

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 145/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2023

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

O **MUNICÍPIO DE TANGARÁ**, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, comunica aos interessados que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA**, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, visando à aquisição do objeto abaixo indicado e terá como critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**. As propostas iniciais e documentos de habilitação deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, através do seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com, conforme data e horário estipulados abaixo.

PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Até o dia **03/10/2023 às 09h00min.**

ABERTURA DA SESSÃO: Dia **03/10/2023 às 09h01min.**

MODO DE DISPUTA: Aberta.

1 – DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM A FINALIDADE DE PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS NA GESTÃO DE CONVÊNIOS**, conforme segue itens, quantidades e valores anexos nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e www.tangara.sc.gov.br juntamente com edital.

1.2 - Rege a presente licitação a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 010 de 25 de janeiro de 2016, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e alterações posteriores nos casos omissos, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

1.3 - Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste edital, termo de referência e seus anexos deverão ser cumpridas na íntegra.

1.4 – Eventuais dúvidas pertinentes à presente licitação poderão ser esclarecidas da seguinte forma:

- a) Telefones: (49) 3532-7450
- b) E-mail: licita2@tangara.sc.gov.br.
- c) Endereço: Avenida Irmãos Piccoli, 267, segundo andar, setor de licitações, Tangará/SC.

2 – DOS PROCEDIMENTOS

2.1 - Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o Pregoeiro (a) e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

2.2 - A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

2.3 - Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.3.1 - O licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do objeto negociado.

2.4 - O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro (a) e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Em cumprimento ao que estabelece o art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006 a presente licitação destina-se **EXCLUSIVAMENTE** à participação de Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do ramo pertinente ao objeto do presente edital que preencherem os requisitos exigidos na habilitação, qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.1.1 - A participação nos lotes expressamente destinados à Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

3.2- Poderá participar deste certame qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

3.3 - Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação:

3.3.1 – Empresas que não atenderem às condições deste Edital

3.3.2 - Servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.3.3 - Empresas que estejam sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;

3.3.4 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, sob pena de incidir no previsto no Parágrafo Único do art. 97 da Lei de Licitações, ou tenham sido suspensas de participar e impedidas de contratar com o Município de Tangará.

3.3.5 - Não será admitida a participação de empresa estrangeira que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrava ou judicialmente.

3.3.6 - Não será admitida a participação conjunta nesta licitação, de Empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si ou, ainda que, independentemente, nomeiem um mesmo representante.

3.3.7 – Pessoas Físicas.

3.4 - Na hipótese de ser constatada pelo Pregoeiro (a) a participação de licitante cuja situação se enquadre em qualquer das hipóteses previstas no item anterior, ainda que superveniente, a concorrente será excluída do certame, ficando esta e seus representantes sujeitos às sanções previstas na Lei n. 8.666/93.

3.5 - A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

3.6 - O procedimento licitatório é um procedimento previsto em lei. A sessão de abertura da licitação é um ato público e oficial, onde os participantes devem respeitar e cumprir as cláusulas previstas nesse edital. O não cumprimento de qualquer um destes requisitos acarretará na desclassificação ou inabilitação da participante ou no não credenciamento do representante.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento através do portal de compras públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

4.1.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2 - O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.2 - Os interessados deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.2.1 - Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

4.3 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.3.1 - O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3.2 - O licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

4.4 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Os licitantes deverão registrar suas propostas e encaminhar todos os documentos de habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horários definidos no preâmbulo deste

edital para abertura da sessão, momento em que se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas e documentos de habilitação.

5.2 - Não haverá outra oportunidade para o envio dos documentos de habilitação, admitindo-se apenas o envio de documentos complementares, caso solicitado pelo Pregoeiro(a).

5.3 - Até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital o licitante poderá retirar ou substituir a proposta assim como os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

5.4 - Todas as referências de tempo descritas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

5.5 - O Licitante deverá aceitar as seguintes declarações no Sistema:

- a) Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4 e 5 do art. 26 do Decreto 10.024/19.
- b) Declaro para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de dezesseis anos.
- c) Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento a exigido no Edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- d) Declaro para os devidos fins que não existe em meu quadro de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- e) Declaro para os devidos fins legais que conheço todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
- f) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/MEI conforme Lei Complementar 123, de 14/12/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

6 – DA PROPOSTA

6.1 – Após a divulgação do edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, as licitantes deverão, até a data e hora marcadas para recebimento das propostas, encaminhar a proposta, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

6.1.1 – A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

6.2 – A proposta comercial deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- a) O prazo de validade da proposta nunca poderá ser menor de 60 (sessenta) dias; (caso a proposta esteja omissa quanto à validade será considerada o prazo de 60 dias).
- b) Valor unitário e total de cada item.
- c) Deverá ser indicada a MARCA do item cotado, quando for o caso.
- d) O preço unitário e total deverá ser fixo em moeda nacional, sendo admitidas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

- e) Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração.

6.3 – O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na desclassificação da mesma.

6.4 – Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

6.5 – Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.6 - O licitante deverá enviar sua proposta por meio do sistema eletrônico mediante o preenchimento de formulário específico no sistema eletrônico sem dados que identifiquem a Empresa na hora dos Lances.

6.7 - O Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.8 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valor acima do limite máximo estabelecido, no caso da Administração não ter optado pelo orçamento sigiloso.

6.9 - Somente as licitantes cujas propostas foram classificadas participarão da fase de lances.

6.10 - Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

6.11 - Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) Pregoeiro(a), pelo sistema, ou de sua desconexão.

7 – DA HABILITAÇÃO

7.1 - Para fins de habilitação no certame, os licitantes terão de satisfazer os requisitos relativos à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, bem como quaisquer documentos conforme abaixo solicitados:

OBS: Todas as Certidões e Provas devem estar válidas na data prevista para o recebimento da documentação e das propostas. **Além disso, quando couber, os documentos deverão possuir autenticação ou assinatura digital.**

7.2 – Habilitação Jurídica:

7.2.1 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

7.2.2 – Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

7.2.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

7.2.4 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.3 – Habilitação Fiscal e Trabalhista:

7.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.3.2 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor;

7.3.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente, em vigor;

7.3.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, em vigor;

7.3.5 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, em vigor;

7.3.6 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidao), em vigor.

7.4 - Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1 – Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida até 60 (sessenta) dias antes da data limite para apresentação das propostas.

7.5 - Qualificação Técnica:

7.5.1 – Comprovação expressa da capacidade para execução do objeto deste edital, mediante atestado ou certidão emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização de assessoria ou consultoria semelhante ao objeto equivalente ao que está sendo licitado.

7.5.2 – Apresentação de certificado do profissional responsável pela prestação dos serviços junto a empresa licitante de graduação em nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado voltado a área do objeto do edital e experiência comprovada de, no mínimo 02 (dois) anos na área de convênios.

7.5.2.1 - Comprovante de vínculo empregatício do responsável técnico indicado no item 7.5.2 com a empresa por meio da apresentação da carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços ou ainda nos casos em que o profissional for sócio da empresa a comprovação poderá ser efetuada através da apresentação do contrato social da licitante.

7.6 - O vencedor do certame que não apresentar a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, facultando-se a esta Administração a aplicação das penalidades previstas na legislação que rege o procedimento. Constatando-se a desclassificação da empresa com a melhor proposta, será convocado então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

7.7 – Para instruir e complementar o Processo Licitatório fica facultado ao Pregoeiro(a) e equipe de apoio, consultar o site oficial disponibilizado para confirmar e ou extrair via de certidão indispensável

para regularizar documento apresentado com insuficiência, desde que não altere a sua validade jurídica.

