



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 69/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2021

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA NA ÁREA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SULINA/PR”.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
Data: 29/06/2021
Horário: 09:00 horas
Local: Sala de Licitações da Prefeitura de Sulina
Rua Tupinambá, n.º 68
CEP 85565-000 – Sulina – Paraná

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em **8 (oito)** anexos:

- **anexo i – descrição do objeto licitado – termo de referência**
- **anexo ii – modelo de procuração para credenciamento**
- **anexo iii – modelo de termo de solicitação de edital**
- **anexo iv – modelo de declaração**
- **anexo v – manual do kit proposta**
- **anexo vi - declaração contendo nome e CPF do responsável legal pela empresa**
- **anexo vii – minuta da ata de registro de preços**
- **anexo viii - modelo de declaração de Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual**
- **anexo ix - declaração de recebimento de documentos e informações;**
- **anexo x –declaração de responsabilidade técnico**

Os documentos integrantes desta licitação se completam, sendo que a proponente deve, para a apresentação da **PROPOSTA** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, bem como dos demais **DOCUMENTOS**, ao se valer do **EDITAL**, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do **PREGÃO** e a formalização **CONTRATUAL**, que poderá ser substituído por Nota de Empenho nos termos que se dispõe o art. 62, da Lei Federal 8666/93, sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

1. PREÂMBULO:

1.0 MUNICÍPIO DE SULINA - PR CNPJ nº 80.869.886/0001-43, através da Secretaria de Administração, localizada na Rua Tupinambá, n. 68 - centro, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, **do tipo: “Menor preço POR ITEM”**, a qual será regida Lei Federal nº. 8.666/93, Lei nº. 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, LC 147/2014, e alterações posteriores, bem como as demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

1.2.O PREGÃO será realizado no dia **29/06/2021, 09:00hs (nove horas)** na Prefeitura Municipal, na Rua Tupinambá, n. 68, centro, na cidade de **SULINA - PR**, CEP: 85565-000, **QUANDO DEVERÃO SER ENTREGUES À COMISSÃO DE LICITAÇÃO, ANTES DO INÍCIO DA SESSÃO DE ABERTURA:**

1.2.1.ENVELOPE Nº 1, contendo “proposta de preços”, conforme cláusula 7ª;



1.2.2. **ENVELOPE Nº 2**, contendo “documentos de habilitação”, cláusula 8ª;

1.2.3. **CRENCIAMENTO: (avulso – fora dos envelopes)**, procuração ou comprovação de poderes, acompanhado do ato constitutivo, conforme cláusula 12ª deste edital;

1.2.4. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DE ME OU EPP OU MEI: (avulso – fora dos envelopes)**: para proponentes (ME, EPP e MEI) que optarem pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, apresentar: **Declaração de Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual** (anexo VIII) devidamente assinada pelo Representante Legal da empresa; **Certidão Simplificada** (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual; expedida no presente exercício; A Certidão Simplificada pode ser original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pela Pregoeira ou pelos membros da Equipe de Apoio no ato de entrega da certidão, **desde que a original esteja na posse do representante credenciado**, ou ainda, que possa ser verificada a autenticidade por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

1.2.5. Declaração contendo afirmação de: A) Inexistência de Fato Impeditivo de contratar com a Administração, B) que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99; C) Responsável técnico; D) que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; E) Pleno atendimento aos requisitos de habilitação; tudo conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital.

1.3. Os envelopes contendo a documentação de habilitação e a proposta de preço dos interessados deverão ser entregues pelo respectivo representante, até **às 08h:30min do dia 29/06/2021, no setor de Licitação para visto de recebimento e retirada de senha**. Cada interessado terá direito a única senha que, em caso de empresa, será entregue somente para o seu representante. Após a retirada da senha, o interessado deve levar seus envelopes ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sulina, para serem lançados no sistema de protocolo do Município. **Serão impedidos de participar da licitação os interessados que não comparecerem no setor de licitação até o horário estipulado neste item ou cuja entrega dos envelopes no citado Setor tenha ocorrido após o horário estipulado**. O interessado poderá protocolar uma única vez a documentação para participar do certame.

1.4. A agência dos Correios do Município de Sulina não realiza entrega de correspondências, de modo que os interessados que encaminharem a documentação via Correios deverão providenciar a entrega dos mesmos no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sulina, no prazo indicado no item 1.3 acima.

2. OBJETO:

2.1. O Objeto deste Pregão é **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ACESSORIA NA ÁREA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SULINA/PR”**, conforme descrição no **ANEXO I**.

2.2. As quantidades constantes no **ANEXO I** (TERMO DE REFERENCIA) são estimativas, não se obrigando a Administração a aquisição total.

3. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO:

3.1. **A vigência do contrato será de 12 Meses**, podendo ser prorrogada a critério da administração, nos termos da Lei n. 10.520/02 e Lei 8.666/93.



4. VALOR MÁXIMO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. O valor total desta licitação é de R\$ 38.400,00 (Trinta e oito mil e quatrocentos reais), sendo que o valor POR ITEM é o constante do ANEXO deste edital.

4.2. Os recursos financeiros para suportar as despesas do presente objeto, serão atendidos por verbas, constantes do orçamento vigente.

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor Dotações
2021	1144	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.39.05.00	103 – Educação 5%	R\$ 56.585,87

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente edital.

5.2. **PARA ITENS IGUAIS OU INFERIORES A R\$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS) SOMENTE PODERÃO PARTICIPAR DO PRESENTE PROCESSO EMPRESAS ENQUADRADAS COMO ME/EPP/MEI CONFORME LEI GERAL Nº123/2006 E LEI COMPLEMENTAR 147/2014 e ainda que forem do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, devidamente autorizados/credenciados pelos órgãos competentes** e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos. Não comparecendo no mínimo 03 (três) microempresa/empresa de pequeno porte/microempreendedor individual, fica autorizada a participação de proponente não enquadradas nos termos da LC 123/2006.

5.3. Não poderão participar desta licitação:

a) Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93, não poderão participar da licitação empresas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

b) Empresas em consórcio.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 2):

6.1. Os **ENVELOPES**, respectivamente **PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREGÃO Nº. 41/2021
ENVELOPE 01: PROPOSTA COMERCIAL
DATA DE ABERTURA: 29/06/2021 - 09h00
NOME DA EMPRESA:

PREGÃO Nº. 41/2021
ENVELOPE 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DE ABERTURA: 29/06/2021 - 09h00
NOME DA EMPRESA:

6.2. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal.

6.3. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pelo PREGOEIRO ou pelos membros da Equipe de Apoio no decorrer da sessão **desde que o original esteja na posse do representante credenciado**, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.



6.4. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

7. CONTEÚDO ENVELOPE PROPOSTA:

7.1. A **PROPOSTA** deverá ser preenchida a partir das orientações previstas no ANEXO VI, devendo ser apresentada na **forma impressa** e também **eletrônica**, dentro do respectivo envelope, a partir do modelo do **ANEXO VI** deste Edital. A Proposta deverá conter:

a) **PROPOSTA IMPRESSA EM PAPEL A-4, CONFORME ARQUIVO FORNECIDO PELO MUNICÍPIO, COM ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA.**

b) **ARQUIVO DE PROPOSTA EM MEIO DIGITAL (CD-R ou PEN-DRIVE), PARA ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA DE APURAÇÃO, COM TODOS OS DADOS DA PROPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDOS.**

7.1.1. **NA PROPOSTA DE PREÇOS A SER PREENCHIDA DEVERÁ CONSTAR A MARCA E/OU PROCEDÊNCIA (FORNECEDOR) DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS LICITADOS.**

7.2. A empresa deverá apresentar o arquivo digital armazenado em mídia em bom estado, bem acondicionada, para que não sofra danos. (Recomenda-se que a empresa no momento da abertura do certame, possua cópia alternativa do arquivo digital).

7.3 A Proposta de Preços deverá ser preenchida com 2 (duas) casas decimais.

7.4. O ARQUIVO COM A PROPOSTA DE PREÇOS ESTARÁ DISPONÍVEL JUNTO A DIVISÃO DE LICITAÇÕES, JUNTAMENTE COM O PROGRAMA QUE DISPONIBILIZA O PREENCHIMENTO DA MESMA, PODENDO SER ENVIADO POR EMAIL, desde que requerido previamente pelo interessado.

7.5. A PROPOSTA DE PREÇOS IMPRESSA E A MÍDIA COM O ARQUIVO DIGITAL SERÃO ACONDICIONADOS NO ENVELOPE Nº 01.

7.6. Tratando-se de licitação em que o critério de julgamento seja POR "ITEM", cada item na fase de julgamento é considerado e disputado individualmente como se fosse uma única, autônoma e independente licitação, sendo levado em conta apenas o valor individual do item. O proponente não estará obrigado a cotar preços e concorrer nos demais itens.

7.7. Tratando-se de licitação em que o critério de julgamento seja POR "LOTE", os itens de determinado lote serão considerados conjuntamente, somando-se os valores individuais de cada item do respectivo lote de modo a fixar o preço global do lote. O proponente deverá cotar todos os itens constantes no respectivo lote de seu interesse.

7.8. **Nota:** nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do Pregão, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc.

8. CONTEÚDO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Caso esteja apresentado nos documentos de credenciamento não necessita apresentá-lo no envelope de Habilitação.

8.1.1. Registro comercial, para empresa individual;

8.1.2. Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

8.1.3. 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.



8.1.4. Cópia do Alvará com validade vigente (Nos casos onde o alvará não apresentar data de validade no documento, este ficará condicionado ao recolhimento de Taxa de Licença ou outra e deverá igualmente ser apresentada junto com o alvará).

8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) válido;

8.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)** ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

8.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**).

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1. Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1. Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante/proponente, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que figure o nome da empresa LICITANTE/PROponente na condição de "contratada", comprovando que a LICITANTE realizou serviço semelhante ao objeto, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado. O atestado deverá possuir ainda a indicação do número do contrato de prestação de serviços, ou, número da nota fiscal dos serviços prestados.

8.4.2. Indicação do(s) responsável (eis) técnicos pelos serviços, através de declaração assinada pela Proponente (ANEXO XI), com no mínimo os seguintes profissionais:

a) 01 (um) coordenador de equipe, com especialização ou pós-graduação em gerenciamento de projetos, com experiência em planejamento educacional na operacionalização dos sistemas: SIMEC; PAR e PDDE;

b) 01 (um) administrador com experiência em cadastros, planejamento, acompanhamento de prestação de contas de recursos e convênios nos sistemas: SIMEC/PAR; SIGPC;

c) 01 (um) arquiteto ou engenheiro civil com experiência em gerenciamento de projetos e treinamento para uso dos sistemas de obras federais: SIMEC/PAR e OBRAS 2.0;

d) 01 (um) operador dos sistemas a seguir nominados, formado na área educacional com formação em nível superior (pedagogia) ou médio (magistério), com experiência na operacionalização dos sistemas: SIMEC, PAR, SIGPC, SIGECON e PDDE.

8.4.3. Comprovação da capacidade técnico-operacional dos profissionais da equipe técnica, para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, que deve ser realizado por meio de Atestado de Capacidade Técnica, mediante apresentação de CAT – Certidão de Acervo Técnico, pelo referido conselho de classe.

8.4.4. Comprovação de que o coordenador é especialista em gestão de projetos através de apresentação de diploma de pós-graduação (ou MBA), ou outro instrumento equivalente que comprove a conclusão do curso. E atestado de capacidade técnica para os sistemas: SIMEC; PAR e PDDE.

