

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, TRÂNSITO, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 46/2019**

Tipo de Comparação: por item

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços (localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro), representada por seu Secretário, o Sr. Moacyr Cristofolini Junior, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, **exclusivo para Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI), nos termos do art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006 com redação dada pela LC nº 147/2014**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EXTERNA ESPECIALIZADA EM CAPACITAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS VISANDO AUXÍLIO E APRIMORAMENTO DO GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS NA INTELECÇÃO DAS NOVAS FERRAMENTAS E CONSTANTES ADAPTAÇÕES DOS SISTEMAS FEDERAIS E ESTADUAIS DISPONIBILIZADOS AOS MUNICÍPIOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Municipais nº 445/2006, nº 2.976/2012, nº 3.568/2014 e 4.283/2016 e demais legislações aplicáveis.

**Os envelopes, juntamente com o credenciamento, deverão ser protocolados\* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites, abaixo descritos:**

Data: 15/08/2019

Hora: 14h30min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP: 89.120-000*  
**Central de Protocolo – SALA 04**

*\* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto, serão desclassificados.*

**O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:**

Data: 15/08/2019

Hora: 14h35min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP: 89.120-000*  
***Sala de Licitações***

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3380.7000 - ramal 7035;

E-MAIL: [licitacoes@timbo.sc.gov.br](mailto:licitacoes@timbo.sc.gov.br);

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

- Central de Licitações: segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 14h às 17h.

- Central de Protocolos: de segunda a sexta-feira, de forma ininterrupta, das 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

## **1 - OBJETO**

1.1 - O presente edital tem por objetivo receber proposta objetivando a contratação de serviços de consultoria e assessoria externa especializada em capacitação e captação de recursos visando auxílio e aprimoramento do gestor municipal de convênios na inteligência das novas ferramentas e constantes adaptações dos sistemas federais e estaduais disponibilizados aos municípios para captação de recursos, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

1.2 - O objeto desta licitação deve ser executado diretamente pela Contratada, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da administração requisitante, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

1.3 - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

## 2 - ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
7	Planejamento Urbano
1	Planejamento Urbano
2550	GESTÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO
33390390500000000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários

## 3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Em cumprimento ao que estabelece o inciso I do art. 48 da LC 123/2006 a presente licitação destina-se EXCLUSIVAMENTE à participação de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes neste edital e anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - Não poderão participar da licitação as pessoas jurídicas que não se enquadrem como microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP).

3.4 - É vedada a participação de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) em plano especial de recuperação judicial (art. 71 da Lei n.º 11.101/2005) ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso declarado por qualquer órgão/ente público<sup>12</sup>.

3.5 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.6 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.7 - Não será admitida a participação de consórcios.

<sup>1</sup> REsp 151567 / RJ - SEGUNDA TURMA - STJ - Relator: Ministro FRANCISCO PEÇANHA MARTINS. Publicação: DJ 14/04/2003 p. 208.

<sup>2</sup> ACÓRDÃO Nº 2218/2011 - TCU - 1ª Câmara.

3.8 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

#### **4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública e de abertura dos envelopes de propostas os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 7.1.7 os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, nº 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal nº 9.800/99.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro o recebimento e encaminhamento à Autoridade Competente responsável pelo certame, a qual caberá decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações, conforme Art. 16 do Decreto 445/2006.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso.

4.7 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

## 5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 6.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, seu credenciamento far-se-á mediante:
  - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 6.3.2.a) ou;
  - b) **Instrumento Público de Procuração**, que conceda ao representante poderes legais, ou;
  - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
    1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
    2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.
- III. Não havendo representante na sessão pública acarretará no credenciamento da empresa licitante, contudo resta impedida a licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso, nos termos do item 4.9 deste edital.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Serão realizadas consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo IV), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo IV no envelope de Proposta.

5.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, dos documentos abaixo especificados:

5.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

5.8.2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para comprovação do registro como MEI, conforme previsto na Resolução CGSIM n. 16, de 17 de Dezembro de 2009 -Art. 3º IX.

5.8.3 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil**

**para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**

- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

## **6 - ENVELOPE DA PROPOSTA**

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa além do nome da proponente, as seguintes informações:

***Envelope nº 01 - PROPOSTA***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial n.º 46/2019 (PMT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente (pessoa jurídica);
- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de execução rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

6.4 – Juntamente com a proposta, a empresa deverá apresentar o rol de funcionários com respectivos curriculum vitae, que estarão à disposição do Município e do Gestor Municipal de Convênios durante o período da assessoria.