7.8 - Os Documentos de habilitação e Proposta devem ser enviados exclusivamente pelo Sistema Eletrônico, preferencialmente no formato PDF.

7.9 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão destes.

7.10 – No caso de empresas com filiais, se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta, caso contrário deve estar em nome da filial.

7.11 - A responsabilidade do upload dos documentos é integralmente da empresa, sendo assim deverá anexar todos os documentos solicitados no edital.

7.12 - O cumprimento do envio dos documentos exigidos acima dispensa o envio dos mesmos documentos em vias originais, entretanto, poderá o(a) Pregoeiro(a) requisitar ao participante documentos para diligências necessárias, nos termos do Art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 no qual dispõe que é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

7.13 - A documentação será rubricada pelo(a) Pregoeiro(a) e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

8.1 - O Pregoeiro (a) dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico, com a abertura das propostas para cada item.

8.2 - Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3 - Aberta a sessão o Pregoeiro (a) procederá à abertura e análise preliminar das propostas.

8.4 - O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não apresentem as especificações técnicas ou não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, ou, que contenham vícios insanáveis.

8.4.1 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.4.2 - A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido neste edital.

8.5 - Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o Pregoeiro (a) dará sequência ao processo de Pregão.

8.6 - O Pregoeiro (a), a bem dos serviços, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as

diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver julgando, à conclusão de serviços, através do site da Prefeitura Municipal de Tangará.

9 – DA ETAPA DE LANCES

9.1 - O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

9.2 - No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

9.3 - Caso restem duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio público para a declaração da proposta vencedora.

9.4 - Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.5 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.5.1 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

9.5.2 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.6 - A etapa de envio de lances na sessão pública será no modo de disputa Aberto, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance (s) ofertado(s) nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.7 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.8 - Os lances intermediários são lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém, inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

9.9 - Na hipótese de não haver novos lances, na forma estabelecida no subitem 9.7, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.10 - Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, sujeitando o licitante a possíveis penalidades constantes neste Edital.

9.11 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.12 - Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

9.12.1 - Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 85%.

9.10 - Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro(a).

9.11 - Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

9.12 - Existindo lance durante os 2 (dois) últimos minutos da fase competitiva, o Sistema eletrônico emitirá aviso na página de Lances, informando que o certame entrou em prorrogação automática por mais 2 (dois) minutos.

9.13 - Encerrada a etapa de lances, sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro (a) poderá reiniciar a etapa de lances, mediante justificativa no sistema.

9.14 - A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.15 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.15.1 - A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.15.2 - Ficará disponível o prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

9.16 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, e verificará a habilitação do licitante.

9.17 - No caso de desconexão do Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro (a), quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.17.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após publicação no site da prefeitura de Tangará.

9.18 - O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10 – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1 - Prosseguindo, o Pregoeiro (a) verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante classificado como primeiro colocado, mediante a análise da documentação encaminhada na forma prevista no edital.

10.2 - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido pelo Pregoeiro (a).

10.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que as certidões apresentem alguma restrição, hipótese em que será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, mediante comunicação eletrônica a todos os participantes, prorrogável por igual período, a critério da Administração, desde que requerida pelo licitante, mediante justificativa.

8.3.1 - A não regularização no prazo designado incorre na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, ficando facultado ao Pregoeiro (a), convocar a ME/EPP remanescente mais bem classificada, se houver, observando-se a ordem e o limite de classificação.

10.4 - Constatado o atendimento pleno pelo licitante das exigências de habilitação previstas neste Edital, este será declarado vencedor do certame, iniciando-se, por conseguinte, o prazo recursal, caso haja manifestação. No caso de não haver manifestação de intensão de recurso, o(a) Pregoeiro(a), juntamente com a equipe de apoio, dará prosseguimento ao processo.

10.5 - O licitante declarado vencedor deste certame, deverá, então, encaminhar a Proposta Comercial, via sistema (preferencialmente em formato PDF), em original, assinada pelo seu representante legal, devidamente readequada em função do seu menor preço, juntamente com os documentos de habilitação solicitados pelo Pregoeiro (a), no prazo e na forma fixados no subitem 6 e seguintes deste Edital;

10.6 - Apresentar na Proposta também os Dados do Proponente: Razão Social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail, atualizados, bem como os dados do Representante Legal para assinatura do Contrato: Nome, CPF, RG, função, telefone e e-mail e os dados Bancários: Banco, Agência, Conta e Nome.

10.7 - No julgamento da habilitação, o Pregoeiro (a) poderá sanar erro(s) ou falha(s) que não altere(m) a substância do(s) documento(s) habilitatório(s) e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe(s) validade e eficácia para fins de habilitação.

10.8 - Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação e/ou a desclassificação, conforme dispõe o art. 48, §3º da Lei nº 8.666/93.

11 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1 - Até o 3º (terceiro) dia útil, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital, conforme disposto nos artigos 23 e 24 do Decreto 10.024/19.

11.2 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até três dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, por meio de formulário eletrônico, disponível no site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

11.3 - O Pregoeiro (a) terá o prazo de 2 (dois) dias úteis contando da data de recebimento do pedido para responder, conforme disposto nos artigos 23 e 24 do Decreto 10.024/19.

11.4 - A ausência de resposta da Administração à impugnação apresentada, não impedirá a licitante de participar da abertura desta licitação, sendo esta respondida, posteriormente, na hipótese de a impugnação não prejudicar as propostas.

11.5- Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação, juntamente com o Pregoeiro (a).

11.6 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se os prazos, no caso de alteração do teor das propostas técnicas e de preços.

11.7 - A perfeita compreensão do edital se dá somente mediante leitura atenta do conteúdo de todas as suas páginas, pois os dispositivos nela contido se complementam a fim de definirem as regras do certame. Portanto, recomenda-se aos interessados em participar da presente licitação, antes de oferecer qualquer pedido de esclarecimento, efetuar uma leitura completa do edital e procurar esclarecer suas dúvidas em um único documento, se for possível, evitando transtornos ao certame.

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

12.1.1 - As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias por meio de formulário eletrônico, disponível no site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

12.2 - Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.4 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

13 – DO CONTRATO

13.1 – As obrigações decorrentes do fornecimento do objeto do presente Processo Licitatório a serem firmadas entre a Administração e o Fornecedor serão formalizadas através do Contrato.

13.2 - A assinatura do contrato pela licitante vencedora poderá ser efetuada mediante assinatura eletrônica, com certificado digital do representante legal da empresa; através de assinatura de documento físico, efetuada mediante o comparecimento do representante legal da empresa; ou através de envio do contrato assinado através do correio.

13.3 - Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, serão solicitados os licitantes vencedores, dentro do prazo de **05 (cinco) dias** a contar da data do recebimento da solicitação, para assinar o Contrato.

13.4 - O licitante que, convocado para assinar o Contrato, deixar de fazê-lo no prazo fixado ou não manter as mesmas condições de habilitação, responderá na forma da legislação vigente, sem prejuízo de cominações a ele previstas neste Edital, sendo dela excluído.

13.5 - Na hipótese do FORNECEDOR primeiro classificado ter seu contrato cancelado, não assinar, não aceitar ou não retirar o contrato no prazo e condições estabelecidas, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.6 - Observados os critérios e condições estabelecidas neste Edital e o preço estabelecido, a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração.

13.7 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.8 - O serviço será efetuado mediante expedição de Solicitação de Fornecimento ou outro documento equivalente.

13.9 - O fornecedor terá seu contrato cancelado quando descumprir as condições estabelecidas ou não reduzir o preço quando esse se tornar superior a aqueles praticados no mercado.