8.4.5. Comprovação de que o profissional que será responsável pelo suporte previsto no item 5.1.6 possui formação na área educacional em nível superior (pedagogia) ou médio (magistério) e experiência na operacionalização dos sistemas: SIMEC, PAR, SIGPC, SIGECON e PDDE, através de atestado de capacidade técnica, emitida por órgão da administração pública ou privada, constando: o nome do técnico responsável e o número do contrato de prestação de serviços.



8.4.6. Comprovação de registro da empresa, junto aos seguintes conselhos de classe: CRA (Conselho Regional de Administração); CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo).

8.4.7. Comprovante de vínculo entre a proponente e o Responsável Técnico, mediante cópia do registro em carteira de trabalho ou cópia da ficha de registro de empregados da empresa ou Contrato de Trabalho. Obs.: Caso o Responsável Técnico pelos serviços, seja dirigente ou sócio da empresa proponente, tal comprovação deverá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidora no cargo ou apresentar cópia do contrato social;

8.5. DECLARAÇÕES

8.5.1. Declaração contendo nome e CPF do Responsável Legal pela empresa (e-mail e telefone atualizados), conforme modelo – Anexo VIII

8.6. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, excetos aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro CONTRATO, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previsto **neste item**.

9. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

9.1. O **EDITAL** e seus anexos, poderão ser consultados e fotocopiados por qualquer interessado na **Rua Tupinambá, n. 68, centro, Divisão de Licitações**, durante o expediente normal do órgão licitante, **das 7h30 às 11h30min e das 13h30min às 17h00, até 24 horas antes da hora marcada para recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”**. Informações pelo Fone/Fax: (46) 3244-8000 – e-mail: sulinaeditais@hotmail.com.

9.2. O interessado poderá solicitar o encaminhamento do Edital e anexos pelo e-mail: sulinaeditais@hotmail.com., no prazo estabelecido no item 9.1, **ficando sob sua exclusiva responsabilidade verificar o recebimento do e-mail com o Edital e anexos, não cabendo ao interessado alegar não recebimento dos documentos comprovadamente encaminhados por e-mail, como motivo para impugnar o andamento da licitação**.

9.3. O aviso do **EDITAL** será publicado no Jornal Diário do Sudoeste e outros meios oficiais de divulgação dos atos do Poder Executivo de Sulina, inclusive no Portal Transparência.

10. ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

10.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidos o pregoeiro e protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 16h00, na Rua Tupinambá, 68, Centro, Sulina, Paraná, Setor de Protocolo.

10.1.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, através do e-mail: sulinaeditais@hotmail.com, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, na forma prevista no Preâmbulo.

10.1.3 O pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

10.1.4 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

10.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento



original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

10.3. Não será admitida a impugnação ao edital apenas via e-mail.

11. ETAPA 1: CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO INICIAL E DOS ENVELOPES:

11.1. Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO**, o representante da proponente entregará a Comissão de Licitação, documento que o credencie para participar do procedimento, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou documento equivalente, com fotografia.

11.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, **(conforme modelo ANEXO II deste Edital)**.

11.3. Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, no qual esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

11.4. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do ato constitutivo, no qual estejam expressos seus poderes.

11.5. É admitido somente um representante por proponente.

11.6. A ausência da documentação referente ao credenciamento ou a apresentação em desconformidade impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso, perdendo o direito à voz.

11.7. A fase para recebimento da certidão de ME, EPP e MEI, além dos envelopes, será levada a efeito tão logo se encerre a fase de credenciamento.

11.8. A certidão simplificada de micro empresa ou empresa de pequeno porte atualizada, expedida pela junta comercial do estado da sede da licitante, **SERÁ RECEBIDO EXCLUSIVAMENTE NESTA OPORTUNIDADE.**

11.9. Após a entrega dos envelopes para participação da licitação o representante da licitante não poderá se ausentar da sala, salvo autorização do Pregoeiro, e devem manter-se em silêncio, manifestando-se somente nos respectivos lances ou por questão de ordem, sob pena de desclassificação. E, a partir deste momento, fica expressamente **PROIBIDO** o uso de telefone celular ou similares.

12. ETAPA 2: ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES:

12.1. Compete ao **PREGOEIRO** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a guarda do PREGOEIRO / Órgão licitante, devendo ser anexado aos autos.

12.4. – Será sumariamente desclassificada a **PROPOSTA** que:

- a)** Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação **(conforte item 7)**;
- b)** Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c)** Oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d)** Apresentar preço manifestamente inexequível;
- e)** Apresentar preço simbólico ou de valor zero;



12.2. Definidas as **PROPOSTAS** que, além de observar as vedações acima ainda obedecem às demais exigências do edital, o **PREGOEIRA** elaborará a classificação preliminar das mesmas, **considerando o MENOR PREÇO OFERTADO POR ITEM.**

12.3. Inicialmente, o **PREGOEIRA** selecionará a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço **POR ITEM** e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

12.4. Não havendo, pelo menos, três propostas **POR ITEM** em conformidade com a previsão estabelecida no **subitem anterior**, o **PREGOEIRA** selecionará, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços ofertados.

12.5. Havendo empate entre duas ou mais propostas **POR ITEM**, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances **POR ITEM**, todas as propostas coincidentes com um dos três menores valores ofertados.

12.6. Havendo uma única proponente para determinado lote ou item ou tão somente uma proposta válida, o **PREGOEIRA** poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão na parte (item ou lote) prejudicada, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento, condicionado à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

13. ETAPA 3: OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

13.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas / lances verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. Cada item ou lote deverão ser disputados individualmente e sucessivamente, conforme o critério de julgamento da licitação **POR "ITEM"** ou **POR "LOTE"**.

13.2. Somente serão aceitos **LANCES VERBAIS** que sejam inferiores ao valor da **menor PROPOSTA ESCRITA** e/ou do último **menor LANCE VERBAL** oferecido, observados os limites mínimos de redução.

13.3. O **PREGOEIRA** convidará individualmente as proponentes classificadas para **oferecimento de lances verbais**, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento, decrescente.

13.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

13.5. Quando convocado pelo **PREGOEIRA**, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

13.6. A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

13.7. O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos as proponentes declinarem da correspondente formulação.

13.8. Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o **PREGOEIRA** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

13.9. O **PREGOEIRA** decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.



13.10. Na hipótese de não realização de lances verbais, o PREGOEIRA verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

13.10. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao PREGOEIRA negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

13.11. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

13.12. O exercício do direito de preferência será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no subitem 13.11. será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

13.13. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do PREGOEIRA, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta mais bem classificada.

14. ETAPA 4: ABERTURA DOS ENVELOPES DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(Nº2):

14.01. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **envelope** contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da **documentação de natureza declaratória** na própria sessão.

14.02. Para efeito do saneamento, a correção de falha formal poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o efeito indispensável. O PREGOEIRA poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

14.03. Aberto o invólucro "documentação" em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRA.

14.04. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no **subitem 14.13**, implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas na cláusula 28 do ato convocatório, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar,.

14.05. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, a proponente será **declarada vencedora**.

14.06. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, a PREGOEIRA examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

15. RECURSO ADMINISTRATIVO:



- 15.1.** Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer**.
- 15.2.** Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do Pregão, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.
- 15.3.** As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.
- 15.4.** Após a apresentação das contra razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o PREGOEIRA examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.
- 15.5.** Os autos do Pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no **subitem 9.1.** deste **EDITAL**.
- 15.6.** O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.7.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso.
- 15.8.** A(s) intenção(ões) de interposição de recurso e a(s) contrarrazão(ões) deverá(ão) ser protocolada(s) junto ao setor de Protocolo, localizado à Rua Tupinambá, 68, Centro, Município de Sulina. **Não será admitida a interposição via e-mail.**

16. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

- 16.1.** Após o julgamento dos recursos ou após o decurso de prazo sem interposição, compete ao PREGOEIRA **adjudicar** o objeto do certame à proponente considerada vencedora.
- 16.3.** Compete ao Prefeito Municipal **homologar** o **PREGÃO**.
- 16.4.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s)proponente(s) adjudicatária(s) para assinar O CONTRATO, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).
- 16.5.** O resultado final do **PREGÃO** será publicado Jornal Diário do Sudoeste.
- 16.6.** A vencedora deverá assinar O CONTRATO, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, da convocação, junto ao Departamento de Compras do Município de SULINA, localizado na Rua Tupinambá, n. 68, centro de SULINA - PR.
- 16.7.** Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar O CONTRATO, dentro do prazo previsto, caracterizará descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% a 30% (dez a trinta por cento) sobre o valor da proposta do fornecimento, além das sanções cabíveis e previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

17. EXECUÇÃO DO CONTRATO, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO; PRAZO E LOCAL DA ENTREGA:

- 17.1.** A execução do contrato, condições de recebimento do objeto; prazo e local da entrega será conforme previsto no termo de referência.

18. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

- 18.1.** O pagamento dar-se-á mediante apresentação de 1) requisição emitida pela Secretaria de Administração ou outro órgão competente; 2) emissão de Nota Fiscal Fatura discriminando de forma clara e explícita o produto fornecido; 3) anotações de recebimento mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável;



4) Indicação de Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor.

18.2. A Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal referida no item anterior deverá ainda vir acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS. [Constar na Nota Fiscal o Número deste Pregão e DO CONTRATO.](#)

18.3. Os pagamentos devidos serão depositados, na conta corrente ou conta poupança que a CONTRATADA deverá manter preferencialmente junto ao BANCO DO BRASIL, em atenção a instrução normativa nº. 045/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. **É DEVER DO FORNECEDOR: informar o nome e o número do banco, da agência e da conta bancária da empresa, para o depósito.**

18.4. O pagamento será realizado no dia 15 (quinze) do mês subsequente à prestação do serviço, após emissão de Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente. No caso da data do pagamento ocorrer em dia sem expediente na Prefeitura, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

18.5. O pagamento efetuado não isentará a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

18.6. O Município de Sulina efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.

18.7. Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

18.8. A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 30 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

18.9. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu pagamento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação devidamente corrigida.

19. REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS DO CONTRATO:

19.1. Os preços do objeto ora licitado, desde que expressamente solicitado pelo interessado, poderão sofrer reajustes da seguinte forma:

a) Após um ano de vigência do contrato, se for o caso, sendo aplicado o índice IGPM-FGV.

b) Poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto na alínea "d" do art. 65 da Lei 8.666/93. Os valores somente serão recompostos após a apresentação de notas fiscais (1ª via original ou autenticada) que comprovem o aumento do custo do produto, bem como índices que comprovem que o aumento do produto deu-se a nível regional, não somente pelo fornecedor. Sendo que somente poderá ser realinhado após serem provados as perdas sobre o valor de origem do contrato e dos preços licitados.

c) Os índices de aumento devem ser comprovados através de órgãos ou sites oficiais.

19.2. Se for verificada variação nos preços de mercado para menor do contratado, a administração poderá, proceder a recomposição de preços, independentemente da anuência contratada, nos termos do disposto no art. 65, inciso I, alínea "b" da Lei nº. 8666/93.

19.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

19.4. A solicitação deverá ser feita mediante requerimento formal do contratado acompanhado de justificativas e documentos que comprovem o desequilíbrio da equação econômico-financeira, protocolizados no Protocolo da Prefeitura Municipal de SULINA, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

19.5. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de compras e serviços.