6.5 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.6 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.7 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.8 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.9 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.10 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.11 - Será, ainda, desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

## **7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa além do nome da proponente as seguintes informações:

### ***Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial nº 46/2019 (PMT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*



Telefone:

E-mail:

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

*7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:*

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. \*
  - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
    - ✓ E-mail: [negativas@timbo.sc.gov.br](mailto:negativas@timbo.sc.gov.br);
    - ✓ Telefone: (47) 3380.7000 - **ramal 7069 - Setor de Tributos**;
    - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: [www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br) (para usuários já cadastrados no Município).
  - \* A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

*7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:*

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração

Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC nº 123/2006.

#### 7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento).

*Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Será realizada consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.*

#### 7.3.3 - Das declarações obrigatórias:

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante, onde ateste, conforme modelo constante do Anexo III deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e seus anexos.

#### 7.3.4 - Qualificação Técnica:

7.3.4.1 – Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado/certificado de capacidade técnica fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a proponente realizou Assessoria ou Consultoria semelhantes ao objeto.

7.3.4.1.1 - Cada atestado apresentado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, nos quais deverão estar comprovadas a execução dos serviços solicitados e deverá conter:

- a. Nome (razão social), CNPJ e endereço completo da contratante;

- b. Características (denominação, natureza, descrição e finalidade) do trabalho realizado;
- c. Período de realização do trabalho;
- d. Data de emissão, nome e assinatura do responsável pela emissão do Atestado.

7.3.4.2 – Apresentação de cópia de, pelo menos, 01 (um) Certificado / Diploma de Treinamentos / Capacitações / Oficinas / Workshops / Fóruns realizados pela Empresa com não mais 02 (dois) anos de emissão, relacionados à transmissão, produção e ou reciclagem de conhecimento sobre as funcionalidades e navegabilidade dos sistemas previstos na Capacitação 01 a 05 que diz respeito a Plataforma + Brasil, ao Modelo de Excelência de Gestão das Transferências da União Modelo da Gestão (MEG-Tr) ao Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF).

7.3.4.3 – Comprovação que os profissionais da empresa, pertencentes ao quadro funcional ou societário, que prestarão o serviço no município, possuam, isoladamente, no mínimo 200 horas de cursos específicos do objeto deste termo.

7.3.4.3.1 - A Licitante deve apresentar certificados, constando a carga horária.

7.3.4.4 – Comprovação de que pelo menos um dos técnicos da empresa (sócio ou funcionário) que prestará o serviço, já tenha exercido a função de Gerente/Gestor de Convênios, mediante declaração datada e assinada pelo Responsável pela pessoa jurídica de direito público.

7.3.4.4.1 - A declaração deverá ser fornecida em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante.

7.3.4.5 – Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados junto aos demais documentos de habilitação exigidos no respectivo edital.

7.3.4.6 – Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados junto aos demais documentos de habilitação exigidos no respectivo edital.

**OBSERVAÇÃO:**

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem, de forma explícita, o prazo de validade será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

## **8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.1.5.1 - Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.1.5.2 - Considera-se encerrada a etapa de lances no momento em que restar apenas um proponente.

8.1.6 - Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.6.1 - A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

8.1.6.2 - se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem anterior.

8.1.7 - O disposto nos subitens 8.1.5 e 8.1.6 não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

8.1.8 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.9 - Habilitação

8.1.9.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.9.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.9.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

#### 8.1.10 - Recurso

8.1.10.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.10.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.10.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.10.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.10.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.10.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o "número da licitação", seu conteúdo ("Interposição de Impugnação e/ou Recurso") e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.10.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.10.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.10.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra/Serviço, convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

## **10 - CONTRATO**

10.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do comunicado que a Administração fizer à proponente vencedora, depois de esgotados os prazos recursais, após a homologação do certame.

10.1.1 - A convocação poderá ser efetivada através do e-mail ou telefone comunicado pela empresa na proposta, bem como pelo Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC.

10.1.2 - Se o termo estabelecido neste item não ocorrer em dia útil ou horário de funcionamento do município, fica prorrogado para o dia útil ou horário de funcionamento subsequente.

10.1.3 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81.

10.1.4 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da Lei nº 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

10.2 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por 18 (dezoito) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.2.1 Em caso de prorrogação contratual, as repactuações a que o contratado fazer jus e que não forem solicitadas a tempo e modo, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

10.2.2 - Somente após 12 (doze) meses contados da abertura das propostas, poderá ser concedido reajuste ao valor contratual, mediante solicitação e efetiva demonstração pela empresa contratada da ocorrência de perdas inflacionárias no período alusivo.

10.2.2 - Na hipótese em que restar demonstrada a necessidade de reajuste, dar-se-á através do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado mensalmente pelo IBGE, ou na falta deste, outro índice legalmente permitido à época.

10.3 - O contrato reger-se-á, especialmente no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, Edital e preceitos do direito público.

10.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo município de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.5 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

## **11 - PRAZOS, PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO**

11.1 - O início dos serviços dar-se-á após o recebimento da Ordem de Compra/Serviço, em no máximo até 05 (cinco) dias úteis.

