



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 86/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2021

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, INSTITUTO OU ENTIDADE ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA DE OPINIÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA QUANTITATIVA, DA COLETA E ANÁLISE DE DADOS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS, AVALIANDO O DESEMPENHO ADMINISTRATIVO DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
Data: 31/08/2021
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 **9 (nove)** 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 do contrato**
- **anexo viii - modelo de declaração de Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual**
- **anexo iv – modelo de declaração de responsabilidade técnica**

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 **31/08/2021, 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. CREDENCIAMENTO: (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 31/08/2021, 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, INSTITUTO OU ENTIDADE ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA DE OPINIÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA QUANTITATIVA, DA COLETA E ANÁLISE DE DADOS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS, AVALIANDO O DESEMPENHO ADMINISTRATIVO DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”**, 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.



2.3. Devem estar incluídas no preço todas as despesas com frete/transporte, mão de obra, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

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\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil 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	871	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 139.054,21

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. 53/2021
ENVELOPE 01: PROPOSTA COMERCIAL
DATA DE ABERTURA: 31/08/2021 - 09h00
NOME DA EMPRESA:

PREGÃO Nº. 53/2021
ENVELOPE 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DE ABERTURA: 31/08/2021 - 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 PREGOEIRA 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. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.
8.4.2. Declaração de responsabilidade técnica (ANEXO IX) indicando o responsável técnico (estatístico) pela execução dos serviços. O mesmo não poderá ser substituído sem expressa autorização da contratante.
8.4.3. Comprovação de registro no CONFE/CORE, do responsável técnico estatístico indicado na declaração de responsabilidade técnica.
8.4.4. Comprovação de registro no CONFE/CORE, em nome da proponente licitante.
8.4.5. Comprovação de que o Responsável Técnico, pertence ao quadro de empregados da empresa na data da abertura da licitação através do Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregados, Contrato de Prestação de Serviços, com identificação da empresa. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma.
8.5. DECLARAÇÕES
8.5. Declaração contendo nome e CPF do Responsável Legal pela empresa (e-mail e telefone atualizados), conforme modelo – Anexo VI

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: licitacaosulina@hotmail.com.

9.2. O interessado poderá solicitar o encaminhamento do Edital e anexos pelo e-mail: licitacaosulina@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 ou pelo e-mail: licitacaosulina@hotmail.com.

10.1.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, através do e-mail: licitacaosulina@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.

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 **PREGOEIRA** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a guarda do PREGOEIRA / 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 inexecutável;
- e) Apresentar preço simbólico ou de valor zero;

12.2. Definidas as **PROPOSTAS** que, além de observar as vedações acima ainda obedecerem 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 ou pelo e-mail: licitacaosulina@hotmail.com

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 para 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 PREGOEIRO 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**.



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
CNPJ 80.869.886/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br

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 São João, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Pregão.

SULINA, 09 de agosto 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 53/2021**.

2. O Objeto desta licitação é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, INSTITUTO OU ENTIDADE ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA DE OPINIÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA QUANTITATIVA, DA COLETA E ANÁLISE DE DADOS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS, AVALIANDO O DESEMPENHO ADMINISTRATIVO DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**”. Valor total: R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais). Conforme descrição abaixo:

ITEM	SERVIÇO	UN	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	PESQUISA DE OPINIÃO PÚBLICA PARA AVALIAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ABRANGENDO A ÁREA URBANA E RURAL DO MUNICÍPIO, COM 230 ENTREVISTAS.	UN	8	8.000,00	64.000,00
TOTAL GERAL				R\$ 64.000,00	

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA PELO PREGÃO PRESENCIAL:

Em atendimento ao § 1º do art. 4.º do decreto 5.504/05, a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser justificada pela autoridade competente.

A referida lei fixou que é prerrogativa da administração optar pela melhor forma de licitar, sendo assim, a administração entende ser a modalidade pregão presencial.

Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial, e ainda, facilidade na negociação de preços, tudo isso sem prejuízo à competitividade. Ainda, para fomentar a comercialização local e regional, vez que a região é composta por pequenas cidades e fomentar o comércio regional também é uma obrigatoriedade do ente administrativo, fora que não interfere na participação de empresas de outras localidades.

A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Justifica-se a contratação, tendo em vista averiguar a satisfação da sociedade, em especial dos usuários de serviços públicos sobre a qualidade dos serviços públicos prestados, com a finalidade de subsidiar a implementação e aprimoramento de políticas e programas voltados para a melhoria da qualidade dos serviços públicos no município. A pesquisa de opinião pública é um instrumento importante para a mensuração do respaldo popular, avaliando o desempenho do governo.

Objetivos específicos dessa contratação:

- Avaliação do nível de informação da população sobre as políticas públicas;
- Avaliação das demandas da população;
- Avaliação a satisfação com os diversos serviços prestados;
- Avaliar e identificar pontos fortes e fracos dos serviços atuais;



- Identificar causas de insatisfação;
- Levantar sugestões de melhorias;
- Obter subsídios para o aprimoramento gerencial e técnico dos sistemas que envolvem o atendimento ao público;
- Recall de políticas públicas;
- Subsidiar o planejamento de ações futuras.