20. SUSPENSÃO, RESCISÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO:

20.1. – A execução DO CONTRATO, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, bem como:

- a)** Pelo Município de SULINA, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem O CONTRATO ou pela não observância das normas legais;
- b)** Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceito pela Administração Municipal de SULINA, nos termos legais;
- c)** Por relevante interesse do Município de SULINA, devidamente justificado.
- d)** Poderá ainda ser rescindido amigavelmente a qualquer momento, por quaisquer das partes, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

20.2. O CONTRATO poderá ser extinta automaticamente pelo cumprimento das obrigações, termo final de vigência e ainda rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

20.3. Em se tratando de serviços essenciais, que por ventura não possam ser descontinuados por questões de segurança e/ou saúde pública, é defeso ao contratado suspender a execução dos serviços com base no inciso XV do art. 79 da Lei 8.666/93.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1. Pela inexecução total ou parcial DO CONTRATO, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá de 10% a 30% (dez a trinta por cento) sobre o valor total DO CONTRATO.

21.2. A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao MUNICÍPIO DE SULINA, inclusive sobre as custas decorrente de abertura de nova contratação substitutiva.

21.3. Alternativamente, as multas pelo atraso na execução da entrega poderão ser aplicadas ao valor de R\$ 100,00 a R\$ 1000,00 por dia de atraso até o limite máximo total de trinta por cento (30%) do total DO CONTRATO, quando então será caracterizada a inexecução total DO CONTRATO, com as consequências dela advindas.

21.4. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

21.5. O valor da multa será descontado dos eventuais créditos devidos pela Administração ou ainda cobrada administrativa ou judicialmente.

21.6. No caso de aplicação das penalidades previstas, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato sendo aberta vista do processo aos interessados tanto pra o prazo de recurso como para o prazo de defesa prévia.

21.7. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos CONTRATOS delas decorrentes.

22.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Pregão, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.



22.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do PREGOEIRA em sentido contrário.

22.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

22.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do Pregão.

22.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do Pregão.

22.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

22.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do Pregão.

22.9. A adjudicação do(s) item(ns) ou lote(s) deste Pregão implicará em direito à contratação.

22.10. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante DO CONTRATO, independentemente de transcrição.

22.11. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo PREGOEIRA, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

22.12. Será competente o Foro da Comarca de Sulina, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Pregão.

SULINA, 08 de junho de 2021.

EDICEIA SCHAEFER ROSA
Pregoeira

PAULO HORN
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O presente documento apresenta a especificação, quantidade, e valor máximo estimado para os itens objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2021**.

2. O Objeto desta licitação é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA NA ÁREA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SULINA/PR**”. Valor total: *R\$ 38.400,00 (Trinta e oito mil e quatrocentos reais)*. Conforme descrição abaixo:

ITEM	UND	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA NA ÁREA DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E GESTÃO DE PROJETOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SULINA.	12	R\$ 3.200,00	R\$ 38.400,00
TOTAL GERAL				R\$ 38.400,00	

3. DISPOSIÇÕES A SEREM OBSERVADAS:

A educação é um direito do cidadão e um dever do estado, e seu objetivo é garantir que cada pessoa desenvolva suas potencialidades para a vivência plena de sua cidadania, conforme previsto no art. 2º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional¹:

Art. 2º A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Essa concepção é oriunda dos direitos sociais previstos na constituição brasileira, especialmente no art. 6 e no art. 205 da (BRASIL, 1988)² que estabeleceram a educação como direito individual, e que encontra previsão de garantia de gratuidade nas escolas públicas.

Para garantir a equalização de oportunidades para todos os educandos, a regulamentação da educação nacional instituiu o regime de colaboração entre os entes federados no intuito de implantar padrão de qualidade educacional que garanta o acesso, a permanência e a conclusão da educação básica pelos cidadãos brasileiros.

A legislação também entendeu que para alcançar o sucesso escolar e a conclusão da educação básica pelos educandos, conforme a LDB no inciso IX do art.

¹ BRASIL (Lei 9394). Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Brasília/DF: Presidência da República (1996). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm.

² BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília/DF: Senado Federal (1988). Disponível em: <https://www.senado.leg.br/atividade/const/constituicao-federal.asp>



nº 04 o estado deve prover as condições para o acesso do aluno de acordo com:

Art. 4º Padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

Assim sendo, o poder público deve assegurar os insumos necessários para o atendimento dos alunos, envolvendo a disponibilização de profissionais e infraestrutura adequada para o atendimento escolar.

Por isso, o Plano Nacional de Educação (Brasil, 2014) estabeleceu 20 (vinte) metas para o planejamento e o desenvolvimento da educação, e especificamente na meta nº 07 indicou estratégias importantes para a garantia do atendimento escolar, focadas na melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem³.

Observa-se que o cumprimento das normas acima citadas, especialmente aquelas estrategicamente apontadas no PNE, só pode ser realizado através de um conjunto de serviços, recursos e ações, que no município estão a cargo do órgão local de educação, como por exemplo:

- Melhoria e adequação da infraestrutura escolar: garantia de espaços para a prática pedagógica que auxiliem no cumprimento das metas educacionais, envolvendo acessibilidade; ambientes mínimos para biblioteca, alimentação escolar, prática de esportes, convivência entre outros elementos;
- Valorização do acesso à educação infantil de 0 a 3 anos com aumento da disponibilidade de vagas, de acordo com capacidade de atendimento RME, conforme a meta nº 01 do Plano Nacional de Educação;
- Melhoria do atendimento educacional com a disponibilização de transporte escolar para os alunos da área rural e da educação especial;
- Disponibilização de equipamentos para a realização de atividades escolares, como mobiliário, acervo de livros e materiais, brinquedos pedagógicos, materiais didáticos, equipamentos de informática entre outros;
- Ampliação da jornada escolar em período integral, conforme a previsão da meta nº 06 do PNE;
- Formação continuada para os profissionais da RME - Rede Municipal de Educação e desenvolvimento de ações que permitam progressivamente o alcance das estratégias estabelecidas nas metas de nº 05, 07 e 15 do PME, entre outras ações.

Para fazer frente aos desafios da educação, sejam eles de acesso, permanência ou conclusão do ensino, nas etapas e modalidades de responsabilidade municipal, o município faz jus aos recursos oriundos de impostos, taxas etc. Constitucionalmente há a obrigação de investir no mínimo 25% dos recursos na educação, conforme previsto no artigo 212 da Constituição (BRASIL, 1988).

No ano de 2020 o município de Sulina investiu cerca de 28,49% em educação (TCE, 2021) e dos recursos oriundos do FUNDEB (Fundo de Manutenção e

³ BRASIL (Lei 13005). Plano Nacional de Educação. Brasília/DF: Presidência da República (2014). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/13005.htm



Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica) no ano de 2019 o município investiu 100,13% para o custeio da remuneração dos professores e em 2020 essa valor ficou em cerca de 90% (TCE, 2021).

Ante o exposto observa-se a relevância de que o município busque pactuações voluntárias com o Estado e a União, para realizar eventuais investimentos na educação pública municipal.

A União tem o dever de auxiliar os demais entes federados para que cumpram o atendimento educacional, conforme previsto no § 1º do art. 221 da Constituição Federal. Por isso, instituiu através do MEC/FNDE, o Plano de Ações Articuladas - PAR, regulamentado pela Lei Federal 12.695/2012.

O PAR – Plano de Ações Articuladas é uma ferramenta de planejamento das ações e políticas educacionais para os sistemas de ensino, que objetiva organizar o fluxo das transferências voluntárias da União na área educacional, e que eventualmente pode ampliar os investimentos em educação, sem onerar as fontes de recursos próprias do município.

Esse mecanismo encontra-se dentro do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e controle e é composto por 04 (quatro) dimensões, conforme o § 1º do art. 2 da Lei 12.695/2012: Gestão Educacional; Formação de Profissionais da Educação e Profissionais de Serviço e Apoio Escolar; Práticas Pedagógicas e Avaliação e Infraestrutura Física e recursos pedagógicos. Cada uma dessas dimensões é composta por um conjunto de “iniciativas” (ações) para organização do planejamento educacional destinado a elaboração de projetos, que podem permitir ao município pleitear recursos federais na forma de transferências voluntárias.

Observa-se assim, que transferências voluntárias da União ao município, podem ser importantes para auxiliar a secretaria municipal de educação no enfrentamento dos desafios educacionais, bem como no trabalho para alcançar as metas do plano decenal de educação, seja na área de infraestrutura escolar, equipamentos, formação de professores, transporte escolar, entre outros.

Considerando as obrigações legais do município para garantir o direito à educação, e também, a necessidade de melhorar a gestão e o planejamento de projetos na secretaria de educação em consonância com o Plano Municipal de Educação (SULINA, 2015), bem como, a necessidade de planejar e gerir os projetos de acordo boas práticas e metodologias adequadas, é importante para esta secretaria possuir assessoramento que auxilie na elaboração do planejamento e da gestão de projetos, e eventualmente alcançar recursos voluntários

A gestão, ou gerenciamento de projetos,⁴ é um conjunto de conhecimentos técnicos que contribuem com orientações e procedimentos para o monitoramento e controle nas fases de elaboração, execução e encerramento de projetos, sejam eles para obras, equipamentos ou programas, entre outros.

Seu uso tem potencial para contribuir com a secretaria de educação para realizar os processos de gestão⁵, na elaboração do seu planejamento e ações do seguinte

⁴ Para fins de definição conceitual, este termo de referência toma em conta as premissas de tempo, escopo e risco da metodologia do Guia PMBOK - Guia do Conhecimento e Gerenciamento de Projetos do PMI (Project Management Institute).

⁵ As formas desse processo estão indicadas nas Portarias nº 1511/2021, 66/2017 e 67/2017.



conjunto de sistemas: SIMEC, PAR, SIGECON, PDDE, SIGPC, SIGARP e OBRAS 2.0. Bem como nas ações de monitoramento do PME - Plano Municipal de Educação. É importante destacar que o gerenciamento ou gestão de projetos, nos sistemas acima indicados, na área de transferências voluntárias implica na articulação de várias áreas da administração pública⁶, os quais vinculam-se para garantir a realização dos objetivos e metas do planejamento da educação local, dentre eles podemos evidenciar:

- Organização do planejamento de projetos e programas da educação municipal, para definição de escopo e metas, através do levantamento de demandas e coleta de requisitos;
- Identificação da previsão e organização orçamentária para elaboração de projetos;
- Gerenciamento do tempo: para elaboração e controle de cronograma e prazos em projetos;
- Dar vazão aos processos de contratação de acordo com a legislação vigente;
- Realização de controle e monitoramento da execução de projetos (medições eventualmente necessárias; orientar padronização de etapas e fases da execução; cumprimento de metas; eventuais ajustes e correções);
- Gestão Financeira (cronograma de desembolso; aplicação dos recursos; contratos e aditivos; prestação de contas; cumprimento de finalidade);
- Comunicação e Transparência das Ações (comunicação das partes interessadas, controle de riscos eventuais; publicidade dos atos praticados nas transferências voluntárias).

Observando-se a articulação e integração de áreas e setores diversos da administração, verifica-se a importância do gerenciamento de projetos de acordo com boas práticas de metodologias e gestão já existentes, que possam ajudar na melhoria da performance da secretaria de educação na elaboração de projetos e gerenciamento das plataformas já apontadas.

Essa condição pode ser melhor executada mediante assessoramento técnico, treinamento e suporte para que a SME possa exercer suas atribuições com mais aprofundamento, uma vez que, o monitoramento e o controle desses sistemas encontram-se vinculado a conhecimentos de diversas áreas, das quais se pode destacar: gestão de projetos, economia/finanças, administração, gestão educacional, arquitetura e engenharia civil, entre outras.

Percebe-se assim, o importante potencial da capacitação contínua para o uso e operacionalização dos sistemas sobreditos, bem como a aplicação de conhecimentos da área de gerenciamento de projetos para o desenvolvimento da governança de projetos e planejamento da educação municipal, através da a gestão de escopo, tempo e risco de projetos eventualmente pactuados com outros entes.