13.10 - Os preços relacionados no Contrato poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados. No entanto, mesmo comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

13.11 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.

14 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, GARANTIAS.

14.1 - Os projetos deverão ser protocolados em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal e estadual. As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a coordenação do Prefeito, ou autoridade competente.

14.2 - A proponente vencedora assumirá toda responsabilidade técnica e ética pelo serviço que prestar, respondendo civil e criminalmente pelos atos que praticar, sem prejuízos das medidas e sanções administrativas por eventuais danos/prejuízos suportados pelo Município decorrente da prestação de forma negligente, imprudente ou imperita dos serviços ora contratados.

14.3 - As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da proponente vencedora.

14.4 - Serão de total responsabilidade da proponente vencedora, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.

14.5 - Caberá exclusivamente à empresa contratada, na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao

pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço no atendimento do objeto.

14.6 - Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos deverão ser cumpridas na íntegra.

14.7 - Caberá a proponente vencedora obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

14.8 - Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades, conforme as necessidades do Município.

14.9 - Por ocasião do recebimento dos serviços, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a empresa vencedora a promover a devida substituição.

14.10 - O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.

14.11 – A não realização dos serviços dentro do prazo, ensejará a revogação da Ata de Registro de Preços e a aplicação das sanções legais previstas.

14.12 - Em hipótese alguma serão aceitos serviços em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade dos serviços objeto deste edital.

14.13 – Os serviços deverão ser executados da seguinte maneira:

14.13.1 - ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

- Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da empresa contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênio, em consonância com um representante de cada secretaria.

- As atribuições do Gestor Municipal de Convênios, dos técnicos dos órgãos municipais e da equipe de assessoria contratada serão desenvolvidas conforme itens abaixo:

GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC

- Coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para repasse de recursos federais, estaduais e de outras fontes;

- Fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada;

- Viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos;

- Coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada;

- Manter o Prefeito Municipal informado quanto ao andamento dos projetos;

REPRESENTANTES DAS SECRETARIAS

- Participar das reuniões com a Coordenadoria de Planejamento, Gestor Municipal de Convênios e os técnicos da contratada;

- Promover a comunicação entre a Coordenadoria de Planejamento, Gestor Municipal de Convênios, assessoria contratada e o Secretário da sua pasta.

- Apresentar informações que julgar pertinentes que possam ser objeto de projeto para formalização de convênio.

ASSESSORIA EXTERNA

- Assessoria e consultoria para captação de recursos financeiros nas esferas estadual, federal, junto aos Ministérios do Governo Federal e Secretarias do Governo Estadual bem como entidades privadas, com a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento, e representação das demandas municipais junto a Plataforma + Brasil sistema de contratos e convênios do Governo Federal, e demais portais a nível Federal e Estadual, bem como o atendimento de todas as documentações solicitadas em análises técnicas e de documentações que se fizerem necessárias nos respectivos portais;
- Encaminhar e protocolar documentos, de propostas e de planos de trabalhos, necessários nos diversos Ministérios do Governo Federal, Secretarias Estaduais e Autarquias, e outras instituições bem como representação dos mesmos e atendimento de todas as documentações solicitadas em diligência, análises técnicas e de documentações institucionais que se fizerem necessárias;
- Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União,
- Analisar a habilitação do Município nos diversos Ministérios e programas,
- Acompanhar a situação do Município junto ao CAUC e DART conforme necessidade, acompanhar e consultar os empenhos, convênios e ordens bancárias de recursos destinados ao Município.
- Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura Municipal, sempre
- Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos de repasse entre o município e a Caixa Econômica Federal, bem como a elaboração, encaminhamento e acompanhamento de todas as documentações solicitadas em diligências e análises técnicas solicitadas pelos analistas técnicos da Caixa Econômica Federal, em conjunto com a equipe técnica de engenharia do Município.
- Elaborar e acompanhar as documentações necessárias à celebração de contratos entre o município e o Governo do Estado de Santa Catarina.
- O município apresentará os projetos à empresa e está deverá disponibilizar equipe devidamente capacitada para auxiliar o Município na elaboração dos planos de trabalhos e etapas posteriores até sua efetiva aprovação, nos horários em que for necessário, seja para atuação junto as secretarias municipais, seja para atuação junto aos órgãos de liberação de recursos.
- Auxiliar o Município na operação Plataforma + Brasil por OBTV bem como de convênio que não operam por OBTV, além de executar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse firmados com a municipalidade;
- Cadastrar, acompanhar e prestar conta no sistema online do Governo do Estado – SIGEF.
- Acompanhar e monitorar e inclusão de documentos referentes as obras do governo federal nos sistemas: SISMOB, SIMEC, SIGA.
- Prestar contas de obras do FNDE no site SIGPC;
- Cadastrar e acompanhar projetos oriundos do Fundo Nacional de Saúde - FNS
- Participar de reuniões, audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias às elaborações dos projetos, quer quando requisitado, quer para a obtenção de subsídios.
- 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, cartas consultas, 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;
- Levantar as demandas e elaborar planejamento, verificando todas as metas previstas nos instrumentos fiscais PPA, LDO e LOA, bem como aquelas previstas no Plano Municipal de

Saneamento Básico- PMSB e analisar quais são passíveis de enquadramento nos editais, resoluções, chamamentos ou qualquer ato emitido pelo ente federal para apresentação de projetos.

- Apresentar ao Prefeito Municipal e Gestor de Convênios relatórios mensais sobre o andamento dos trabalhos e tramitação dos projetos;
- Aplicar treinamentos sobre convênios que objetivam o repasse de recursos federais, bem como demais sistemáticas federais;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- Organização e Acompanhamento das Agendas dos representantes do Município em Brasília e Florianópolis;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas;
- Acompanhamento das demandas do município junto aos colegiados de gestão de convênios;
- Análise dos consórcios públicos intermunicipais e benefícios ao município na sua inserção;
- Acompanhamento de projetos que visem o desenvolvimento da região em qual o município pertence e fazer devidos encaminhamentos, se for de interesse do ente;
- Monitoramento das políticas públicas voltadas para desenvolvimento da região, com base nas novas políticas a serem implantadas pelo Governo de Estado;
- Representar o município, sempre que solicitado, em audiências, conferências, reuniões em processos que tangem o desenvolvimento da região que está inserida.
- Acompanhamento das atividades da Associação do Município no que se refere a gestão de convênios e desenvolvimento da região, permeando o interesse do Município de Tangará.

14.13.2 - DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

- Inicialmente serão identificadas as demandas existentes e as oportunidades para encaminhamento de projetos, sendo que na sequência serão estabelecidas as atividades e ações, definidas as estratégias para a sua efetivação e estabelecidas as formas de organização.
- Os trabalhos deverão ser concebidos e desenvolvidos em cinco etapas, conforme identificado na tabela abaixo:

ETAPA 01 – Identificação das Demandas

A identificação das demandas será realizada a partir da análise do PPA, LDO, LOA e PMSB e de reuniões a serem realizadas com a participação do Prefeito Municipal, Secretários, representantes das secretarias e Coordenadoria de Planejamento, quando deverão ser apresentados todos os programas do governo federal e a sistemática aplicada pelos mais diversos órgãos.

Todas as demandas deverão ser sistematizadas por área finalística cujos gestores deverão declarar as respectivas justificativas e valores aproximados necessários para a execução dos projetos.

ETAPA 02 – Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades.

Uma vez declaradas as demandas, a Contratada deverá elaborar o Planejamento para encaminhamento dos projetos, identificando claramente os programas, sistemáticas e fontes dos recursos. Ao final desta fase, o planejamento deverá ser submetido ao Prefeito e Coordenadoria de Planejamento que definirão as prioridades a serem trabalhadas.