3. DISPOSIÇÕES A SEREM OBSERVADAS:

3.1 No âmbito dos estudos de opinião pública, a metodologia quantitativa considera que tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números as opiniões e informações para classificá-las e analisá-las. Para tanto, se faz necessário o uso de recursos e de técnicas estatísticas (percentagem, média, moda, mediana, desvio padrão, coeficiente de correlação, análise de regressão, etc).

3.2 Os critérios para pesquisa são:

3.2.1 A pesquisa será de natureza quantitativa, devendo ser utilizada uma amostra representativa da população de forma a assegurar uma base estatisticamente adequada.

Abordagem pessoal dos respondentes em entrevista aos cidadãos da Municipalidade. Nesse caso em específico, deve-se ponderar que caso o Município compreenda pela necessidade de pronta resposta a pesquisas a fim de direcionar a atuação administrativa, a pesquisa poderá ser realizada por modalidade não presencial, desde que devidamente autorizado pela administração. Um exemplo para a referida situação são os casos de necessidade de pronta atuação do município em que a resposta da sociedade de forma urgente colabora na melhor decisão e atendimento da finalidade coletiva.

3.2.2 Deverão ser identificados os fatores de satisfação mais críticos, em função do grau de importância e nível de satisfação apurados.

3.2.3 A análise dos dados deverá ser realizada por meio de técnicas estatísticas descritivas (tabelas, medidas e gráficos), testes estatísticos para verificação das hipóteses de pesquisa e utilização de técnicas estatísticas adequadas à correta apuração dos resultados e sua interpretação.

3.2.4 O público alvo da pesquisa deverá ser com pessoas de várias idades, com idade mínima de 16 anos, residentes no Município de Sulina abrangendo as Áreas Urbanas e Rurais do Município em um total de no mínimo 230 entrevistas assim distribuídas:

- **PERÍMETRO URBANO:** 1- Lado direito do Rio Capivara e Bairros: 50 entrevistados; 2- Lado esquerdo do Rio Capivara e Bairros: 50 entrevistados.
- **PERÍMETRO RURAL:** 1- Região de Sede Ouro, Linha Panorama e arredores: 30 entrevistados; 2- Região de Linha Areião e arredores: 23 entrevistados; 3- Região de Linha Moura, Jacutinga, Capivara e arredores: 26 entrevistados; 4- Região de Linha Queixo da Anta e arredores: 35 entrevistados; 5- Região de Linha Jardim e Linha Alto Alegre: 16 entrevistados.

3.3 Os trabalhos serão realizados por profissionais qualificados e com comprovada experiência, inclusive no que diz respeito à aplicação de ações corretivas necessárias e que foram levantadas e/ou detectadas pela empresa.

3.4 Os entrevistadores deverão ser previamente treinados pelo fornecedor vencedor assim como ter uma apresentação pessoal adequada ao público a ser entrevistado.

3.5 Os serviços deverão ser entregues dentro das especificações exigidas no Anexo I, deste edital, no prazo de 15 (quinze) dias e será conferido pelo responsável do Gabinete Municipal e este fará eventuais diligências para verificação dos serviços prestados. Os serviços que estiverem em desacordo serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, no prazo máximo de 02 (dois) dias sem prejuízo para o município. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à **Contratada** sanção prevista no edital e na legislação vigente. As entrevistas realizadas de



forma não presencial, deverão ser entregues conforme requisitado pelo Município, considerando a urgência, conforme já descrito no item 3.2.1.

3.6 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, o órgão solicitante dará ciência ao jurídico, a fim de que se proceda a 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.

3.7 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará a detentora às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de devolução ou substituição do produto por outro da mesma espécie, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa.

3.8 As entrevistas podem ser pessoais face a face, ou quando necessário por sistema de Call Center, considerando o preciso no item 3.9.

3.8.1 A amostra deverá abranger proporcionalmente o território municipal a partir dos segmentos divididos por gênero, renda familiar, faixa etária e escolaridade, abrangendo as áreas urbana e rural do Município de Sulina.

3.9 As pesquisas deverão ser realizadas conforme a necessidade, sendo que a Administração definirá o Sistema das entrevistas se presencial ou quando necessário por Call Center devendo ser informado no ato da solicitação.

3.10 Os assuntos e datas das pesquisas serão definidos pela Contratante.

3.11 A execução do serviço será por etapas, será realizado as seguintes etapas:

3.11.1 Reunião de briefing com apresentação do instrumento de coleta de dados: Em até 01 (um) dia útil após o recebimento da ordem de serviço, a contratada deverá realizar reunião de briefing, na qual será apresentado o roteiro de ações na execução da pesquisa.

3.11.2 Revisão do Questionário: Em até 02 (dois) dias úteis após a reunião de briefing a contratada deverá revisar o questionário, sendo que este deverá passar por aprovação do fiscal de contrato.