Destaca-se também que a utilização de conhecimento técnico e metodologias da área da gestão de projetos podem auxiliar para que o resultado alcançado seja mais previsível, podendo ampliar o êxito na execução de recursos voluntários e especiais,

⁶ De acordo com as definições previstas do§ 1º ao 6º do artigo 116 da lei 8666/93.



com desempenho financeiro e de custos adequados, minimizando o impacto fortuito de contrapartidas e aditivos.

O uso de conhecimentos e técnicas de gestão de projetos tem potencial para fortalecer a performance da secretaria de educação para alcançar a realização das metas previstas no PME, bem como de eventuais convênios e termos de referência que venham a ser concretizados através da pactuação com outras esferas governamentais.

Apoiando-se nos componentes que estruturam gerenciamento de projetos, para o alcance e execução de transferências voluntárias na educação, bem como a importância de executar os projetos locais de acordo com critérios de boas práticas orientados pela metodologia PMBOK (focando nos elementos de escopo e tempo, com o necessário ajuste desses elementos para as especificidades da administração municipal) e das normas que regulamentam a matéria⁷: o município deve garantir meios e adotar procedimentos para realizar suas obrigações previstas na legislação educacional; potencializar a gestão de projetos, na captação de recursos e na execução de transferências voluntárias.

Convém destacar que eventuais incorreções no gerenciamento dos projetos das transferências voluntárias e especiais, podem acarretar aumento do custo devido a: modificação/alteração do escopo; eventuais atrasos nos cronogramas de execução, que podem incidir em suplementação orçamentária e até mesmo causar problemas na prestação de contas.

Para melhorar o gerenciamento de projetos das transferências voluntárias e especiais, objetivando de fortalecer a execução de políticas públicas para atendimento dos cidadãos, a secretaria de educação necessita da contratação de serviços técnicos que orientem o gerenciamento de projetos locais, especialmente vinculados ao treinamento e monitoramento dos sistemas acima descritos, ao monitoramento do PME bem como na elaboração de projetos para a captação de recursos.

Com assessoramento ajustado para a elaboração de projetos e planos de trabalho, a secretaria de educação pode realizar adequadamente seu planejamento dos sistemas sobreditos, pela realização de treinamento especializado que auxilie e oriente as etapas de diagnóstico situacional, desenvolvimento dos escopos dos projetos e planos de trabalho, monitoramento controle do tempo e cronogramas, nas fases de contratação, execução e prestação de contas, bem como realizar a comunicação com os envolvidos de forma transparente e adequada. E ainda, pode encontrar orientações e conhecimentos que eventualmente auxiliem a diminuir a majoração de preços de mercadorias e produtos, causadas por atrasos, demoras e riscos não monitorados devidamente, seja na gestão de projetos e ou no planejamento educacional.

Portanto, resta evidente que o gerenciamento de projetos pode ser meio relevante para a captação de recursos do Estado e da União, para a realização de investimentos na melhoria da infraestrutura escolar, quando necessário, na aquisição de equipamentos e implementação de programas do planejamento da educação local.

Por isso, sustentado nos dispositivos legais aplicáveis ao cenário acima apresentado, fica demonstrada a necessidade da contratação do serviço para auxiliar o município no gerenciamento de projetos e planejamento da educação municipal

⁷ Portarias Interministeriais 424/2016, 558/2019; Decreto 6170/2007 e Portarias nº 1511/2021, 66/2017 e 67/2017.



através dos sistemas: SIMEC, PAR, SIGECON, PDDE, SIGPC, SIGARP e OBRAS 2.0.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E SERVIÇOS:

1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de assessoria na área de gerenciamento de projetos e planejamento educacional para a secretaria municipal de educação do município de Sulina/PR.

2 Dispor de equipe técnica consoante às exigências deste termo para assessoramento, treinamento e orientação técnica para a secretaria municipal de educação na realização de monitoramento do Plano Municipal de Educação e de planejamento, controle e orientações para os sistemas: SIMEC, PAR, SIGECON, PDDE, SIGPC, SIGARP e OBRAS 2.0.

3 Assegurar suporte técnico remoto, por meio telefônico e/ou eletrônico, que possa ser acionado no período das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, excetuando-se sábados, domingos e feriados (nacionais, estaduais e municipais, do local sede da empresa, e do município de sulina).

4 Realização de encontro presencial com DME para elaboração de roteiro e cronograma dos trabalhos para execução dos serviços.

Monitoramento do PME

Realização de encontro presencial com o DME – Dirigente Municipal de Educação, para encaminhar levantamento das demandas existentes e previstas no PME.

Operacionalização da plataforma MAIS PNE em conjunto com a SME – Secretaria Municipal de Educação.

Diagnóstico

Identificação e análise de Termos de Compromisso e Convênios já executados nas fases 01, 02 e 03 do PAR – Plano de Ações Articuladas, quando disponibilizadas no SIMEC.

Apontamento de eventuais inadequações e inconsistências documentais, se houver, com as respectivas orientações para encaminhamento, de acordo com a previsão legal. Acompanhamento da situação de transmissão dos dados do município através do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação.

Realização de encontro presencial com o DME para elaboração do diagnóstico da RME em consonância com as 04 (quatro dimensões) do PAR – Plano de Ações Articuladas e seus respectivos indicadores.

Treinamento para vinculação do PME com o Diagnóstico do PAR em consonância com a estrutura da fase de Diagnóstico do PAR.

Planejamento

Encontro presencial com o DME e equipe local para elaboração dos trabalhos para planejamento do ciclo 04 do PAR – Plano de Ações Articuladas.

Realização de reunião com equipe gestora da SME para orientar o encaminhamento de diagnóstico situacional da RME - Rede Municipal de Educação (prédios escolares; áreas escolares – cozinha, biblioteca, laboratório de informática; análise do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica etc.).



Orientação para realização de coleta de requisitos para definição do escopo dos projetos a serem elaborados na fase de planejamento do PAR.

Orientação para elaboração de estudos da demanda para cadastramento de projetos em consonância com as dimensões e indicadores estabelecidos no PAR e de acordo com o interesse da administração municipal.

Treinamento remoto para operacionalização do fase de planejamento do PAR.

Orientar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos educacionais, que eventualmente serão implementados no município através do PAR.

Assessoria para o gerenciamento de projetos, com foco no gerenciamento de escopo, tempo e riscos, consoantes os conhecimentos dessas áreas apontadas no Guia PMBOK - Guia do Conhecimento e Gerenciamento de Projetos do PMI (Project Management Institute).

Orientar os processos de gestão de projetos da educação municipal em suas diversas áreas: pedagógica, administrativa, econômica, de engenharia civil ou arquitetura.

3.4 Monitoramento

Treinamento e operacionalização, no que couber a cada sistema objeto deste termo de referência, de informações referentes a: inserção de projeto básico ou termo de referência; processos de contratação; ações de execução física e financeira; adesão a atas de registro de preço do FNDE (quando couber⁸); comunicação das partes envolvidas; prestação de contas; cumprimento do objeto, entre outros temas afins dos projetos da educação municipal, eventualmente pactuados com outros entes públicos. Orientações para superação de eventuais inadequações; realizações de reprogramações; complementações; ajustes; análise de conformidade financeira para a realização do cumprimento de objeto e de finalidade dos projetos pactuados na área da educação com o FNDE.

Orientações para realização da comunicação com as partes interessadas e dos órgãos de controle, cumprindo os requisitos de transparência durante o processo de execução dos projetos da educação municipal.

Orientações para controle do tempo nos projetos eventualmente pactuados, através do monitoramento e ajustes de cronograma, quando necessário.

3.5 Suporte Contínuo

Atualização do Setor de Educação quanto a publicação de normas e documentos relacionados à gestão da educação e dos programas e convênios educacionais com os Governos Federal e Estadual;

Treinamento para a equipe técnica da SME, diretores de escola, ou pessoal por ela designado para operacionalização e elaboração de planos de ação e prestação de contas de projetos através do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) nos módulos "Interativo" e "Web".

Realização de encontros com diretores, comissões, conselhos, professores e de servidores de outras categorias para formação, esclarecimentos, normatização de procedimentos, instruções gerais na área de projetos e planejamento educacional, quando solicitados pela SME.

⁸ Termos de compromisso para determinados tipos de equipamento, permitem eventualmente a adesão a Atas de Registro de Preço do FNDE, quando da existência e vigência da ata, bem como da disponibilidade de saldo dos objetos eventualmente contratados.



4 EXECUÇÃO

- 4.1.** A execução do objeto do contrato realizar-se-á de forma descentralizada;
- 4.2.** Os serviços de suporte técnico poderão ser realizados na sede da CONTRATADA.
- 4.3.** Os serviços de treinamento poderão ser realizados de forma remota ou na sede do município.
- 4.4.** Se os produtos/serviços não estiverem de acordo com especificações deste edital, ou não apresentarem a qualidade desejada, serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, no prazo máximo de 1 (um) dia, sem prejuízo para o MUNICÍPIO DE SULINA-PR. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas no edital e na legislação.
- 4.5.** Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca ou prestação do serviço do objeto recusado, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do Município de SULINA, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda à abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

SULINA, 08 de junho de 2021.

EDICEIA SCHAEFER ROSA
Pregoeira

PAULO HORN
Prefeito Municipal



ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

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

Por este instrumento particular de Procuração, A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, endereço eletrônico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, telefone xxxxxxxxx, fax xxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Srxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do documento de identidade RG nº xxxxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxx, nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) **Sr(a)**....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a prefeitura municipal de Sulina-PR, **no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL nº. 41/2021**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRA**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

Local e data.
Assinatura Responsável legal

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

NOTA: APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO



ANEXO III – Termo de solicitação de edital

**MUNICÍPIO DE SULINA – PR.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREGOEIRA**

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2021

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

DADOS DA EMPRESA SOLICITANTE

EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ DA EMPRESA:
TELEFONE:
FAX:
E-MAIL:

PARA RECEBIMENTO DO KIT PROPOSTA, PARA FINS DE PREENCHIMENTO DA **PROPOSTA DIGITAL**, AS EMPRESAS INTERESSADAS DEVEM PREENCHER OS CAMPOS SOLICITADOS ABAIXO RELACIONADOS AO CONTRATO SOCIAL, PARA CADASTRO NO SISTEMA COM FINALIDADE DE GERAR O RECIBO DE ENTREGA DO KIT PROPOSTA.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:
CPF:
RG:
Nº DO REGISTRO DA JUNTA COMERCIAL/CARTÓRIO DE REGISTRO:
DATA DO REGISTRO:
DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA:

(Local), ____/____/____

Assinatura e Carimbo com CNPJ da Empresa

Nome Legível: _____



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO

Referência:

Prefeitura Municipal de SULINA
Pregão Presencial nº 41/2021.

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nºxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, endereço eletrônico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, telefone xxxxxxxxxxxx, fax xxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Srxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do documento de identidade RG nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nºxxxxxxxxxxxx, DECLARA, sob as penas da lei, e para os devidos fins que:

I - não está sujeito a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II – não teve (em nome da pessoa jurídica ou dos sócios administradores) contas desaprovadas ou julgadas irregulares pelos Tribunais de Contas, bem como não foi condenado por ato de improbidade administrativa; Não possui ainda (em nome da pessoa jurídica ou dos sócios administradores) aberto processo de falência, recuperação ou liquidação judicial ou extrajudicial;

III – não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos, atendendo assim o disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;

IV - nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/2002, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL de numeração epigrafada e ainda recebemos e/ou obtivemos acesso a todos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

V - o preposto indicado para responder pela empresa durante a contratação como **Responsável** designado pela empresa para **Controle do Contrato** e sua execução, o qual procederá aos atos de comunicação formais e informais junto às Secretarias e Departamentos da Administração Municipal é o Srxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Portador do RG xxxxxxxxxxxxxxxx e CPF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

local, ___ de _____ de 2019.