ETAPA 03 – Elaboração e protocolo das propostas e projetos

Nesta etapa deverão ser desenvolvidos e protocolados os projetos sempre em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal e estadual, conforme disponibilidade. As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a

coordenação do Gestor Municipal de Convênios, Coordenadoria de Planejamento e apoio das equipes técnicas das diversas secretarias municipais.

ETAPA 04 – Acompanhamento da tramitação das propostas e projetos

Nesta etapa serão realizadas ações necessárias para garantir o sucesso na execução do plano e obtenção dos objetivos e metas propostos.

ETAPA 05 – Análise da Região

Análise das atividades que visem o desenvolvimento da região em que o município está inserido e com base nessas informações, traçar metas de integração e efetivar a participação de forma exitosa da municipalidade, caso seja de interesse.

14.13.3 - ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS

A empresa contratada deverá efetuar uma eficaz e ágil assessoria para o cumprimento dos prazos e exigências legais, devendo atuar nos seguintes indicadores:

- Acompanhamento da regularidade no CAUC e DART;
- Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
- Assessoria na prestação de contas.

14.13.4 - ATIVIDADES DE APOIO

A Empresa Contratada deverá atuar em diversas frentes de trabalho como serviço de Apoio ao Contratante, como segue:

- Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- Levantamento Situacional;
- Elaboração do Relatório de Planejamento;
- Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;
- Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal, estadual e outras fontes para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
- Produção de relatórios mensais, com base nas atividades desenvolvidas;
- Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.

14.13.5 - DA NECESSIDADE DO GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC

O Município de Tangará SC, para atender a exigência do Ministério do Planejamento nomeará um Gestor Municipal de Convênios (GMC), ou seja, o servidor responsável em acompanhar os processos em nome do Município, deverá fazer a ponte com as diversas secretarias e o relacionamento permanente com a Empresa Contratada.

Cabe ao GMC:

- Fornecer senha específica para acessar o SICONV a empresa Contratada para possibilitar o cadastramento dos projetos;
- Sempre que necessário, fornecer informações técnicas setoriais para subsidiar a redação dos projetos, nos prazos solicitados;
- Quando for necessário responder á diligências, cabe ao GMC enviar as informações técnicas para a resolução e adequações dos projetos.

14.13.6 - DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

Quando a elaboração dos projetos depender de laudos, plantas e outros documentos de profissão regulamentada caberão ao Município disponibilizar, sem ônus para a Contratada;

14.13.7 - PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo prazo de (01) um ano, podendo haver prorrogação na forma da lei, havendo interesse de ambas as partes.

14.13.8 - DOS RELATÓRIOS

A Contratada deverá emitir mensalmente, 01 (um) relatório físico detalhado com base nas atividades desenvolvidas no mês anterior.

14.13.9 - TAXA DE EXITO

A Empresa Contratada não poderá cobrar qualquer taxa de êxito sobre os projetos aprovados e liberados.

14.13.10 - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados tanto na sede do Município, como no estabelecimento da empresa Contratada, de acordo com o interesse e a necessidade do Contratante. Custos e despesas com viagens a Brasília e Florianópolis, quando necessário e cursos e demais deslocamentos, serão de responsabilidade do licitante vencedor;

14.13.11 - QUANTIDADE DE PROJETOS

Durante o período de vigência do contrato não será estabelecido limite de projetos a serem elaborados, de modo que a contratada se compromete em atender as demandas geradas pelo município contratante de seus serviços, desde que as mesmas estejam dentro da área de abrangência das especificações do objeto descrito no contrato.

14.13.12 - CARGA HORÁRIA MÍNIMA MENSAL

A Contratada deverá prestar carga horária mínima mensal na sede da Contratante de 8 (oito) horas, e 20 (vinte) horas online através de telefone, e-mails e outros.

15 – DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a emissão e apresentação da Nota Fiscal Eletrônica NF-e, modelo 55 – DANFE, a qual entrou em vigor a partir de 01/04/2011.

15.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá conter a descrição do item, preço unitário e total, de conformidade com a proposta da contratada.

15.3 – Devem ainda constar na Nota Fiscal o número do respectivo Processo Licitatório, assim como da Solicitação de Fornecimento e o número da conta bancária da empresa.

15.4 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: nfe@tangara.sc.gov.br ou contabil@tangara.sc.gov.br para seu devido pagamento.

15.5 - As notas que não estiverem de acordo com o item 15.2 e 15.3 não serão aceitas.

15.6 - Existindo algum imposto ou contribuição que incida sobre o objeto contratado, estes serão retidos para posterior recolhimento, os mesmos deverão ser destacados na nota fiscal conforme legislação vigente Municipal, Estadual e Federal.

15.6.1 - A contratada assume o compromisso e a responsabilidade de destacar no documento fiscal quaisquer impostos ou contribuições passíveis de retenção, assumindo assim o ônus sobre uma

posterior apuração tributária por algum órgão público de quaisquer tributos ou contribuições que a contratada não tenha efetuado o destaque no documento fiscal e desta forma não ter havido o respectivo recolhimento, inclusive se comprometendo a ressarcir o erário público municipal por possível autuação.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 – Os recursos para pagamento do objeto do presente Edital estarão garantidos através das dotações orçamentárias:

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Atividade 2003

3.3.90.35.01.500 – Aplicações Diretas

17 – DA FISCALIZAÇÃO

17.1 – A fiscalização do contrato oriundo deste processo ficará a cargo do(s) servidor (es) abaixo mencionado(s) devidamente nomeado pela Portaria nº 608 de 15 de junho de 2023.

a) Gestor de Contratos: WILSON HENRIQUE MOREIRA, telefone (49) 3532-7461, e-mail: compras@tangara.sc.gov.br.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

a) Fiscal de Contrato da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças: PAULA ALINE TAFFAREL MOTTER, telefone (49) 3532-7450, e-mail: cadastro@tangara.sc.gov.br.

b) Fiscal de Contrato Suplente da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças: DANIELA ZAMPRONE VARGAS SLOGO, telefone (49) 3532-7467, e-mail: procon@tangara.sc.gov.br.

c) Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças: CESAR LUIZ DA NUNZ, telefone (49) 3532-7463, e-mail: administracao@tangara.sc.gov.br.

17.2 – Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, objeto do presente contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

18 - DAS PENALIDADES

18.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições deste Pregão ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93.

18.2 – Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste pregão, o Município de Tangará poderá aplicar à empresa vencedora, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;

c) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Tangará, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.3 – Nos termos do artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ainda, o Município de Tangará poderá aplicar à empresa vencedora, sem prejuízos a penalidade prevista no supracitado artigo, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta.

18.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.5 - Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pagado ou lhe seja relevada a multa imposta.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

19.1 - A licitante vencedora ficará obrigada a efetuar os serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e no edital de licitação.

19.2 - Deverá observar todas as normas legais e técnicas vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do Pregão.

19.3 - A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

19.4 - Manter, até o efetivo recebimento definitivo, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para contratação com a Administração Pública.

19.5 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente contratação.

19.6 - Responsabilizar-se pela procedência e qualidade dos produtos;

19.7 – Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratante.

19.8 – Zelar para que, durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.9 - Todas as despesas relacionadas com a execução dos serviços correrão por conta da proponente vencedora.

19.10 – Cumprir com todas as orientações do Contratante para a entrega dos itens, dentro dos prazos estabelecidos.

19.11 - Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

19.12 - Reparar, corrigir, renovar, reconstruir ou substituir, as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Edital ou parte dele, se for verificado vícios ou incorreções na execução dos serviços.