3.11.3 Caso o questionário não seja aprovado, deverá apresentar novo questionário em até 01 (um) dia útil, começando nova contagem para iniciar a coleta de dados.

3.11.3.1 Coleta de Dados: Em até 02 (dois) dias úteis após a revisão e aprovação do questionário, a contratada deverá iniciar a coleta de dados. Este por sua vez, deverá ocorrer por até 06 (seis) dias corridos ininterruptamente.

3.12 A pesquisa deverá ser entregue da seguinte forma:

3.12.1 Uma via impressa e encadernada em cores e outra em CD ou dispositivo de armazenamento de dados, contendo tabelas, gráficos, cruzamentos e conclusões, contendo o seguinte relatório:

3.12.1.1 Objetivo da pesquisa;

3.12.1.2 Métodos de coleta de dados;

3.12.1.3 Universo da pesquisa;

3.12.1.4 Método amostral (método de seleção, tamanho e composição da amostra, intervalo de confiança e margem de erro);

3.12.1.5 Cobertura geográfica;

3.12.1.6 Período e dias da semana da coleta de dados;

3.12.1.7 Instrumentos de coleta de dados utilizados;

3.12.1.8 Relatório com resultados percentuais para todas as questões, com cruzamento pelas variáveis demográficas: Gênero, idade, grau de instrução, renda familiar, bairro onde mora, e outras variáveis incluídas através do briefing;

3.12.1.9 Tabelas de processamento de todos os resultados obtidos;

3.12.1.10 Gráficos para apresentação dos principais resultados da pesquisa;

3.12.1.11 Análise de resultados;



3.12.1.12 Fontes identificadas de imprecisão potencial nos resultados e todas as variáveis utilizadas na análise dos dados.

3.12.2 Será ainda de responsabilidade da detentora a apresentação em mídia digital com as principais conclusões da pesquisa.

3.13. Visto que pesquisas de opinião pública podem ser fortemente afetadas por fatores conjunturais, o período de realização das entrevistas (aplicação dos questionários) não poderá ser superior a 7 dias.

4. PRAZOS DE EXECUÇÃO, ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os pedidos de execução dos serviços serão formalizados através da Autorização de fornecimento, emitida pelo Município de Sulina.

4.2 A contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento de ordem de serviço, para a entrega dos resultados referente a prestação de serviços, observando os seguintes prazos e condições:

4.2.1 Em até 01 (um) dia útil do recebimento da AF para a realização de Reunião de briefing;

4.2.2 Em até 02 (dois) dias úteis após a reunião de briefing para a revisão do questionário;

4.2.2.1 Caso o questionário não seja aprovado, deverá apresentar novo questionário em até 01 (um) dia útil, começando nova contagem para iniciar a coleta de dados;

4.2.3 Em até 10 (dez) dias úteis para o início da coleta de dados, a partir da aprovação do questionário pelo fiscal de contrato.

4.3 A Administração definirá, para a modalidade quantitativa, o Sistema das entrevistas: se presencial ou quando necessário por Call Center devendo ser informado no ato da solicitação;

4.4 Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações técnicas constantes no item: local e forma de execução dos serviços.

4.5 A previsão de execução das pesquisas tem como base o seguinte cronograma, que poderá ser alterado conforme demanda do Município. A quantidade prevista é de 08 pesquisas a serem realizadas no prazo de 12 meses:

Quantidade			
1ª trimestre	2ª trimestre	3ª trimestre	4ª trimestre
2 pesquisas	2 pesquisas	2 pesquisas	2 pesquisas

4.6 O recebimento dos serviços se dará em duas etapas, sendo:

4.6.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO: A entrega dos serviços prestados deverá ser avaliada e conferida pelo fiscal e gestor do contrato e os mesmos terão um prazo de até 15 (quinze) dias, para a conferência e avaliação, mediante termo circunstanciado assinada pelas partes.

4.6.1.1 Constatada(s) irregularidade(s) a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando a seu ajuste, sem custos para o Município, num prazo máximo de 15(quinze) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela contratada, observando o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

4.6.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO: Após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, os serviços serão recebidos definitivamente nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, mediante termo circunstanciado, assinados pelas partes.

4.7 Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento provisório não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.9 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.



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
CNPJ 80.869.886/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br

4.10 Se os 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 2 (duas) horas, sem prejuízo para o MUNICÍPIO DE SULINA-PR. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicadas à CONTRATADA sanções previstas no edital e na legislação.

4.11 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a 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.

4.12 Somente serão pagos os valores relativos aos produtos e serviços efetivamente entregues, conforme atesto de recebimento da secretaria requisitante do Município de Sulina, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total prevista.

SULINA, 09 de agosto de 2021.

EDICEIA SCHAEFER ROSA
Pregoeira

PAULO HORN
Prefeito Municipal



ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
(papel timbrado da licitante)

(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 xxxxxxxxxxxx, fax xxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Srxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do documento de identidade RG nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxx, 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. 53/2021**, 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 53/2021

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
(papel timbrado da licitante)

Referência:

Prefeitura Municipal de SULINA
Pregão Presencial nº 53/2021.