Nome do Representante Legal
[carimbo do CNPJ]



ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2021

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo e manual para apresentação da Proposta de Preços eletrônica e impressa. A proposta deverá ser elaborada conforme manual abaixo.

KIT PROPOSTA MANUAL PARA O PROPONENTE

O Kit proposta tem como objetivo registrar a proposta de preço para a licitação, o representante da empresa, bem como a geração do arquivo para importação no PRONIM-LC.

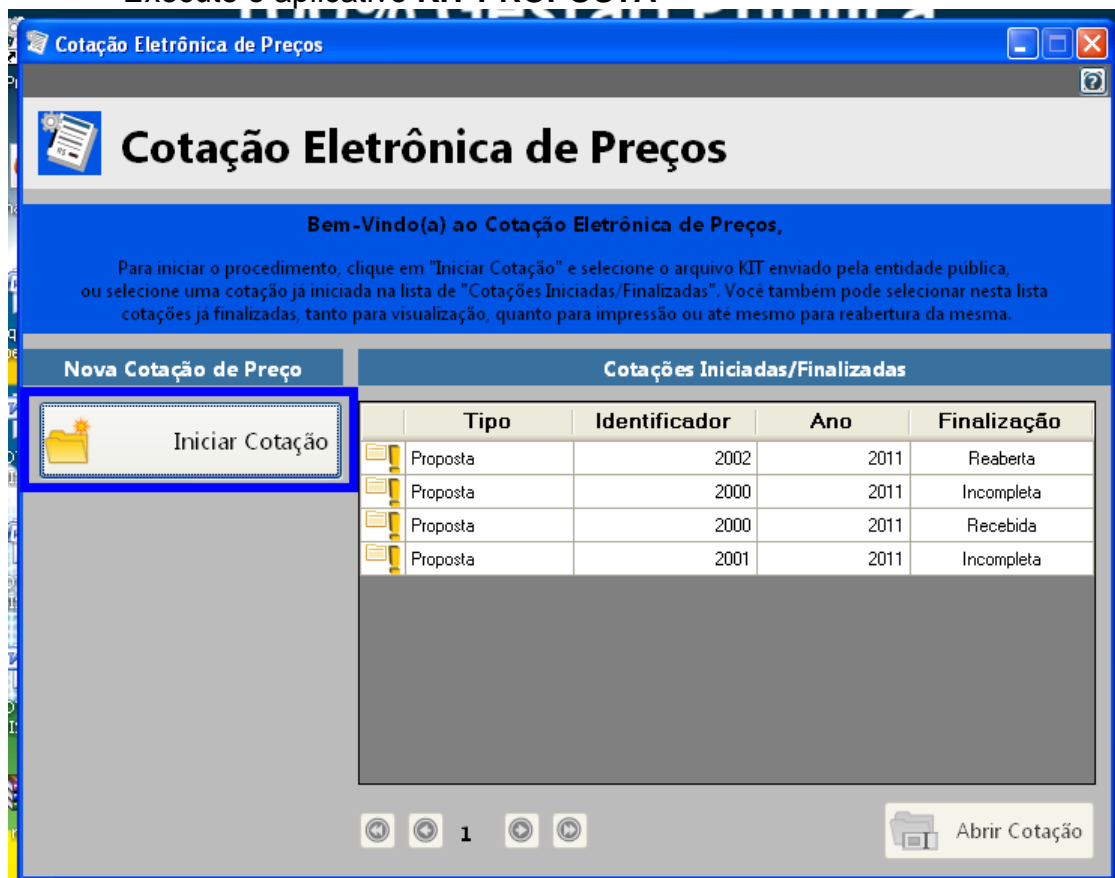
1º PASSO – INSTALAÇÃO DO KIT-PROPOSTA:

- Abra o executável de nome “instalador.msi”, contido na pasta LC KIT PROPOSTA.ZIP
- Escolha a opção avançar em todas as etapas

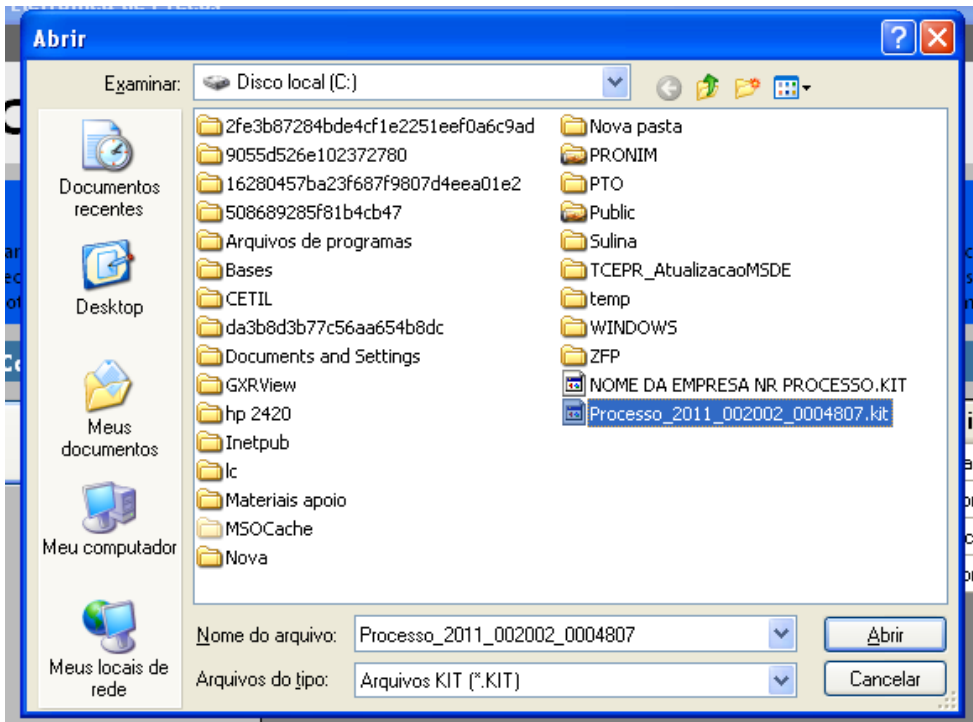
A instalação está concluída, na área de trabalho é criado o ícone de nome **KIT PROPOSTA**.

2º PASSO – PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- Execute o aplicativo **KIT PROPOSTA**



- Selecione a opção “iniciar cotação”



- Selecione a pasta em que está o arquivo fornecido pela Divisão de Licitações e clique e abrir.

Obs: Note que o nome do arquivo trás os dados: ano do processo e número do processo, para auxiliar na seleção quando existir mais de uma proposta na mesma pasta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

Proposta Com

Descrição do Objeto: Implantação de Registro de Preços para aquisição de Medicamentos que serão utilizados pela Secretari... **Processo Número:** 2002/2011

Salvar Proposta Finalizar Proposta Limpar Proposta Filtrar Itens... Imprimir...

Preencher Proposta

* Campos Obrigatórios

Lote	Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade	Quantidade *	Valor Unitário *	Marca do Item	Prazo de Execução *	Validade da Proposta *	Total por Item
1	1	Apontador	1,00	UN	1,00	R\$ 1.0000	descrição marca	30 Dias	30 Dias	R\$ 1.0000
1	2	Almofada para carimbo	20,00	UN	20,00					

1. Preencher Proposta 2. Cadastrar Representante Legal 3. Finalizar Proposta Pendente

- Preencha a proposta, informando o valor unitário, a marca, o prazo de execução e validade da proposta.



- Concluído o preenchimento da proposta, clique em **SALVAR PROPOSTA**
- Obs: É possível salvar a proposta em preenchimento e continuar preenchendo posteriormente.*

3º PASSO: CADASTRAR REPRESENTANTE LEGAL

Clique em cadastrar representante legal:



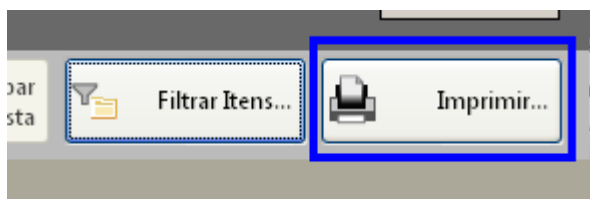
Abrirá a seguinte tela:

The screenshot shows a web application window titled 'Cotação Eletrônica de Preços' for the 'PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO'. The main heading is 'Proposta Com'. Below this, there is a description of the object: 'Implantação de Registro de Preços para aquisição de Medicamentos que serão utilizados pela Secretari...'. The process number is '2002/2011'. There are buttons for 'Preencher Proposta', 'Cadastrar Representante Legal', and 'Abrir outra Cotação'. Below the description, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The main form area is titled 'Cadastrar Representante Legal' and contains the following fields:

- Nome * : [Text input field]
- Tipo do Documento * : [Dropdown menu with 'CPF' selected]
- Número do Documento * : [Text input field with a mask]
- Cargo: [Text input field]
- Data da Impressão: [Dropdown menu with '02/12/2011' selected]

- preencha o nome do representante legal
- preencha o CPF (ou CNPJ se for o caso) do representante legal
- Informe o cargo e a data de impressão da proposta.
- clique em salvar