19.13 - Submeter-se à fiscalização do Contratante, durante toda a vigência do contrato.

19.14 - Tratar como confidenciais todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros.

20 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1 – O contrato a ser firmado entre a Prefeitura e o fornecedor terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos prazos da Lei 8.666/1993.

21 – DA RESCISÃO

21.1 – O contrato poderá ser rescindido, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, no caso de inexecução total ou parcial e pelos motivos enumerados no art. 78 da Lei n. 8666/93 e alterações posteriores.

21.2 – Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, se sujeita a empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – As razões da impugnação e manifestações de recursos administrativos serão aceitas por meio de formulário eletrônico, disponível no site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

22.2 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

22.3 – Após a declaração de vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto licitado que posteriormente será submetido à homologação pelo Prefeito Municipal.

22.4 – No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para adjudicação e homologação.

22.5 – O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la no todo ou em parte,

por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.6 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, disponível a toda a sociedade no portal <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no site do Município <https://www.tangara.sc.gov.br>, e será assinada pelo Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.

22.7 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.8 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, podendo ser fixado novo prazo para a realização do certame.

22.9 – É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, devidamente credenciado, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

22.10 – Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente no período das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, no Departamento de Licitações junto a Prefeitura Municipal de Tangará - SC, situada a Av. Irmãos Piccoli, 267, 2º andar, centro, pelo fone 49 35327458 ou através do e-mail licita2@tangara.sc.gov.br.

22.11 – Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta do Contrato.

23 - DO FORO

23.1 - Todas as controvérsias ou reclamações relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela Comissão, administrativamente, ou no foro da Comarca de Tangará/SC, se for o caso.

ALDAIR BIASIOLO
Prefeito Municipal

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2023 TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

- A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria na gestão de convênios junto ao Governo Federal, estadual, captação na iniciativa privada (empresas) e outras fontes, com o objetivo de promover a realização de obras e serviços para a população do Município de Tangará, bem como acompanhamento de processos de inserção do município em projetos de desenvolvimento regional.

EQUIPE TÉCNICA:

- A empresa deve possuir um profissional com experiência mínima de 02 (dois) anos na área de convênio, graduação em nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado voltado à área do objeto do convênio que tenha abordado projetos de intervenção e também desenvolvimento regional. O profissional deve ser o executor das atividades e atendimentos as demandas do município.
- Exige-se tal especificidade pela complexidade da atividade exercida que ocasiona celeridade nos processos de contratação com órgãos governamentais e iniciativa privada, auxílio de forma técnica para planejamento do município, inserção do mesmo na dinâmica regional de abrangência. As novas políticas estaduais estão trabalhando para que municípios trabalhem de forma consorciada, a fim de desenvolver as regiões do Estado de Santa Catarina, motivo esse, que exige que tal contratação tenha profissional com formação acadêmica e experiência sobre tal assunto, para que o Município de Tangará obtenha êxito nas parcerias a serem fundadas no decorrer das implantações das referidas políticas.

ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

- Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da empresa contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênio, em consonância com um representante de cada secretaria.

As atribuições do Gestor Municipal de Convênios, dos técnicos dos órgãos municipais e da equipe de assessoria contratada serão desenvolvidas conforme itens abaixo:

Gestor Municipal de Convênios – GMC

- Coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para repasse de recursos federais, estaduais e de outras fontes;
- Fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada;
- Viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos;
- Coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada;
- Manter o Prefeito Municipal informado quanto ao andamento dos projetos;

Representantes das secretarias

- Participar das reuniões com a Coordenadoria de Planejamento, Gestor Municipal de - Convênios e os técnicos da contratada;
- Promover a comunicação entre a Coordenadoria de Planejamento, Gestor Municipal de Convênios, assessoria contratada e o Secretário da sua pasta.
- Apresentar informações que julgar pertinentes que possam ser objeto de projeto para formalização de convênio.

Assessoria Externa

- Assessoria e consultoria para captação de recursos financeiros nas esferas estadual, federal, junto aos Ministérios do Governo Federal e Secretarias do Governo Estadual bem como entidades privadas, com a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento, e representação das demandas municipais junto a Plataforma + Brasil sistema de contratos e convênios do Governo Federal, e demais portais a nível Federal e - Estadual, bem como o atendimento de todas as documentações solicitadas em análises técnicas e de documentações que se fizerem necessárias nos respectivos portais;
- Encaminhar e protocolar documentos, de propostas e de planos de trabalhos, necessários nos diversos Ministérios do Governo Federal, Secretarias Estaduais e - Autarquias, e outras instituições bem como representação dos mesmos e atendimento de todas as documentações solicitadas em diligência, análises técnicas e de documentações institucionais que se fizerem necessárias;
- Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União,
- Analisar a habilitação do Município nos diversos Ministérios e programas,
- Acompanhar a situação do Município junto ao CAUC e DART conforme necessidade, - Acompanhar e consultar os empenhos, convênios e ordens bancárias de recursos destinados ao Município.
- Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura Municipal, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos.
- Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos de repasse entre o município e a Caixa Econômica Federal, bem como a elaboração, encaminhamento e acompanhamento de todas as documentações solicitadas em diligências e análises técnicas solicitadas pelos analistas técnicos da Caixa Econômica Federal, em conjunto com a equipe técnica de engenharia do Município.
- Elaborar e acompanhar as documentações necessárias à celebração de contratos entre o município e o Governo do Estado de Santa Catarina.
- O município apresentará os projetos à empresa e está deverá disponibilizar equipe devidamente capacitada para auxiliar o Município na elaboração dos planos de trabalhos e etapas posteriores até sua efetiva aprovação, nos horários em que for necessário, seja para atuação junto as secretarias municipais, seja para atuação junto aos órgãos de liberação de recursos.
- Auxiliar o Município na operação Plataforma + Brasil por OBTV bem como de convênio que não operam por OBTV, além de executar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse firmados com a municipalidade;
- Cadastrar, acompanhar e prestar conta no sistema online do Governo do Estado – SIGEF.
- Acompanhar e monitorar e inclusão de documentos referentes às obras do governo federal nos sistemas: SISMOB, SIMEC, SIGA.
- Prestar contas de obras do FNDE no site SIGPC;
- Cadastrar e acompanhar projetos oriundos do Fundo Nacional de Saúde - FNS
- Participar de reuniões, audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias às elaborações dos projetos, quer quando requisitado, quer para a obtenção de subsídios.
- 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, cartas consultas, 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;
- Levantar as demandas e elaborar planejamento, verificando todas as metas previstas nos instrumentos fiscais PPA, LDO e LOA, bem como aquelas previstas no Plano Municipal de

Saneamento Básico- PMSB e analisar quais são passíveis de enquadramento nos editais, resoluções, chamamentos ou qualquer ato emitido pelo ente federal para apresentação de projetos.

- Apresentar ao Prefeito Municipal e Gestor de Convênios relatórios mensais sobre o andamento dos trabalhos e tramitação dos projetos;
- Aplicar treinamentos sobre convênios que objetivam o repasse de recursos federais, bem como demais sistemáticas federais;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- Organização e Acompanhamento das Agendas dos representantes do Município em Brasília e Florianópolis;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas;
- Acompanhamento das demandas do município junto aos colegiados de gestão de convênios;
- Análise dos consórcios públicos intermunicipais e benefícios ao município na sua inserção;
- Acompanhamento de projetos que visem o desenvolvimento da região em qual o município pertence e fazer devidos encaminhamentos, se for de interesse do ente;
- Monitoramento das políticas públicas voltadas para desenvolvimento da região, com base nas novas políticas a serem implantadas pelo Governo de Estado;
- Representar o município, sempre que solicitado, em audiências, conferências, reuniões em processos que tange o desenvolvimento da região que está inserida.
- Acompanhamento das atividades da Associação do Município no que se refere a gestão de convênios e desenvolvimento da região, permeando o interesse do Município de Tangará.

DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

- Inicialmente serão identificadas as demandas existentes e as oportunidades para encaminhamento de projetos, sendo que na sequência serão estabelecidas as atividades e ações, definidas as estratégias para a sua efetivação e estabelecidas as formas de organização.
- Os trabalhos deverão ser concebidos e desenvolvidos em cinco etapas, conforme identificado na tabela abaixo:

ETAPA 01 – Identificação das Demandas

A identificação das demandas será realizada a partir da análise do PPA, LDO, LOA e PMSB e de reuniões a serem realizadas com a participação do Prefeito Municipal, Secretários, representantes das secretarias e Coordenadoria de Planejamento, quando deverão ser apresentados todos os programas do governo federal e a sistemática aplicada pelos mais diversos órgãos.

Todas as demandas deverão ser sistematizadas por área finalística cujos gestores deverão declarar as respectivas justificativas e valores aproximados necessários para a execução dos projetos.

ETAPA 02 – Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades.

Uma vez declaradas as demandas, a Contratada deverá elaborar o Planejamento para encaminhamento dos projetos, identificando claramente os programas, sistemáticas e fontes dos recursos. Ao final desta fase, o planejamento deverá ser submetido ao Prefeito e Coordenadoria de Planejamento que definirão as prioridades a serem trabalhadas.

ETAPA 03 – Elaboração e protocolo das propostas e projetos

Nesta etapa deverão ser desenvolvidos e protocolados os projetos sempre em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal e estadual, conforme disponibilidade. As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a

coordenação do Gestor Municipal de Convênios, Coordenadoria de Planejamento e apoio das equipes técnicas das diversas secretarias municipais.

ETAPA 04 – Acompanhamento da tramitação das propostas e projetos

Nesta etapa serão realizadas ações necessárias para garantir o sucesso na execução do plano e obtenção dos objetivos e metas propostos.

ETAPA 05 – Análise da Região

Análise das atividades que visem o desenvolvimento da região em que o município está inserido e com base nessas informações, traçar metas de integração e efetivar a participação de forma exitosa da municipalidade, caso seja de interesse.

ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS

A empresa contratada deverá efetuar uma eficaz e ágil assessoria para o cumprimento dos prazos e exigências legais, devendo atuar nos seguintes indicadores:

- *Acompanhamento da regularidade no CAUC e DART;
- *Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
- *Assessoria na prestação de contas.

ATIVIDADES DE APOIO

A Empresa Contratada deverá atuar em diversas frentes de trabalho como serviço de Apoio ao Contratante, como segue:

- *Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- *Levantamento Situacional;
- *Elaboração do Relatório de Planejamento;
- *Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;
- *Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal, estadual e outras fontes para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
- *Produção de relatórios mensais, com base nas atividades desenvolvidas;
- *Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.

DA NECESSIDADE DO GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC

O Município de Tangará SC, para atender à exigência do Ministério do Planejamento nomeará um Gestor Municipal de Convênios (GMC), ou seja, o servidor responsável em acompanhar os processos em nome do Município, deverá fazer a ponte com as diversas secretarias e o relacionamento permanente com a Empresa Contratada.

Cabe ao GMC:

- Fornecer senha específica para acessar o SICONV à empresa Contratada para possibilitar o cadastramento dos projetos;
- Sempre que necessário, fornecer informações técnicas setoriais para subsidiar a redação dos projetos, nos prazos solicitados;
- Quando for necessário responder á diligências, cabe ao GMC enviar as informações técnicas para a resolução e adequações dos projetos.

DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

Quando a elaboração dos projetos depender de laudos, plantas e outros documentos de profissão regulamentada caberão ao Município disponibilizar, sem ônus para a Contratada;

PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo prazo de (01) um ano, podendo haver prorrogação na forma da lei, havendo interesse de ambas as partes.

DOS RELATÓRIOS

A Contratada deverá emitir mensalmente, 01 (um) relatório físico detalhado com base nas atividades desenvolvidas no mês anterior.

TAXA DE EXITO

A Empresa Contratada não poderá cobrar qualquer taxa de êxito sobre os projetos aprovados e liberados.

DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados tanto na sede do Município, como no estabelecimento da empresa Contratada, de acordo com o interesse e a necessidade do Contratante. Custos e despesas com viagens a Brasília e Florianópolis, quando necessário e cursos e demais deslocamentos, serão de responsabilidade do licitante vencedor;

QUANTIDADE DE PROJETOS

Durante o período de vigência do contrato não será estabelecido limite de projetos a serem elaborados, de modo que a Contratada se compromete em atender as demandas geradas pelo município contratante de seus serviços, desde que as mesmas estejam dentro da área de abrangência das especificações do objeto descrito no contrato.

CARGA HORÁRIA MÍNIMA MENSAL

A Contratada deverá prestar carga horária mínima mensal na sede da Contratante de 8 (oito) horas, e 20 (vinte) horas online através de telefone, e-mails e outros.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

03 – Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças
Atividade – 2003
C. R – 11
3.3.90.35.01.500

Tangará SC, 18 de agosto de 2023

CESAR LUIZ DA NUNZ
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO Nº ___/2023

Termo de Contrato visando à aquisição do objeto abaixo indicado, entre o Município de Tangará/SC e a empresa....., autorizado através do Processo Licitatório n. 145/2023 modalidade PREGÃO ELETRÔNICO n. 53/2023.

CONTRATANTE:

O MUNICÍPIO DE TANGARÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF nº. 82.827.999/0001-01, com sede na Avenida Irmãos Piccoli, 267, Centro, Tangará, SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, e de ora diante denominada simplesmente CONTRATANTE;

CONTRATADA:

_____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, estado de _____, daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA;

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM A FINALIDADE DE PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS NA GESTÃO DE CONVÊNIOS**, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNT	VALOR TOTAL

CLÁUSULA 2ª - DO PREÇO

2.1 – Os produtos objeto do presente Contrato, serão adquiridos pelo preço total de R\$____(_____).

2.2 - Caso haja prorrogação do prazo do contrato, os valores poderão ser reajustados pelo índice do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) conforme solicitação do contratado.

CLÁUSULA 3ª - DO PAGAMENTO

3.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão e apresentação da Nota Fiscal Eletrônica NF-e, modelo 55 – DANFE, a qual entrou em vigor a partir de 01/04/2011.

3.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá conter a descrição do item, preço unitário e total, de conformidade com a proposta da contratada.

3.3 – Devem ainda constar na Nota Fiscal o número do respectivo Processo Licitatório, assim como da Solicitação de Fornecimento e o número da conta bancária da empresa.

3.4 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: nfe@tangara.sc.gov.br ou contabil@tangara.sc.gov.br para seu devido pagamento.

3.5 - As notas que não estiverem de acordo com o item 3.2 e 3.3 não serão aceitas.

3.6 - Existindo algum imposto ou contribuição que incida sobre o objeto contratado, estes serão retidos para posterior recolhimento, os mesmos deverão ser destacados na nota fiscal conforme legislação vigente Municipal, Estadual e Federal.

3.6.1 - A contratada assume o compromisso e a responsabilidade de destacar no documento fiscal quaisquer impostos ou contribuições passíveis de retenção, assumindo assim o ônus sobre uma posterior apuração tributária por algum órgão público de quaisquer tributos ou contribuições que a contratada não tenha efetuado o destaque no documento fiscal e desta forma não ter havido o respectivo recolhimento, inclusive se comprometendo a ressarcir o erário público municipal por possível autuação.