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 nºxxxxxxxxxxxxx, 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 epígrafa 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 xxxxxxxxxxxxxxxx.

local, ___ de _____ de 2019.

Nome do Representante Legal
[carimbo do CNPJ]



ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2021

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.

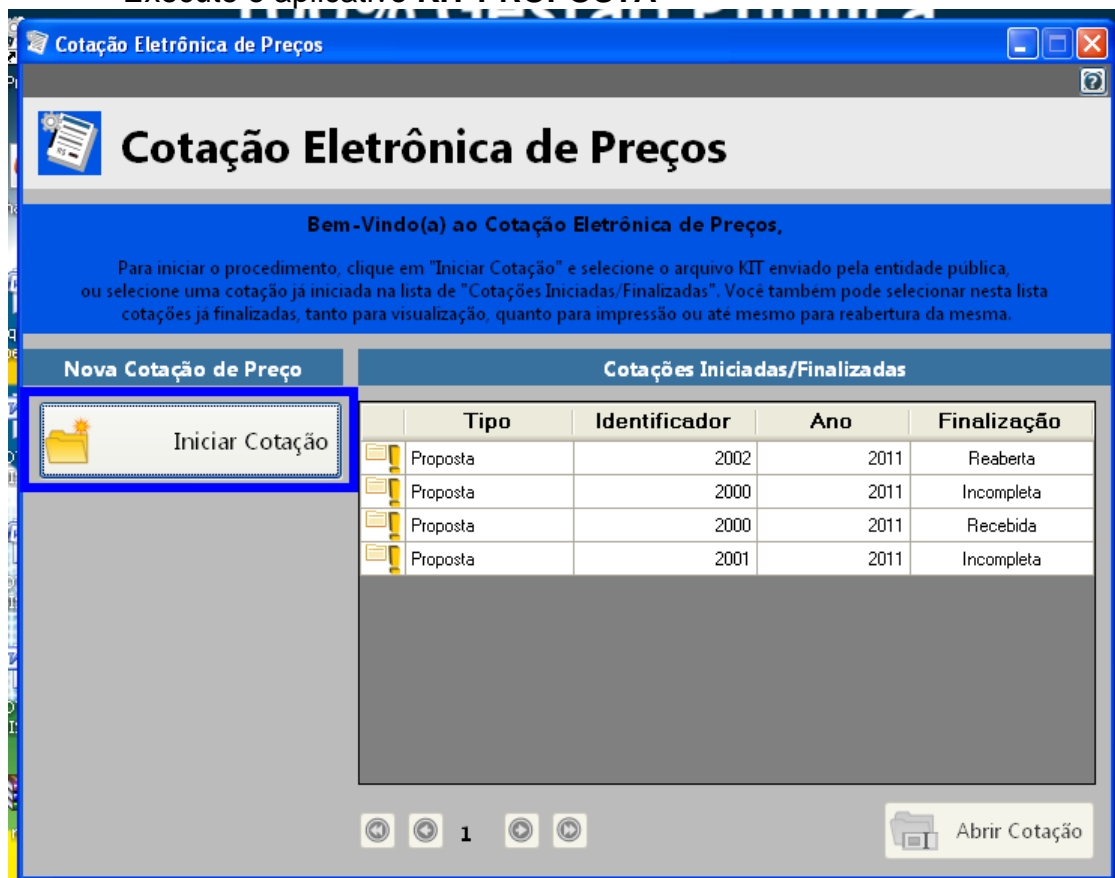
1º PASSO – INSTALAÇÃO DO KIT-PROPOSTA:

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

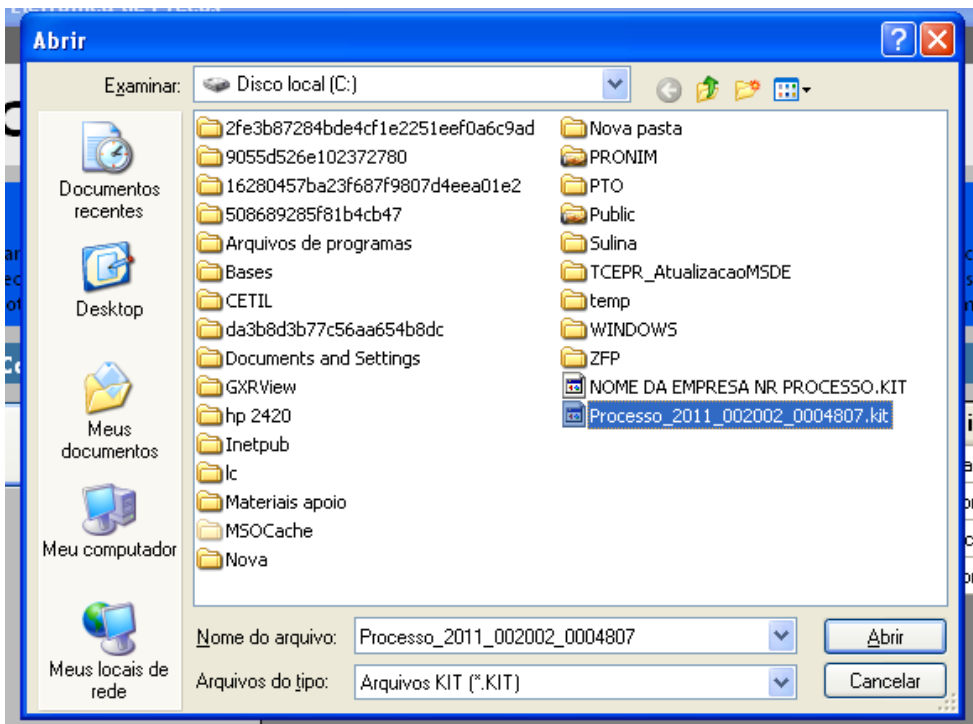
A instalação está concluída, na área de trabalho é criado o ícone de nome **KIT PROPOSTA**.