4º PASSO: IMPRESSÃO

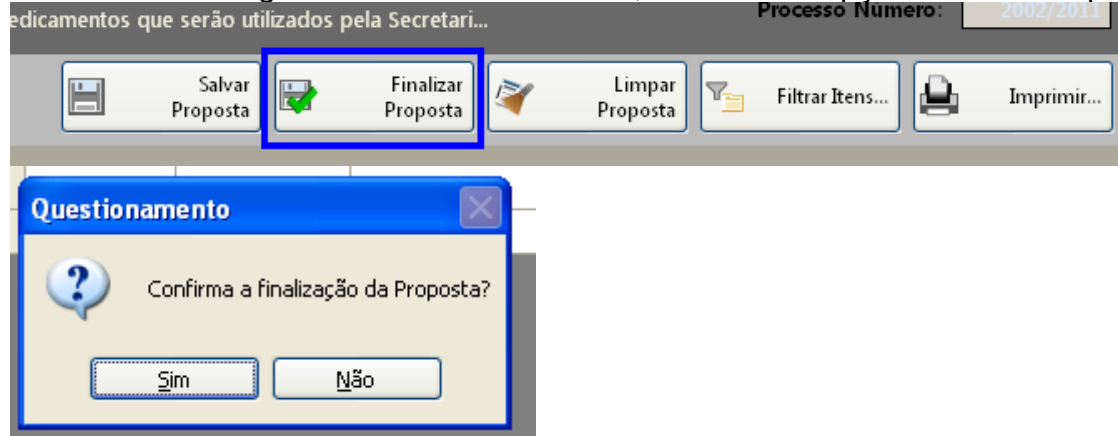


- Selecione a opção imprimir
- Verifique se os dados inseridos estão corretos

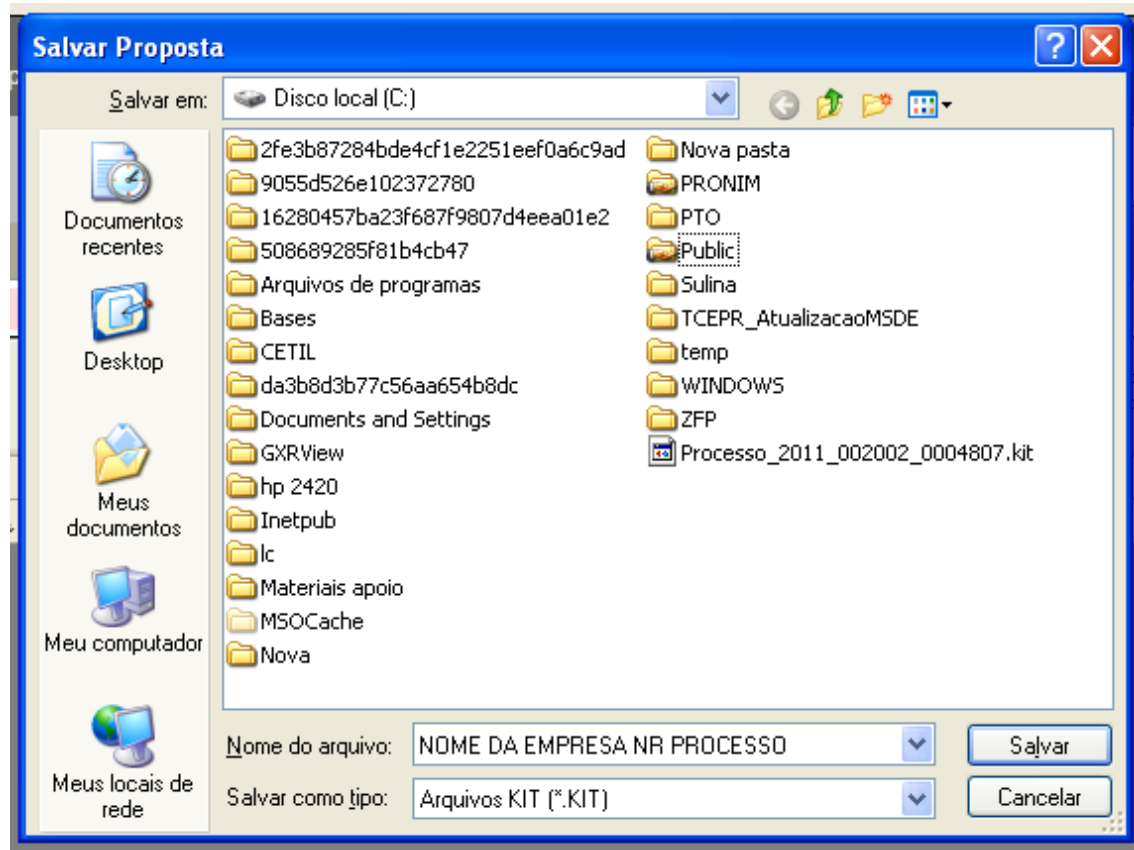


5º Passo: Finalizar proposta:

Caso os dados digitados estiverem corretos, selecione a opção finalizar Proposta:

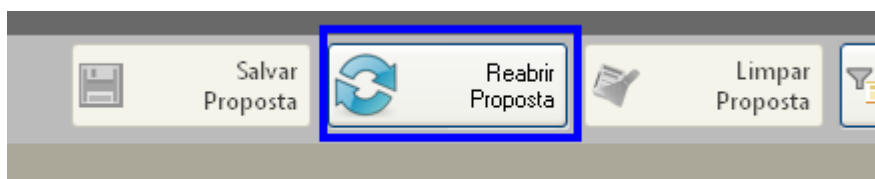


Selecione um nome para o arquivo, bem como o local de gravação do mesmo:



Clique em salvar.

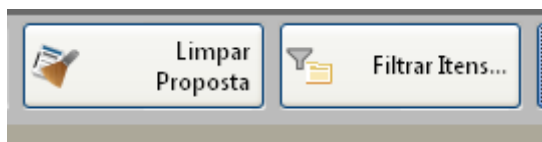
Caso for necessário alterar valor de algum item após a proposta estar finalizada, selecione a opção **REABRIR PROPOSTA**:



Obs: Caso for necessário reabrir a proposta, lembre-se que após alterar os dados, será necessário finalizar a proposta e imprimir novamente para que constem no relatório as alterações efetuadas.

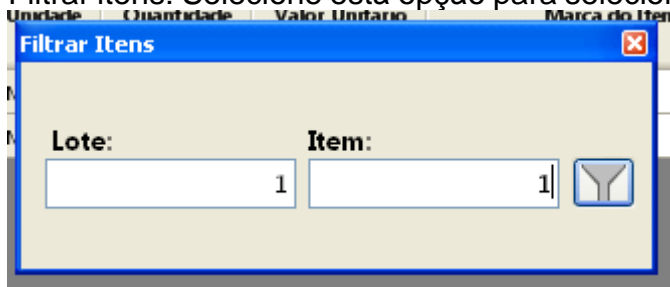
Em seguida, grave o arquivo no CD, para ser enviado junto com a proposta física para a licitação.

5. DEMAIS FUNÇÕES:



Limpar proposta: Selecione esta ação para limpar os dados já cadastrados

Filtrar itens: Selecione esta opção para selecionar o lote/item específico para cotação:



OBS:

7.3. Tratando-se de licitação em que o critério de julgamento seja POR "ITEM", cada item na fase de julgamento é considerado e disputado individualmente como se fosse uma única, autônoma e independente licitação, sendo levado em conta apenas o valor individual do item. O proponente não estará obrigado a cotar preços e concorrer nos demais itens.

7.4. Tratando-se de licitação em que o critério de julgamento seja POR "LOTE", os itens de determinado lote serão considerados conjuntamente, somando-se os valores individuais de cada item do respectivo lote de modo a fixar o preço global do lote. O proponente deverá cotar todos os itens constantes no respectivo lote de seu interesse.

7.5. Nota: nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do Pregão, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO CONTENDO NOME E CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

À

Prefeitura Municipal de Sulina, Estado do Paraná

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº 41/2021

1. Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) **responsável legal da empresa** é o(a) Sr.(a) _____, Portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____.

Declaramos ainda outros dados da empresa:

NOME DA FANTASIA:

RAMO DE ATIVIDADE Nº:

INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº:

2. Declaro para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

.....de 2019.

Local e Data

Assinatura do Responsável Legal da empresa

Carimbo do CNPJ da empresa

(*) NOTA: DOCUMENTO OBRIGATÓRIO - APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 02, NO INÍCIO DA SESSÃO.



ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2021
Licitação Pregão Presencial Nº 41/2021.

Contrato que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE SULINA** e

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SULINA**, com sede na Rua Tupinambá, n. 68, na cidade de SULINA, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº **80.869.886/0001-43**, neste ato representado por xxxxxxxxxxxx, portador do CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e do RG: xxxxxxxxxxxx, com endereço na Rua Tupinambá, 68, centro, na cidade de SULINA PR abaixo assinado, doravante designado **MUNICÍPIO** de um lado e de outro,, estabelecida na cidade de, inscrita no Cadastro acional de Pessoas Jurídicas /MF sob nº, neste ato representada por seu representante legal, CPF:, ao fim assinado, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da **Lei 8.666/93** e suas alterações subsequentes, ajustam o presente **Contrato de prestação de serviços, decorrência do edital Pregão Presencial nº 41/2021**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto o **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA NA ÁREA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SULINA/PR”**.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS

2.1. A CONTRATADA se obriga a entregar o objeto deste Contrato, pelo preço certo e ajustado total de R\$(.....) .

2.2. Os serviços, marcas, quantidades e preços de contratação encontram-se indicados no quadro abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
XX	XX	XX	XXXXXXXX	XX	XX
TOTAL GERAL				XXXXX	

CLAUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) Meses, podendo ser prorrogada até o esgotamento do objeto licitado. E o prazo de execução é de 12 Meses, podendo ser prorrogado até o limite da vigência e na condição prevista na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO

A educação é um direito do cidadão e um dever do estado, e seu objetivo é garantir que cada pessoa desenvolva suas potencialidades para a vivência plena de sua cidadania, conforme previsto no art. 2º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional⁹:

Art. 2º A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Essa concepção é oriunda dos direitos sociais previstos na constituição brasileira,

⁹ BRASIL (Lei 9394). Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Brasília/DF: Presidência da República (1996). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm.



especialmente no art. 6 e no art. 205 da (BRASIL, 1988)¹⁰ que estabeleceram a educação como direito individual, e que encontra previsão de garantia de gratuidade nas escolas públicas.

Para garantir a equalização de oportunidades para todos os educandos, a regulamentação da educação nacional instituiu o regime de colaboração entre os entes federados no intuito de implantar padrão de qualidade educacional que garanta o acesso, a permanência e a conclusão da educação básica pelos cidadãos brasileiros.

A legislação também entendeu que para alcançar o sucesso escolar e a conclusão da educação básica pelos educandos, conforme a LDB no inciso IX do art. nº 04 o estado deve prover as condições para o acesso do aluno de acordo com:

Art. 4º Padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

Assim sendo, o poder público deve assegurar os insumos necessários para o atendimento dos alunos, envolvendo a disponibilização de profissionais e infraestrutura adequada para o atendimento escolar.

Por isso, o Plano Nacional de Educação (Brasil, 2014) estabeleceu 20 (vinte) metas para o planejamento e o desenvolvimento da educação, e especificamente na meta nº 07 indicou estratégias importantes para a garantia do atendimento escolar, focadas na melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem¹¹.

Observa-se que o cumprimento das normas acima citadas, especialmente aquelas estrategicamente apontadas no PNE, só pode ser realizado através de um conjunto de serviços, recursos e ações, que no município estão a cargo do órgão local de educação, como por exemplo:

- Melhoria e adequação da infraestrutura escolar: garantia de espaços para a prática pedagógica que auxiliem no cumprimento das metas educacionais, envolvendo acessibilidade; ambientes mínimos para biblioteca, alimentação escolar, prática de esportes, convivência entre outros elementos;
- Valorização do acesso à educação infantil de 0 a 3 anos com aumento da disponibilidade de vagas, de acordo com capacidade de atendimento RME, conforme a meta nº 01 do Plano Nacional de Educação;
- Melhoria do atendimento educacional com a disponibilização de transporte escolar para os alunos da área rural e da educação especial;
- Disponibilização de equipamentos para a realização de atividades escolares, como mobiliário, acervo de livros e materiais, brinquedos pedagógicos, materiais didáticos, equipamentos de informática entre outros;
- Ampliação da jornada escolar em período integral, conforme a previsão da meta nº 06 do PNE;
- Formação continuada para os profissionais da RME - Rede Municipal de Educação e desenvolvimento de ações que permitam progressivamente o alcance das estratégias estabelecidas nas metas de nº 05, 07 e 15 do PME, entre outras ações.

Para fazer frente aos desafios da educação, sejam eles de acesso, permanência ou conclusão do ensino, nas etapas e modalidades de responsabilidade municipal, o município faz jus aos recursos oriundos de impostos, taxas etc. Constitucionalmente há o obrigação de investir no

¹⁰ BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília/DF: Senado Federal (1988). Disponível em: <https://www.senado.leg.br/atividade/const/constituicao-federal.asp>

¹¹ BRASIL (Lei 13005). Plano Nacional de Educação. Brasília/DF: Presidência da República (2014). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm



mínimo 25% dos recursos na educação, conforme previsto no artigo 212 da Constituição (BRASIL, 1988).

No ano de 2020 o município de Sulina investiu cerca de 28,49% em educação (TCE, 2021) e dos recursos oriundos do FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica) no ano de 2019 o município investiu 100,13% para o custeio da remuneração dos professores e em 2020 esse valor ficou em cerca de 90% (TCE, 2021).