CLÁUSULA 4ª - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

4.1 - A licitante vencedora ficará obrigada a efetuar os serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e no edital de licitação.

4.2 - Deverá observar todas as normas legais e técnicas vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do Pregão.

4.3 - A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

4.4 - Manter, até o efetivo recebimento definitivo, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para contratação com a Administração Pública.

4.5 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente contratação.

4.6 - Responsabilizar-se pela procedência e qualidade dos produtos;

4.7 - Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratante.

4.8 - Zelar para que, durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.9 - Todas as despesas relacionadas com a execução dos serviços correrão por conta da proponente vencedora.

4.10 - Cumprir com todas as orientações do Contratante para a entrega dos itens, dentro dos prazos estabelecidos.

4.11 - Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

4.12 - Reparar, corrigir, renovar, reconstruir ou substituir, as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Edital ou parte dele, se for verificado vícios ou incorreções na execução dos serviços.

4.13 - Submeter-se à fiscalização do Contratante, durante toda a vigência do contrato.

4.14 - Tratar como confidenciais todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros.

CLÁUSULA 5ª - DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 - Os projetos deverão ser protocolados em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal e estadual. As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a coordenação do Prefeito, ou autoridade competente.

5.2 - A proponente vencedora assumirá toda responsabilidade técnica e ética pelo serviço que prestar, respondendo civil e criminalmente pelos atos que praticar, sem prejuízos das medidas e sanções administrativas por eventuais danos/prejuízos suportados pelo Município decorrente da prestação de forma negligente, imprudente ou imperita dos serviços ora contratados.

5.3 - As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da proponente vencedora.

5.4 - Serão de total responsabilidade da proponente vencedora, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.

5.5 - Caberá exclusivamente à empresa contratada, na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço no atendimento do objeto.

5.6 - Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos deverão ser cumpridas na íntegra.

5.7 - Caberá a proponente vencedora obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

5.8 - Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades, conforme as necessidades do Município.

5.9 - Por ocasião do recebimento dos serviços, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a empresa vencedora a promover a devida substituição.

5.10 - O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.

5.11 - A não realização dos serviços dentro do prazo, ensejará a revogação da Ata de Registro de Preços e a aplicação das sanções legais previstas.

5.12 - Em hipótese alguma serão aceitos serviços em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade dos serviços objeto deste edital.

5.13 - Os serviços deverão ser executados da seguinte maneira:

5.13.1 - ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

- Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da empresa contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênio, em consonância com um representante de cada secretaria.
- As atribuições do Gestor Municipal de Convênios, dos técnicos dos órgãos municipais e da equipe de assessoria contratada serão desenvolvidas conforme itens abaixo:

GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC

- Coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para repasse de recursos federais, estaduais e de outras fontes;
- Fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada;
- Viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos;
- Coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada;
- Manter o Prefeito Municipal informado quanto ao andamento dos projetos;

REPRESENTANTES DAS SECRETARIAS

- Participar das reuniões com a Coordenadoria de Planejamento, Gestor Municipal de Convênios e os técnicos da contratada;
- Promover a comunicação entre a Coordenadoria de Planejamento, Gestor Municipal de Convênios, assessoria contratada e o Secretário da sua pasta.

- Apresentar informações que julgar pertinentes que possam ser objeto de projeto para formalização de convênio.

ASSESSORIA EXTERNA

- Assessoria e consultoria para captação de recursos financeiros nas esferas estadual, federal, junto aos Ministérios do Governo Federal e Secretarias do Governo Estadual bem como entidades privadas, com a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento, e representação das demandas municipais junto a Plataforma + Brasil sistema de contratos e convênios do Governo Federal, e demais portais a nível Federal e Estadual, bem como o atendimento de todas as documentações solicitadas em análises técnicas e de documentações que se fizerem necessárias nos respectivos portais;
- Encaminhar e protocolar documentos, de propostas e de planos de trabalhos, necessários nos diversos Ministérios do Governo Federal, Secretarias Estaduais e Autarquias, e outras instituições bem como representação dos mesmos e atendimento de todas as documentações solicitadas em diligência, análises técnicas e de documentações institucionais que se fizerem necessárias;
- Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União,
- Analisar a habilitação do Município nos diversos Ministérios e programas,
- Acompanhar a situação do Município junto ao CAUC e DART conforme necessidade, acompanhar e consultar os empenhos, convênios e ordens bancárias de recursos destinados ao Município.
- Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura Municipal, sempre
- Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos de repasse entre o município e a Caixa Econômica Federal, bem como a elaboração, encaminhamento e acompanhamento de todas as documentações solicitadas em diligências e análises técnicas solicitadas pelos analistas técnicos da Caixa Econômica Federal, em conjunto com a equipe técnica de engenharia do Município.
- Elaborar e acompanhar as documentações necessárias à celebração de contratos entre o município e o Governo do Estado de Santa Catarina.
- O município apresentará os projetos à empresa e está deverá disponibilizar equipe devidamente capacitada para auxiliar o Município na elaboração dos planos de trabalhos e etapas posteriores até sua efetiva aprovação, nos horários em que for necessário, seja para atuação junto as secretarias municipais, seja para atuação junto aos órgãos de liberação de recursos.
- Auxiliar o Município na operação Plataforma + Brasil por OBTV bem como de convênio que não operam por OBTV, além de executar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse firmados com a municipalidade;
- Cadastrar, acompanhar e prestar conta no sistema online do Governo do Estado – SIGEF.
- Acompanhar e monitorar e inclusão de documentos referentes as obras do governo federal nos sistemas: SISMOB, SIMEC, SIGA.
- Prestar contas de obras do FNDE no site SIGPC;
- Cadastrar e acompanhar projetos oriundos do Fundo Nacional de Saúde - FNS
- Participar de reuniões, audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias às elaborações dos projetos, quer quando requisitado, quer para a obtenção de subsídios.
- 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, cartas consultas, 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;
- Levantar as demandas e elaborar planejamento, verificando todas as metas previstas nos instrumentos fiscais PPA, LDO e LOA, bem como aquelas previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico- PMSB e analisar quais são passíveis de enquadramento nos editais, resoluções, chamamentos ou qualquer ato emitido pelo ente federal para apresentação de projetos.
- Apresentar ao Prefeito Municipal e Gestor de Convênios relatórios mensais sobre o andamento dos trabalhos e tramitação dos projetos;
- Aplicar treinamentos sobre convênios que objetivam o repasse de recursos federais, bem como demais sistemáticas federais;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;

- Organização e Acompanhamento das Agendas dos representantes do Município em Brasília e Florianópolis;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas;
- Acompanhamento das demandas do município junto aos colegiados de gestão de convênios;
- Análise dos consórcios públicos intermunicipais e benefícios ao município na sua inserção;
- Acompanhamento de projetos que visem o desenvolvimento da região em qual o município pertence e fazer devidos encaminhamentos, se for de interesse do ente;
- Monitoramento das políticas públicas voltadas para desenvolvimento da região, com base nas novas políticas a serem implantadas pelo Governo de Estado;
- Representar o município, sempre que solicitado, em audiências, conferências, reuniões em processos que tangem o desenvolvimento da região que está inserida.
- Acompanhamento das atividades da Associação do Município no que se refere a gestão de convênios e desenvolvimento da região, permeando o interesse do Município de Tangará.

5.13.2 - DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

- Inicialmente serão identificadas as demandas existentes e as oportunidades para encaminhamento de projetos, sendo que na sequência serão estabelecidas as atividades e ações, definidas as estratégias para a sua efetivação e estabelecidas as formas de organização.