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

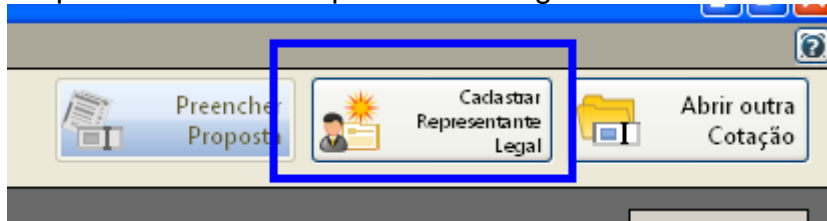
- Preencha a proposta, informando o valor unitário, a marca, o prazo de execução e validade da proposta.



- 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:

Proposta Com

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

Salvar Cancelar

Cadastrar Representante Legal

* Campos Obrigatórios

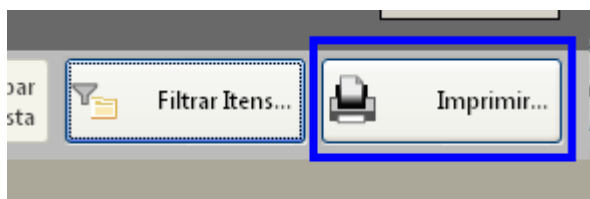
Nome * :

Tipo do Documento * : Número do Documento * :

Cargo: Data da Impressão:

- 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

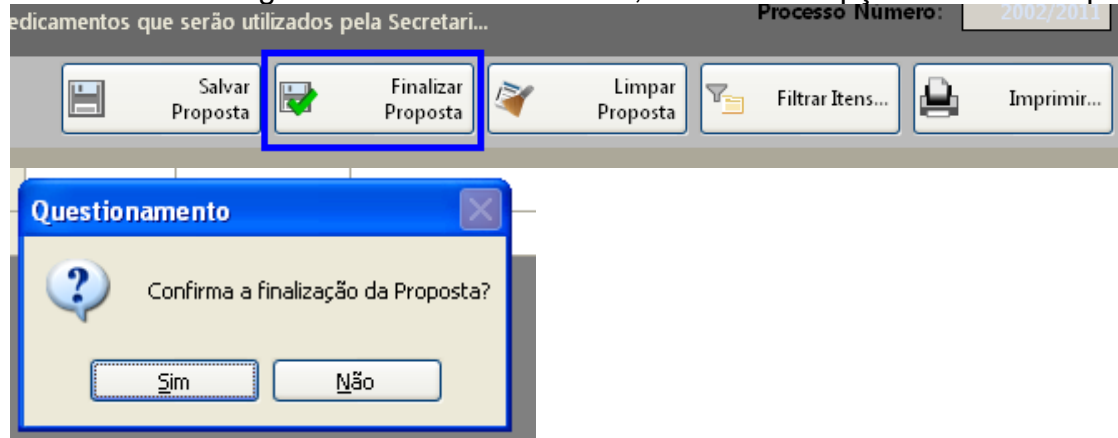


- Selecione a opção imprimir
- Verifique se os dados inseridos estão corretos

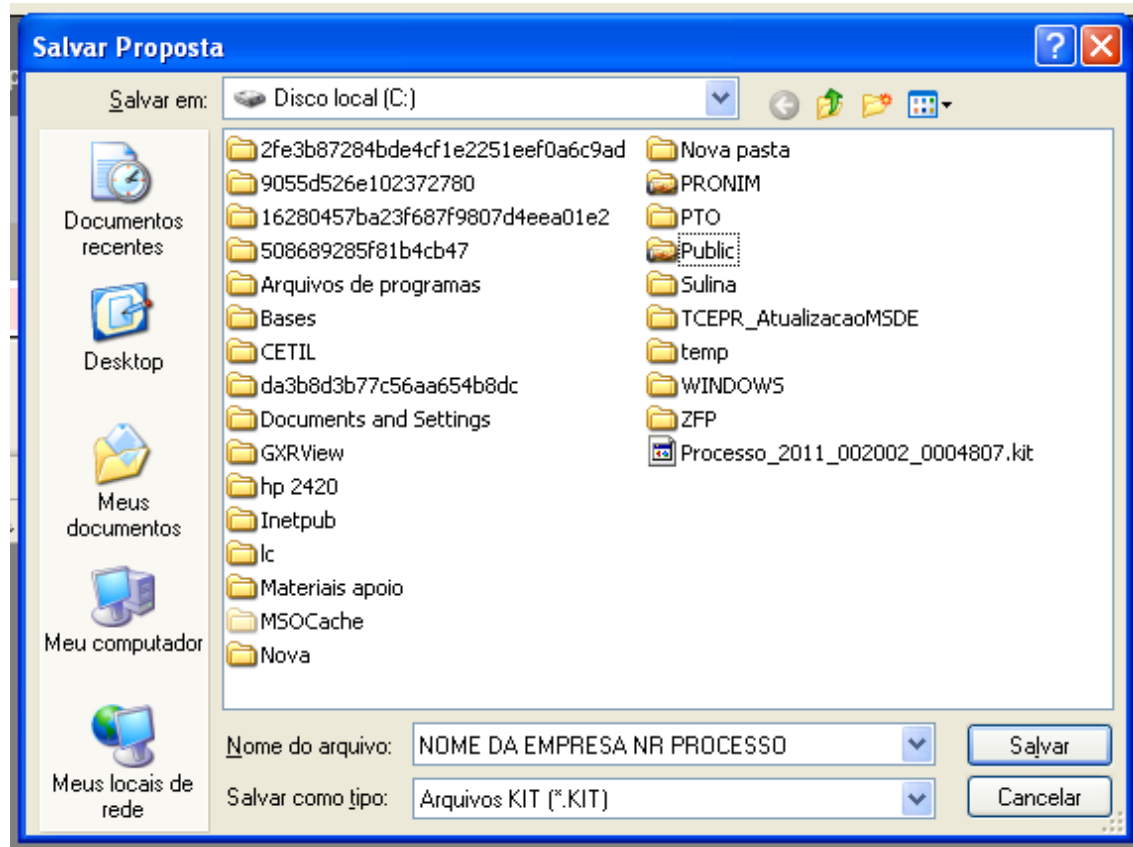


5º Passo: Finalizar proposta:

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

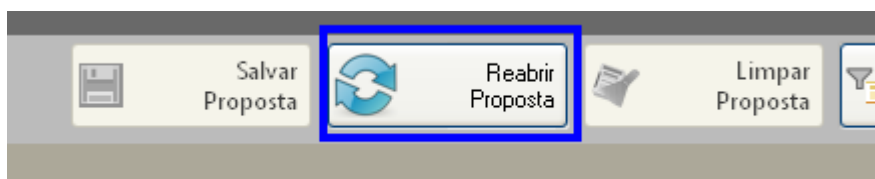


Selecione um nome para o arquivo, bem como o local de gravação do mesmo:



Clique em salvar.

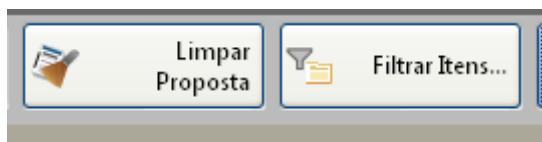
Caso for necessário alterar valor de algum item após a proposta estar finalizada, selecione a opção **REABRIR PROPOSTA**:



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.

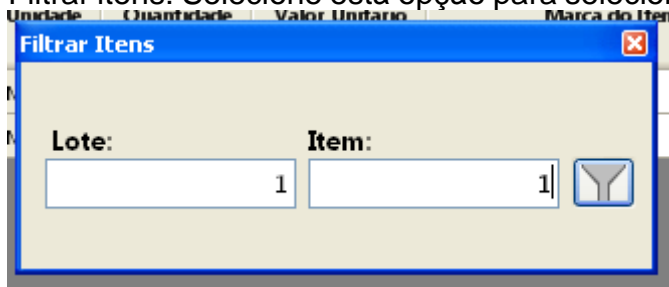
Em seguida, grave o arquivo no CD, para ser enviado junto com a proposta física para a licitação.

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

(papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura Municipal de Sulina, Estado do Paraná

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº 53/2021

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 53/2021.

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 Nacional 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 53/2021**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto o **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, INSTITUTO OU ENTIDADE ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA DE OPINIÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA QUANTITATIVA, DA COLETA E ANÁLISE DE DADOS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS, AVALIANDO O DESEMPENHO ADMINISTRATIVO DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”**.

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	XXXXXXXXX	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

4.1 No âmbito dos estudos de opinião pública, a metodologia quantitativa considera que tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números as opiniões e informações para classificá-las e analisa-las. Para tanto, se faz necessário o uso de recursos e de técnicas estatísticas (percentagem, média, moda, mediana, desvio padrão, coeficiente de correlação, análise de regressão, etc).

4.2 Os critérios para pesquisa são:

4.2.1 A pesquisa será de natureza quantitativa, devendo ser utilizada uma amostra representativa da população de forma a assegurar uma base estatisticamente adequada.



Abordagem pessoal dos respondentes em entrevista aos cidadãos da Municipalidade. Nesse caso em específico, deve-se ponderar que caso o Município compreenda pela necessidade de pronta resposta a pesquisas a fim de direcionar a atuação administrativa, a pesquisa poderá ser realizada por modalidade não presencial, desde que devidamente autorizado pela administração. Um exemplo para a referida situação são os casos de necessidade de pronta atuação do município em que a resposta da sociedade de forma urgente colabora na melhor decisão e atendimento da finalidade coletiva.

4.2.2 Deverão ser identificados os fatores de satisfação mais críticos, em função do grau de importância e nível de satisfação apurados.

4.2.3 A análise dos dados deverá ser realizada por meio de técnicas estatísticas descritivas (tabelas, medidas e gráficos), testes estatísticos para verificação das hipóteses de pesquisa e utilização de técnicas estatísticas adequadas à correta apuração dos resultados e sua interpretação.

4.2.4 O público alvo da pesquisa deverá ser com pessoas de várias idades, com idade mínima de 16 anos, residentes no Município de Sulina abrangendo as Áreas Urbanas e Rurais do Município em um total de no mínimo 230 entrevistas assim distribuídas:

- **PERÍMETRO URBANO:** 1- Lado direito do Rio Capivara e Bairros: 50 entrevistados; 2- Lado esquerdo do Rio Capivara e Bairros: 50 entrevistados.
- **PERÍMETRO RURAL:** 1- Região de Sede Ouro, Linha Panorama e arredores: 30 entrevistados; 2- Região de Linha Areião e arredores: 23 entrevistados; 3- Região de Linha Moura, Jacutinga, Capivara e arredores: 26 entrevistados; 4- Região de Linha Queixo da Anta e arredores: 35 entrevistados; 5- Região de Linha Jardim e Linha Alto Alegre: 16 entrevistados.

4.3 Os trabalhos serão realizados por profissionais qualificados e com comprovada experiência, inclusive no que diz respeito à aplicação de ações corretivas necessárias e que foram levantadas e/ou detectadas pela empresa.

4.4 Os entrevistadores deverão ser previamente treinados pelo fornecedor vencedor assim como ter uma apresentação pessoal adequada ao público a ser entrevistado.

4.5 Os serviços deverão ser entregues dentro das especificações exigidas no Anexo I, deste edital, no prazo de 15 (quinze) dias e será conferido pelo responsável do Gabinete Municipal e este fará eventuais diligências para verificação dos serviços prestados. Os serviços que estiverem em desacordo serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, no prazo máximo de 02 (dois) dias sem prejuízo para o município. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à **Contratada** sanção prevista no edital e na legislação vigente. As entrevistas realizadas de forma não presencial, deverão ser entregues conforme requisitado pelo Município, considerando a urgência, conforme já descrito no item 4.2.1.

4.6 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, o órgão solicitante dará ciência ao jurídico, a fim de que se proceda a 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.

4.7 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará a detentora às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de devolução ou substituição dos produtos por outro da mesma espécie, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa.

4.8 As entrevistas podem ser pessoais face a face, ou quando necessário por sistema de Call Center, considerando o previsto no item 4.9.



4.8.1 A amostra deverá abranger proporcionalmente o território municipal a partir dos segmentos divididos por gênero, renda familiar, faixa etária e escolaridade, abrangendo as áreas urbana e rural do Município de Sulina.

4.9 As pesquisas deverão ser realizadas conforme a necessidade, sendo que a Administração definirá o Sistema das entrevistas se presencial ou quando necessário por Call Center devendo ser informado no ato da solicitação.

4.10 Os assuntos e datas das pesquisas serão definidos pela Contratante.

4.11 A execução do serviço será por etapas, será realizado as seguintes etapas:

4.11.1 Reunião de briefing com apresentação do instrumento de coleta de dados: Em até 01 (um) dia útil após o recebimento da ordem de serviço, a contratada deverá realizar reunião de briefing, na qual será apresentado o roteiro de ações na execução da pesquisa.

4.11.2 Revisão do Questionário: Em até 02 (dois) dias úteis após a reunião de briefing a contratada deverá revisar o questionário, sendo que este deverá passar por aprovação do fiscal de contrato.

4.11.3 Caso o questionário não seja aprovado, deverá apresentar novo questionário em até 01 (um) dia útil, começando nova contagem para iniciar a coleta de dados.

4.11.3.1 Coleta de Dados: Em até 02 (dois) dias úteis após a revisão e aprovação do questionário, a contratada deverá iniciar a coleta de dados. Este por sua vez, deverá ocorrer por até 06 (seis) dias corridos ininterruptamente.