Ante o exposto observa-se a relevância de que o município busque pactuações voluntárias com o Estado e a União, para realizar eventuais investimentos na educação pública municipal. A União tem o dever de auxiliar os demais entes federados para que cumpram o atendimento educacional, conforme previsto no § 1º do art. 221 da Constituição Federal. Por isso, instituiu através do MEC/FNDE, o Plano de Ações Articuladas - PAR, regulamentado pela Lei Federal 12.695/2012.

O PAR – Plano de Ações Articuladas é uma ferramenta de planejamento das ações e políticas educacionais para os sistemas de ensino, que objetiva organizar o fluxo das transferências voluntárias da União na área educacional, e que eventualmente pode ampliar os investimentos em educação, sem onerar as fontes de recursos próprias do município.

Esse mecanismo encontra-se dentro do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e controle e é composto por 04 (quatro) dimensões, conforme o § 1º do art. 2 da Lei 12.695/2012: Gestão Educacional; Formação de Profissionais da Educação e Profissionais de Serviço e Apoio Escolar; Práticas Pedagógicas e Avaliação e Infraestrutura Física e recursos pedagógicos. Cada uma dessas dimensões é composta por um conjunto de “iniciativas” (ações) para organização do planejamento educacional destinado a elaboração de projetos, que podem permitir ao município pleitear recursos federais na forma de transferências voluntárias.

Observa-se assim, que transferências voluntárias da União ao município, podem ser importantes para auxiliar a secretaria municipal de educação no enfrentamento dos desafios educacionais, bem como no trabalho para alcançar as metas do plano decenal de educação, seja na área de infraestrutura escolar, equipamentos, formação de professores, transporte escolar, entre outros.

Considerando as obrigações legais do município para garantir o direito à educação, e também, a necessidade de melhorar a gestão e o planejamento de projetos na secretaria de educação em consonância com o Plano Municipal de Educação (SULINA, 2015), bem como, a necessidade de planejar e gerir os projetos de acordo boas práticas e metodologias adequadas, é importante para esta secretaria possuir assessoramento que auxilie na elaboração do planejamento e da gestão de projetos, e eventualmente alcançar recursos voluntários

A gestão, ou gerenciamento de projetos,¹² é um conjunto de conhecimentos técnicos que contribuem com orientações e procedimentos para o monitoramento e controle nas fases de elaboração, execução e encerramento de projetos, sejam eles para obras, equipamentos ou programas, entre outros.

Seu uso tem potencial para contribuir com a secretaria de educação para realizar os processos de gestão¹³, na elaboração do seu planejamento e ações do seguinte conjunto de sistemas: SIMEC, PAR, SIGECON, PDDE, SIGPC, SIGARP e OBRAS 2.0. Bem como nas ações de monitoramento do PME - Plano Municipal de Educação.

É importante destacar que o gerenciamento ou gestão de projetos, nos sistemas acima indicados, na área de transferências voluntárias implica na articulação de várias áreas da

¹² Para fins de definição conceitual, este termo de referência toma em conta as premissas de tempo, escopo e risco da metodologia do Guia PMBOK - Guia do Conhecimento e Gerenciamento de Projetos do PMI (Project Management Institute).

¹³ As formas desse processo estão indicadas nas Portarias nº 1511/2021, 66/2017 e 67/2017.



administração pública¹⁴, os quais vinculam-se para garantir a realização dos objetivos e metas do planejamento da educação local, dentre eles podemos evidenciar:

- Organização do planejamento de projetos e programas da educação municipal, para definição de escopo e metas, através do levantamento de demandas e coleta de requisitos;
- Identificação da previsão e organização orçamentária para elaboração de projetos;
- Gerenciamento do tempo: para elaboração e controle de cronograma e prazos em projetos;
- Dar vazão aos processos de contratação de acordo com a legislação vigente;
- Realização de controle e monitoramento da execução de projetos (medições eventualmente necessárias; orientar padronização de etapas e fases da execução; cumprimento de metas; eventuais ajustes e correções);
- Gestão Financeira (cronograma de desembolso; aplicação dos recursos; contratos e aditivos; prestação de contas; cumprimento de finalidade);
- Comunicação e Transparência das Ações (comunicação das partes interessadas, controle de riscos eventuais; publicidade dos atos praticados nas transferências voluntárias).

Observando-se a articulação e integração de áreas e setores diversos da administração, verifica-se a importância do gerenciamento de projetos de acordo com boas práticas de metodologias e gestão já existentes, que possam ajudar na melhoria da performance da secretaria de educação na elaboração de projetos e gerenciamento das plataformas já apontadas.

Essa condição pode ser melhor executada mediante assessoramento técnico, treinamento e suporte para que a SME possa exercer suas atribuições com mais aprofundamento, uma vez que, o monitoramento e o controle desses sistemas encontram-se vinculado a conhecimentos de diversas áreas, das quais se pode destacar: gestão de projetos, economia/finanças, administração, gestão educacional, arquitetura e engenharia civil, entre outras.

Percebe-se assim, o importante potencial da capacitação contínua para o uso e operacionalização dos sistemas sobreditos, bem como a aplicação de conhecimentos da área de gerenciamento de projetos para o desenvolvimento da governança de projetos e planejamento da educação municipal, através da a gestão de escopo, tempo e risco de projetos eventualmente pactuados com outros entes.

Destaca-se também que a utilização de conhecimento técnico e metodologias da área da gestão de projetos podem auxiliar para que o resultado alçando seja mais previsível, podendo ampliar o êxito na execução de recursos voluntários e especiais, com desempenho financeiro e de custos adequados, minimizando o impacto fortuito de contrapartidas e aditivos.

O uso de conhecimentos e técnicas de gestão de projetos tem potencial para fortalecer a performance da secretaria de educação para alcançar a realização das metas previstas no PME, bem como de eventuais convênios e termos de referência que venham a ser concretizados através da pactuação com outras esferas governamentais.

Apoiando-se nos componentes que estruturam gerenciamento de projetos, para o alcance e execução de transferências voluntárias na educação, bem como a importância de executar os projetos locais de acordo com critérios de boas práticas orientados pela metodologia PMBOK (focando nos elementos de escopo e tempo, com o necessário ajuste desses elementos para as especificidades da administração municipal) e das normas que

¹⁴ De acordo com as definições previstas do§ 1º ao 6º do artigo 116 da lei 8666/93.



regulamentam a matéria¹⁵: o município deve garantir meios e adotar procedimentos para realizar suas obrigações previstas na legislação educacional; potencializar a gestão de projetos, na captação de recursos e na execução de transferências voluntárias.

Convém destacar que eventuais incorreções no gerenciamento dos projetos das transferências voluntárias e especiais, podem acarretar aumento do custo devido a: modificação/alteração do escopo; eventuais atrasos nos cronogramas de execução, que podem incidir em suplementação orçamentária e até mesmo causar problemas na prestação de contas.

Para melhorar o gerenciamento de projetos das transferências voluntárias e especiais, objetivando de fortalecer a execução de políticas públicas para atendimento dos cidadãos, a secretaria de educação necessita da contratação de serviços técnicos que orientem o gerenciamento de projetos locais, especialmente vinculados ao treinamento e monitoramento dos sistemas acima descritos, ao monitoramento do PME bem como na elaboração de projetos para a captação de recursos.

Com assessoramento ajustado para a elaboração de projetos e planos de trabalho, a secretaria de educação pode realizar adequadamente seu planejamento dos sistemas sobreditos, pela realização de treinamento especializado que auxilie e oriente as etapas de diagnóstico situacional, desenvolvimento dos escopos dos projetos e planos de trabalho, monitoramento controle do tempo e cronogramas, nas fases de contratação, execução e prestação de contas, bem como realizar a comunicação com os envolvidos de forma transparente e adequada. E ainda, pode encontrar orientações e conhecimentos que eventualmente auxiliem a diminuir a majoração de preços de mercadorias e produtos, causadas por atrasos, demoras e riscos não monitorados devidamente, seja na gestão de projetos e ou no planejamento educacional.

Portanto, resta evidente que o gerenciamento de projetos pode ser meio relevante para a captação de recursos do Estado e da União, para a realização de investimentos na melhoria da infraestrutura escolar, quando necessário, na aquisição de equipamentos e implementação de programas do planejamento da educação local.

Por isso, sustentado nos dispositivos legais aplicáveis ao cenário acima apresentado, fica demonstrada a necessidade da contratação do serviço para auxiliar o município no gerenciamento de projetos e planejamento da educação municipal através dos sistemas: SIMEC, PAR, SIGECON, PDDE, SIGPC, SIGARP e OBRAS 2.0.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E SERVIÇOS:

1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de assessoria na área de gerenciamento de projetos e planejamento educacional para a secretaria municipal de educação do município de Sulina/PR.

2 Dispor de equipe técnica consoante às exigências deste termo para assessoramento, treinamento e orientação técnica para a secretaria municipal de educação na realização de monitoramento do Plano Municipal de Educação e de planejamento, controle e orientações para os sistemas: SIMEC, PAR, SIGECON, PDDE, SIGPC, SIGARP e OBRAS 2.0.

3 Assegurar suporte técnico remoto, por meio telefônico e/ou eletrônico, que possa ser acionado no período das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, excetuando-se sábados, domingos e feriados (nacionais, estaduais e municipais, do local sede da empresa, e do município de sulina).

4 Realização de encontro presencial com DME para elaboração de roteiro e cronograma dos trabalhos para execução dos serviços.

Monitoramento do PME

¹⁵ Portarias Interministeriais 424/2016, 558/2019; Decreto 6170/2007 e Portarias nº 1511/2021, 66/2017 e 67/2017.



Realização de encontro presencial com o DME – Dirigente Municipal de Educação, para encaminhar levantamento das demandas existentes e previstas no PME.
Operacionalização da plataforma MAIS PNE em conjunto com a SME – Secretaria Municipal de Educação.

Diagnóstico

Identificação e análise de Termos de Compromisso e Convênios já executados nas fases 01, 02 e 03 do PAR – Plano de Ações Articuladas, quando disponibilizadas no SIMEC.
Apontamento de eventuais inadequações e inconsistências documentais, se houver, com as respectivas orientações para encaminhamento, de acordo com a previsão legal.
Acompanhamento da situação de transmissão dos dados do município através do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação.
Realização de encontro presencial com o DME para elaboração do diagnóstico da RME em consonância com as 04 (quatro dimensões) do PAR – Plano de Ações Articuladas e seus respectivos indicadores.
Treinamento para vinculação do PME com o Diagnóstico do PAR em consonância com a estrutura da fase de Diagnóstico do PAR.

Planejamento

Encontro presencial com o DME e equipe local para elaboração dos trabalhos para planejamento do ciclo 04 do PAR – Plano de Ações Articuladas.
Realização de reunião com equipe gestora da SME para orientar o encaminhamento de diagnóstico situacional da RME - Rede Municipal de Educação (prédios escolares; áreas escolares – cozinha, biblioteca, laboratório de informática; análise do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica etc.).
Orientação para realização de coleta de requisitos para definição do escopo dos projetos a serem elaborados na fase de planejamento do PAR.
Orientação para elaboração de estudos da demanda para cadastramento de projetos em consonância com as dimensões e indicadores estabelecidos no PAR e de acordo com o interesse da administração municipal.
Treinamento remoto para operacionalização do fase de planejamento do PAR.
Orientar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos educacionais, que eventualmente serão implementados no município através do PAR.
Assessoria para o gerenciamento de projetos, com foco no gerenciamento de escopo, tempo e riscos, consoantes os conhecimentos dessas áreas apontadas no Guia PMBOK - Guia do Conhecimento e Gerenciamento de Projetos do PMI (Project Management Institute).
Orientar os processos de gestão de projetos da educação municipal em suas diversas áreas: pedagógica, administrativa, econômica, de engenharia civil ou arquitetura.