- Os trabalhos deverão ser concebidos e desenvolvidos em cinco etapas, conforme identificado na tabela abaixo:

ETAPA 01 – Identificação das Demandas

A identificação das demandas será realizada a partir da análise do PPA, LDO, LOA e PMSB e de reuniões a serem realizadas com a participação do Prefeito Municipal, Secretários, representantes das secretarias e Coordenadoria de Planejamento, quando deverão ser apresentados todos os programas do governo federal e a sistemática aplicada pelos mais diversos órgãos.

Todas as demandas deverão ser sistematizadas por área finalística cujos gestores deverão declarar as respectivas justificativas e valores aproximados necessários para a execução dos projetos.

ETAPA 02 – Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades.

Uma vez declaradas as demandas, a Contratada deverá elaborar o Planejamento para encaminhamento dos projetos, identificando claramente os programas, sistemáticas e fontes dos recursos. Ao final desta fase, o planejamento deverá ser submetido ao Prefeito e Coordenadoria de Planejamento que definirão as prioridades a serem trabalhadas.

ETAPA 03 – Elaboração e protocolo das propostas e projetos

Nesta etapa deverão ser desenvolvidos e protocolados os projetos sempre em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal e estadual, conforme disponibilidade. As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios, Coordenadoria de Planejamento e apoio das equipes técnicas das diversas secretarias municipais.

ETAPA 04 – Acompanhamento da tramitação das propostas e projetos

Nesta etapa serão realizadas ações necessárias para garantir o sucesso na execução do plano e obtenção dos objetivos e metas propostos.

ETAPA 05 – Análise da Região

Análise das atividades que visem o desenvolvimento da região em que o município está inserido e com base nessas informações, traçar metas de integração e efetivar a participação de forma exitosa da municipalidade, caso seja de interesse.

5.13.3 - ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS

A empresa contratada deverá efetuar uma eficaz e ágil assessoria para o cumprimento dos prazos e exigências legais, devendo atuar nos seguintes indicadores:

- Acompanhamento da regularidade no CAUC e DART;
- Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;

- Assessoria na prestação de contas.

5.13.4 - ATIVIDADES DE APOIO

A Empresa Contratada deverá atuar em diversas frentes de trabalho como serviço de Apoio ao Contratante, como segue:

- Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- Levantamento Situacional;
- Elaboração do Relatório de Planejamento;
- Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;
- Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal, estadual e outras fontes para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
- Produção de relatórios mensais, com base nas atividades desenvolvidas;
- Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.

5.13.5 - DA NECESSIDADE DO GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC

O Município de Tangará SC, para atender a exigência do Ministério do Planejamento nomeará um Gestor Municipal de Convênios (GMC), ou seja, o servidor responsável em acompanhar os processos em nome do Município, deverá fazer a ponte com as diversas secretarias e o relacionamento permanente com a Empresa Contratada.

Cabe ao GMC:

- Fornecer senha específica para acessar o SICONV a empresa Contratada para possibilitar o cadastramento dos projetos;
- Sempre que necessário, fornecer informações técnicas setoriais para subsidiar a redação dos projetos, nos prazos solicitados;
- Quando for necessário responder á diligências, cabe ao GMC enviar as informações técnicas para a resolução e adequações dos projetos.

5.13.6 - DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

Quando a elaboração dos projetos depender de laudos, plantas e outros documentos de profissão regulamentada caberão ao Município disponibilizar, sem ônus para a Contratada;

5.13.7 - PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo prazo de (01) um ano, podendo haver prorrogação na forma da lei, havendo interesse de ambas as partes.

5.13.8 - DOS RELATÓRIOS

A Contratada deverá emitir mensalmente, 01 (um) relatório físico detalhado com base nas atividades desenvolvidas no mês anterior.

5.13.9 - TAXA DE EXITO

A Empresa Contratada não poderá cobrar qualquer taxa de êxito sobre os projetos aprovados e liberados.

5.13.10 - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados tanto na sede do Município, como no estabelecimento da empresa Contratada, de acordo com o interesse e a necessidade do Contratante. Custos e despesas com viagens a Brasília e Florianópolis, quando necessário e cursos e demais deslocamentos, serão de responsabilidade do licitante vencedor;

5.13.11 - QUANTIDADE DE PROJETOS

Durante o período de vigência do contrato não será estabelecido limite de projetos a serem elaborados, de modo que a contratada se compromete em atender as demandas geradas pelo município contratante de seus serviços, desde que as mesmas estejam dentro da área de abrangência das especificações do objeto descrito no contrato.

5.13.12 - CARGA HORÁRIA MÍNIMA MENSAL

A Contratada deverá prestar carga horária mínima mensal na sede da Contratante de 8 (oito) horas, e 20 (vinte) horas online através de telefone, e-mails e outros.

CLÁUSULA 6ª - DA VIGÊNCIA

3.1 - Para fins de execução, o CONTRATO VIGORARÁ a partir da assinatura, com duração até o dia ___/___/___ podendo ser prorrogado nos prazos da lei 8.666/1993.

CLÁUSULA 7ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – Os recursos para pagamento do objeto do presente Edital estarão garantidos através das dotações orçamentárias:

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Atividade 2003

3.3.90.35.01.500 – Aplicações Diretas

CLÁUSULA 8ª – DA RESCISÃO

8.1 – O contrato poderá ser rescindido, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, no caso de inexecução total ou parcial e pelos motivos enumerados no art. 78 da Lei n. 8666/93 e alterações posteriores.

8.2 – Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, se sujeita a empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

CLÁUSULA 9ª – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – A fiscalização do contrato oriundo deste processo ficará a cargo do(s) servidor (es) abaixo mencionado(s) devidamente nomeado pela Portaria nº 608 de 15 de junho de 2023.

a) Gestor de Contratos: WILSON HENRIQUE MOREIRA, telefone (49) 3532-7461, e-mail: compras@tangara.sc.gov.br.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

a) Fiscal de Contrato da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças: PAULA ALINE TAFFAREL MOTTER, telefone (49) 3532-7450, e-mail: cadastro@tangara.sc.gov.br.

b) Fiscal de Contrato Suplente da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças: DANIELA ZAMPRONE VARGAS SLONGO, telefone (49) 3532-7467, e-mail: procon@tangara.sc.gov.br.

c) Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças: CESAR LUIZ DA NUNZ, telefone (49) 3532-7463, e-mail: administracao@tangara.sc.gov.br.

9.2 – Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, objeto do presente contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

CLÁUSULA 10ª - DAS PENALIDADES

10.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições deste Pregão ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93.

10.2 – Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste pregão, o Município de Tangará poderá aplicar à empresa vencedora, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Tangará, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.3 – Nos termos do artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ainda, o Município de Tangará poderá aplicar à empresa vencedora, sem prejuízos a penalidade prevista no supracitado artigo, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta.

10.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.5 - Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pagado ou lhe seja relevada a multa imposta.

CLÁUSULA 11ª - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

11.1 - O presente Contrato está vinculado ao processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 53/2023, obrigando-se o FORNECEDOR de manter, durante a vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.2 - O FORNECEDOR declara estar ciente das suas condições para com o Município, nos termos do Edital da respectiva licitação e da sua proposta, que passam a fazer parte integrante do presente Contrato e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

CLÁUSULA 12ª - DO FORO

14.1 - As partes contratantes elegem o FORO da Comarca de Tangará/SC, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente ajuste.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Tangará, ____ de _____ de 2023.

ALDAIR BIASIOLO
Prefeito Municipal



FORNECEDOR
Representante

Testemunhas:

1- _____
Nome:

2- _____
Nome: