidade da contratada, tomar todas as precauções necessárias quanto à proteção de funcionários no local de execução dos serviços, cabendo toda a responsabilidade na ocorrência deste a CONTRATADA.
- i) Local de execução: A ser estabelecido pela Secretaria de Administração,
- j) Durante a realização das atividades, os funcionários deverão tratar os visitantes com educação e cordialidade, auxiliando em qualquer dúvida que os mesmos tiverem, e acatando qualquer reclamação, a qual deverá ser levada a conhecimento imediato da contratante.

CLÁUSULA NONA – DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

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

- a) Advertência;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 -centro- CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br - Telefone: (46) 35638000

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

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

- a) infrigência de qualquer obrigação ajustada.
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PULCIDADE

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

PARÁGRAFO QUARTO - A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

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

PARÁGRAFO SEXTO - A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Santo Antônio do Sudoeste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) Em ocorrendo a rescisão do presente contrato, em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com o CONTRATANTE, bem como sofrerá as penalidades previstas no Artigo n° 87 da Lei 8.666/93.
- b) A CONTRATADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- c) O presente Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- d) A via deste instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

O fiscal responsável pela execução do contrato será o senhor(a) **ALEX GOTARDI.**

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n° 8.429/1992), a Lei Federal n° 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no edital n° **033/2022** – Pregão Presencial e na proposta apresentada pela CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUCESSÃO E DO FORO

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

Santo Antonio do Sudoeste, 25 de maio de 2022.


RICARDO ANTONIO ORTINA
Prefeito Municipal

MARIJANI BLASIU
RIBEIRO:58092897972

Assinado de forma digital por MARIJANI
BLASIU RIBEIRO:58092897972
Dados: 2022.05.25 14:58:01 -03'00'

CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA

CNPJ Nº: 10.528.717/0001-64

MARIJANI BLASIU RIBEIRO

CPF Nº: 580.928.979-72

Testemunhas:


ALEX GOTARDI
CPF Nº: 044.378.279-21


CESAR AUGUSTO ORTEGA
CPF Nº 661.608.719-00