4.12 A pesquisa deverá ser entregue da seguinte forma:

4.12.1 Uma via impressa e encadernada em cores e outra em CD ou dispositivo de armazenamento de dados, contendo tabelas, gráficos, cruzamentos e conclusões, contendo o seguinte relatório:

4.12.1.1 Objetivo da pesquisa;

4.12.1.2 Métodos de coleta de dados;

4.12.1.3 Universo da pesquisa;

4.12.1.4 Método amostral (método de seleção, tamanho e composição da amostra, intervalo de confiança e margem de erro);

4.12.1.5 Cobertura geográfica;

4.12.1.6 Período e dias da semana da coleta de dados;

4.12.1.7 Instrumentos de coleta de dados utilizados;

4.12.1.8 Relatório com resultados percentuais para todas as questões, com cruzamento pelas variáveis demográficas: Gênero, idade, grau de instrução, renda familiar, bairro onde mora, e outras variáveis incluídas através do briefing;

4.12.1.9 Tabelas de processamento de todos os resultados obtidos;

4.12.1.10 Gráficos para apresentação dos principais resultados da pesquisa;

4.12.1.11 Análise de resultados;

4.12.1.12 Fontes identificadas de imprecisão potencial nos resultados e todas as variáveis utilizadas na análise dos dados.

4.12.2 Será ainda de responsabilidade da detentora a apresentação em mídia digital com as principais conclusões da pesquisa.

4.13. Visto que pesquisas de opinião pública podem ser fortemente afetadas por fatores conjunturais, o período de realização das entrevistas (aplicação dos questionários) não poderá ser superior a 7 dias.

4.14. PRAZOS DE EXECUÇÃO, ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.14.1 Os pedidos de execução dos serviços serão formalizados através da Autorização de fornecimento, emitida pelo Município de Sulina.

4.14.2 A contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento de ordem de serviço, para a entrega dos resultados referente a prestação de serviços, observando os seguintes prazos e condições:



4.14.2.1 Em até 01 (um) dia útil do recebimento da AF para a realização de Reunião de briefing;

4.14.2.2 Em até 02 (dois) dias úteis após a reunião de briefing para a revisão do questionário;

4.14.2.2.1 Caso o questionário não seja aprovado, deverá apresentar novo questionário em até 01 (um) dia útil, começando nova contagem para iniciar a coleta de dados;

4.14.2.3 Em até 10 (dez) dias úteis para o início da coleta de dados, a partir da aprovação do questionário pelo fiscal de contrato.

4.14.3 A Administração definirá, para a modalidade quantitativa, o Sistema das entrevistas: se presencial ou quando necessário por Call Center devendo ser informado no ato da solicitação;

4.14.4 Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações técnicas constantes no item: local e forma de execução dos serviços.

4.14.5 A previsão de execução das pesquisas tem como base o seguinte cronograma, que poderá ser alterado conforme demanda do Município. A quantidade prevista é de 08 pesquisas a serem realizadas no prazo de 12 meses:

Quantidade			
1ª trimestre	2ª trimestre	3ª trimestre	4ª trimestre
2 pesquisas	2 pesquisas	2 pesquisas	2 pesquisas

4.14.6 O recebimento dos serviços se dará em duas etapas, sendo:

4.14.6.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO: A entrega dos serviços prestados deverá ser avaliada e conferida pelo fiscal e gestor do contrato e os mesmos terão um prazo de até 15 (quinze) dias, para a conferência e avaliação, mediante termo circunstanciado assinada pelas partes.

4.14.6.1.1 Constatada(s) irregularidade(s) a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando a seu ajuste, sem custos para o Município, num prazo máximo de 15(quinze) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela contratada, observando o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

4.14.6.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO: Após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, os serviços serão recebidos definitivamente nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, mediante termo circunstanciado, assinados pelas partes.

4.14.7 Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento provisório não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.14.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.14.9 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.

4.14.10 Se os 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 24 (vinte e quatro) horas, 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.

4.14.11 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a 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.



4.14.12 Somente serão pagos os valores relativos aos produtos e serviços efetivamente entregues, conforme atesto de recebimento da secretaria requisitante do Município de Sulina, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total prevista.

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) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar à **CONTRATADA** as condições necessárias para a execução do Contrato;
- c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
- e) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles contratados.
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas.

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.

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	871	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres

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 preço 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

9.1. O presente contrato terá como gestor o Sr. **GELSO ROBERTO CHIOQUETTA** 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 circunstâncias 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 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 a 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 53/2021** 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 53/2021** 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 53/2021**.

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 (impressas 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 São João, 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 2019.



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
CNPJ 80.869.886/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Empresa detentora da ata

MUNICÍPIO DE SULINA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratante

GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Gestor responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços

Testemunhas:

NOME:
RG:

NOME:
RG:



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
(papel timbrado da licitante)

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 53/2021, realizado pela Prefeitura Municipal de SULINA - PR.

Local e data _____

Assinatura do representante

Nome do representante:.....

RG nº.....



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
CNPJ 80.869.886/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
(papel timbrado da licitante)

Conforme o disposto no edital, declaramos que o responsável técnico estatístico pelo serviço, caso venhamos a vencer a referida licitação é:

Nome:
Especialidade:
CONFE/CONRE nº:
Data do registro: (Local e Data)

Nome e assinatura do Representante Legal ou Procurador da empresa CPF e RG do declarante

Nome e assinatura do Responsável Técnico Estatístico CPF e RG