Monitoramento

Treinamento e operacionalização, no que couber a cada sistema objeto deste termo de referência, de informações referentes a: inserção de projeto básico ou termo de referência; processos de contratação; ações de execução física e financeira; adesão a atas de registro de preço do FNDE (quando couber¹⁶); comunicação das partes envolvidas; prestação de contas; cumprimento do objeto, entre outros temas afins dos projetos da educação municipal, eventualmente pactuados com outros entes públicos.
Orientações para superação de eventuais inadequações; realizações de reprogramações; complementações; ajustes; análise de conformidade financeira para a realização do

¹⁶ Termos de compromisso para determinados tipos de equipamento, permitem eventualmente a adesão a Atas de Registro de Preço do FNDE, quando da existência e vigência da ata, bem como da disponibilidade de saldo dos objetos eventualmente contratados.



cumprimento de objeto e de finalidade dos projetos pactuados na área da educação com o FNDE.

Orientações para realização da comunicação com as partes interessadas e dos órgãos de controle, cumprindo os requisitos de transparência durante o processo de execução dos projetos da educação municipal.

Orientações para controle do tempo nos projetos eventualmente pactuados, através do monitoramento e ajustes de cronograma, quando necessário.

Suporte Contínuo

Atualização do Setor de Educação quanto a publicação de normas e documentos relacionados à gestão da educação e dos programas e convênios educacionais com os Governos Federal e Estadual;

Treinamento para a equipe técnica da SME, diretores de escola, ou pessoal por ela designado para operacionalização e elaboração de planos de ação e prestação de contas de projetos através do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) nos módulos "Interativo" e "Web".

Realização de encontros com diretores, comissões, conselhos, professores e de servidores de outras categorias para formação, esclarecimentos, normatização de procedimentos, instruções gerais na área de projetos e planejamento educacional, quando solicitados pela SME.

EXECUÇÃO

A execução do objeto do contrato realizar-se-á de forma descentralizada;

Os serviços de suporte técnico poderão ser realizados na sede da CONTRATADA.

Os serviços de treinamento poderão ser realizados de forma remota ou na sede do município. Se os produtos/serviços não estiverem de acordo com especificações deste edital, ou não apresentarem a qualidade desejada, serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, no prazo máximo de 1 (um) dia, sem prejuízo para o MUNICÍPIO DE SULINA-PR. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas no edital e na legislação.

Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca ou prestação do serviço do objeto recusado, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do Município de SULINA, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda à abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA DO(S) BEM(NS)

5.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter garantia dos serviços fornecidos conforme disposições do art. 26 da LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 (CDC).

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

6.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do ora contratado, anotando e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos em prejuízo à Administração, podendo, a seu critério, exigir medidas corretivas.
- b) Verificar a equivalência dos produtos a serem entregues, com as especificações contidas no instrumento de contrato.
- c) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, mediante apresentação de relatório dos serviços executados e Nota Fiscal, de acordo com as condições apresentadas no contrato administrativo.
- d) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.



- e) Todas as questões inerentes à referida contratação ficarão submetidas a Secretaria de Planejamento.
- f) Verificada falha ou imperfeição que impeça o recebimento ou a utilização do objeto do contrato nas finalidades administrativas institucionais, a CONTRATANTE poderá suspender os pagamentos em nome da CONTRATADA, até que sejam sanadas as falhas ou imperfeições no prazo de 10 (dez) dias.
- g) Disponibilizar acesso aos sistemas objeto deste Termo de Referência;
- h) Efetuar o pagamento das anotações de responsabilidade técnica junto aos órgãos de classe, quando da elaboração de projetos, ou congêneres.
- 6.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:**
- a) entregar o objeto do Contrato no prazo e forma ajustados;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital;
- d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- e) Obrigar-se ao acréscimo ou redução de até 25% (vinte cinco por cento) dos quantitativos estipulados no Edital, conforme art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.
- f) Fornecer contato telefônico para comunicações informais junto à CONTRATANTE e endereço eletrônico de e-mail para receber toda e qualquer comunicação formal, seja requisição de serviço, notificação e outras que se fizerem pertinentes.
- g) Entregar os produtos em conformidade com o que fora contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes neste Termo de Referência e instrumento de contrato.
- h) Verificada falha ou imperfeição que impeça o recebimento ou a utilização dos produtos do contrato nas finalidades administrativas institucionais, saná-las no prazo de 30 (trinta) dias, que poderão ser prorrogados, a critério da administração.
- 6.3. A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos.**

CLAUSULA SÉTIMA - FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento dar-se-á mediante apresentação de 1) requisição emitida pela Secretaria de Administração ou outro órgão competente; 2) emissão de Nota Fiscal Fatura discriminando de forma clara e explícita o produto fornecido; 3) anotações de recebimento mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável; 4) Indicação de Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor.

7.2. A Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal referida no item anterior deverá ainda vir acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS. **[Constar na Nota Fiscal o Número deste Pregão e do Contrato.](#)**

7.3. Os pagamentos devidos serão depositados, na conta corrente ou conta poupança que a CONTRATADA deverá manter preferencialmente junto ao BANCO DO BRASIL, em atenção a instrução normativa nº. 045/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. É DEVER DO FORNECEDOR: informar o nome e o número do banco, da agência e da conta bancária da empresa, para o depósito.

7.4. O pagamento será realizado no dia 15 (quinze) do mês subsequente à prestação do serviço, após emissão de Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente. No caso da data do pagamento ocorrer em dia sem expediente na Prefeitura, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.



7.5. O pagamento efetuado não isentará a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

7.6. O Município de Sulina efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.

7.7. Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

7.8. A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 30 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

7.9. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu pagamento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação devidamente corrigida.

7.10 - Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES			
Exercício	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso
2021	1144	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.39.05.00	103 – Educação 5%

Para os demais exercícios financeiros as despesas serão por conta das dotações orçamentárias de cada ano/exercício.

CLÁUSULA OITAVA - CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS:

8.1. Os preços do objeto ora licitado, desde que expressamente solicitado pelo interessado, poderão sofrer reajustes da seguinte forma:

- a) Após um ano de vigência do contrato, se for o caso, sendo aplicado o índice IGPM-FGV.
- b) Poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto na alínea "d" do art. 65 da Lei 8.666/93. Os valores somente serão recompostos após a apresentação de notas fiscais (1ª via original ou autenticada) que comprovem o aumento do custo do serviço, bem como índices que comprovem que o aumento do serviço deu-se a nível regional, não somente pelo fornecedor. Sendo que somente poderá ser realinhado após serem provados as perdas sobre o valor de origem do contrato e dos preços licitados.
- c) Os índices de aumento devem ser comprovados através de órgãos ou sites oficiais.

8.2. Se for verificada variação nos preços de mercado para menor do contratado, a administração poderá, proceder a recomposição de preços, independentemente da anuência contratada, nos termos do disposto no art. 65, inciso I, alínea "b" da Lei nº. 8666/93.

8.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

8.4. A solicitação deverá ser feita mediante requerimento formal do contratado acompanhado de justificativas e documentos que comprovem o desequilíbrio da equação econômico-financeira, protocolizados no Protocolo da Prefeitura Municipal de SULINA, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

8.5. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de compras e serviços.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

9.1. O presente contrato terá como gestor a Sra. **ROSANA SCHAEGLER KUNZ** ou outro profissional técnico que a mesmo designar, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer



circunstancias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

9.2. É responsabilidade ainda do gestor do contrato controlar prazo de vigência, duração, receber notas fiscais, atestar nas notas fiscais o recebimento do serviço ou serviço, solicitar empenho e todos os demais atos necessários a execução e fiscalização do contrato

9.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA – EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução DO CONTRATO, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

a) Pelo Município de SULINA, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem O CONTRATO ou pela não observância das normas legais;

b) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução DO CONTRATO.

c) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeita Municipal.

10.2. A solicitação da CONTRATADA, para rescisão DO CONTRATO deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultado à Prefeitura a aplicação das penalidades previstas neste CONTRATO, caso não aceitas as razões do pedido.

10.3. Poderá quaisquer das partes solicitar a rescisão amigável deste, a qualquer momento, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Havendo acordo, tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

10.4. O presente CONTRATO poderá ser extinto automaticamente pelo cumprimento das obrigações, termo final de vigência e ainda rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Pela inexecução total ou parcial DO CONTRATO, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá de 10% a 30% (dez a trinta por cento) sobre o valor total DO CONTRATO.

11.2. A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao MUNICÍPIO DE SULINA, inclusive sobre as custas decorrente de abertura de nova contratação substitutiva.

11.3. Alternativamente, as multas pelo atraso na execução da entrega poderão ser aplicadas ao valor de R\$ 100,00 a R\$ 1000,00 (cem reais) por dia de atraso até o limite máximo total de trinta por cento (30%) do total DO CONTRATO, quando então será caracterizada a inexecução total DO CONTRATO, com as consequências dela advindas.

11.4. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

11.5. O valor da multa será descontado dos eventuais créditos devidos pela Administração ou ainda cobrada administrativa ou judicialmente.

11.6. No caso de aplicação das penalidades previstas, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato sendo aberta vista do processo aos interessados tanto pra o prazo de recurso como para o prazo de defesa prévia.

11.7. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

I – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coerciva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações das práticas acima previstas; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PARTES INTEGRANTES

13.1. As condições estabelecidas no **Pregão Presencial nº 41/2021** e na proposta apresentada pela empresa ora **CONTRATADA**, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição. Caso haja eventual antinomia entre o contrato e o edital, deverão ser interpretado em conjunto, com preferência pelas regras editais ou por aquelas mais favoráveis a administração.

13.2. Serão incorporados a este CONTRATO, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.



14.2. Faz parte integrante, o edital do **PREGÃO PRESENCIAL nº 41/2021**, e a proposta de preços conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais documentos da licitação que sejam pertinentes, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos naquilo que não contrariar as presentes disposições.

14.3. A CONTRATADA deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **PREGÃO PRESENCIAL nº 41/2021**.

14.4. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

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

SULINA, de de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Empresa detentora da ata

MUNICÍPIO DE SULINA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratante

ROSANA SCHAEGLER KUNZ

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Gestor responsável pela fiscalização do Contrato

Testemunhas:

NOME:

RG:

NOME:

RG:



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é _____ (**preencher conforme enquadramento da empresa: microempresa, empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual**), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 74/2018, realizado pela Prefeitura Municipal de SULINA - PR.

Local e data _____

Assinatura do representante
Nome do representante:.....
RG nº.....



ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E
INFORMAÇÕES**

PROPONENTE:.....
.....

ENDEREÇO.....
.....

CNPJ: FONE/FAX: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **Pregão Presencial nº 152/2018**, instaurado pelo MUNICÍPIO DE SULINA –PR, de que essa empresa recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome:
RG/CPF
Cargo



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

REF.: Pregão Presencial nº 152/2018.

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

Local e data

À
Prefeitura Municipal de Sulina
Rua Tupinambá, 68 – Centro
85.565-000 – Sulina – PR.

Sr. Pregoeiro:

Conforme o disposto no edital em epígrafe, declaramos que o responsável técnico pelos serviços, caso venhamos a vencer a referida licitação, é:

Nome	Formação	Assinatura

_____, ____ de _____ de 2021.