11.1.1 - A ordem de serviço será expedida mediante a subscrição do respectivo contrato.



11.2 - O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados do recebimento da Ordem de Compra/Serviço.

11.3 - Fica estabelecido que os serviços serão prestados:

- a) *Provisoriamente*, no ato da prestação de serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;
- b) *Definitivamente*, após a verificação da qualidade e características dos serviços prestados e consequente aceitação.

10.4 – A contratada deverá prestar o serviço, através de profissional ou profissionais disponibilizados ao município, com conhecimento das normas que regem as transferências de recursos estaduais e federais e experiência na utilização de sistemas governamentais (PLATAFORMA + BRASIL (SICONV), SIMEC, SISMOB, SIGEF, SALIC Web, entre outros) o qual prestará assessoria remota e presencial nos modais constantes no Anexo I deste edital.

10.5 - A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

10.6 - Sendo verificada, após o recebimento provisório, qualquer inconformidade do serviço prestado, a Administração comunicará o contratado, para que o substitua ou corrija conforme o caso, dentro do prazo determinado pelo órgão contratante.

10.7 - Não ocorrendo substituição ou correção pelo contratado, serão aplicadas as penalidades cabíveis.

10.8 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados em 12 parcelas mensais em valor fixo, correspondentes ao prazo de execução, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais.

10.9 - Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação das respectivas Notas Fiscais com aceito no verso.

10.9.1 - As descrições dos serviços nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.

10.9.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

10.9.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

10.10 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, durante a vigência do contrato, telefone, endereço eletrônico (e-mail), fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras qualquer alteração dos mesmos.

## **12 - PENALIDADES**

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra/serviço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou da ordem de compra/serviço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo município.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

### **13 - OBRIGAÇÕES**

#### **13.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- a) Cumprir todas as disposições constantes neste Edital e anexos;
- b) Adotar as providências destinadas a resolver dificuldades ou esclarecer situações;
- c) Prestar à Contratante informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;
- d) Entregar o serviço de acordo com as especificações descritas neste termo de referência e aquelas apresentadas pela SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, TRÂNSITO, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS;
- e) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital;
- g) Responder pela qualidade, quantidade, segurança e demais características do objeto da licitação, bem como a observações às normas técnicas;
- h) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, resultante da contratação;
- i) Acatar as determinações do contratante no sentido de reparar ou refazer, de imediato, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções;
- j) Dar ciência imediata e por escrito ao contratante sobre qualquer anormalidade constatada durante a execução dos serviços, ou inconsistências das informações prestadas ao Contratante relacionadas com a execução do Contrato;
- k) Atuar em toda a fase da execução da prestação dos serviços, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem os resultados;
- l) Primar pela técnica e boa qualidade na execução dos serviços;
- m) Promover alterações emergenciais, quando necessário;
- n) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Contratante acerca de qualquer alteração;
- o) Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei 8.666/93

#### **13.2 - DO CONTRATANTE:**

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a empresa vencedora prestar fora das especificações do Edital;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- d) Adotar as providências de sua competência destinadas a resolver dificuldades ou esclarecer situações, na execução deste Contrato;
- e) Prestar à Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;
- f) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;

g) Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

#### **14 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

14.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

14.3 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial.

14.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

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

14.6 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.
- ✓

14.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos Municípios - site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

14.8 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

14.9 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos durante a fase licitatória, a Secretaria de Planejamento,

Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

14.9.1 - Nos processos administrativos instaurados na fase de execução dos contratos, constituem autoridade competente as seguintes:

- a) Para notificar, aplicar penalidade e analisar defesa, o servidor designado para fiscalizar o contrato;
- b) Para analisar e julgar em última instância os recursos intentados pelos contratados, face a sanção aplicada pelo fiscal de contrato, o respectivo secretário e/ou diretor presidente do órgão/entidade contratante/requisitante do serviço.

14.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.11 - Faz parte deste Edital:

- a) ANEXO I - Especificações do objeto/Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo de Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Habilitação;
- d) ANEXO V - Modelo de Proposta de Preço;
- e) ANEXO VIII - Minuta contratual.

Timbó (SC), 02 de Agosto de 2019.

**MOACYR CRISTOFOLINI JUNIOR**

Secretário de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - TERMO DE REFERÊNCIA

Tabela 1. Especificação do objeto e valor de referência

Item	Qtd.	Und.	Descrição	Valor Unitário de Referência (R\$)
1	12	MÊS	SERVIÇO DE ASSESSORIA TÉCNICA/ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EM CAPTAÇÃO DE RECURSOS.	4.580,00

### TERMO DE REFERÊNCIA\*

#### TERMO DE REFERENCIA PARA CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA SUPLEMENTAR ESPECIALIZADA EM CAPACITAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS E ESTADUAIS

##### 1 – DAS JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO:

Justifica-se a presente contratação de assessoria externa com especialidade em capacitação e captação de recursos, para auxiliar o Gestor Municipal de Convênios – GMC, na inteligência das novas ferramentas e constantes adaptações dos sistemas federais e estaduais disponibilizados aos Municípios para captação de Recursos.

Vale registrar que, embora o município possua um GMC, a demanda instalada de processos e procedimentos, impede a disponibilidade de qualificação e extensão para demais servidores, necessários ao perfeito andamento dos serviços realizados pelo setor. Além disso, houve recente homologação de concurso público para preenchimento de vagas do quadro de servidores efetivos do município, impactando diretamente em funções e atividades ligadas aos trabalhos realizados pela gestão municipal de convênios, fazendo-se necessária a qualificação e extensão para estes novos servidores.

Reitera-se que, atualmente, sem a captação de recursos federais, sejam livres ou decorrentes de operações de crédito, pouco ou nada pode a administração municipal realizar para ampliar a qualidade de vida de sua população, sendo imprescindível, portanto, não só pessoal preparado, como um constante acompanhamento dos editais, programas e linhas de crédito divulgados pela união e estado de Santa Catarina, destinados a liberar recursos para realização de obras e atividades da administração municipal.

O presente termo de referência, tem por propósito elencar de forma pormenorizada as atividades cuja contratação de assessoria externa, se vislumbra necessária para apoio ao Gestor Municipal de Convênios.

## **2 – DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de serviços especializados para capacitação de servidores e assessoria ao GMC, no controle e atendimento da demanda reprimida de Captação de Recursos de Transferência Voluntária Federal e Estadual, de Operação de Crédito, para a administração direta do município de Timbó.

## **3- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

O objeto será contratado através da Modalidade de Pregão Presencial, onde será considerado vencedor quem apresentar o menor preço válido.

## **4 – DOS REQUISITOS MINIMOS DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

4.1 Para execução do objeto, é necessário que a empresa realize atividades de Assessoria e Consultoria na área de formação e captação de recurso (similares ao objeto), com experiência comprovada nesta área, através de:

4.1.1 Apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica que comprove a realização de Assessoria ou Consultoria semelhantes ao objeto, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.1.1.1 Cada atestado apresentado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, nos quais deverão estar comprovadas a execução dos serviços solicitados e deverá conter:

- a. Nome (razão social), CNPJ e endereço completo da contratante;
- b. Características (denominação, natureza, descrição e finalidade) do trabalho realizado;
- c. Período de realização do trabalho;
- d. Data de emissão, nome e assinatura do responsável pela emissão do Atestado.

4.1.2 Apresentação de cópia de, pelo menos, 01 (um) Certificado / Diploma de Treinamentos / Capacitações / Oficinas / Workshops / Fóruns realizados pela Empresa com não mais 02 (dois) anos de emissão, relacionados à transmissão, produção e ou reciclagem de conhecimento sobre as

funcionalidades e navegabilidade dos sistemas previstos na Capacitação 01 a 05 que diz respeito a Plataforma + Brasil, ao Modelo de Excelência de Gestão das Transferências da União Modelo da Gestão (MEG-Tr) ao Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF).

4.1.3 Comprovação que os profissionais da empresa, pertencentes ao quadro funcional ou societário, que prestarão o serviço no município, possuam, isoladamente, no mínimo 200 horas de cursos específicos do objeto deste termo.

4.1.3.1 A Licitante deve apresentar certificados, constando a carga horária.

4.1.4 Comprovação de que pelo menos um dos técnicos da empresa (sócio ou funcionário) que prestará o serviço, já tenha exercido a função de Gerente/Gestor de Convênios, mediante declaração datada e assinada pelo Responsável pela pessoa jurídica de direito público.

4.1.4.1 A declaração deverá ser fornecida em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante.

4.1.5 Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados junto aos demais documentos de habilitação exigidos no respectivo edital.

4.2 Juntamente com a proposta, a empresa deverá apresentar o rol de funcionários com respectivo curriculum vitae, que estarão à disposição do Município e do GMC durante o período da assessoria.

## **5 – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

O Serviço, objeto do presente contrato, será realizado pela empresa, através de profissional ou profissionais disponibilizados ao município, com conhecimento das normas que regem as transferências de recursos estaduais e federais e experiência na utilização de sistemas governamentais (PLATAFORMA + BRASIL (SICONV), SIMEC, SISMOB, SIGEF, SALIC Web, entre outros) o qual prestará assessoria remota e presencial nos seguintes modais:

### **5.1 DA ASSESSORIA REMOTA/PRESENCIAL:**

5.1.1 – DA ASSESSORIA REMOTA: A empresa disponibilizará durante toda a vigência do contrato, profissional técnico capacitado para a qualquer tempo, prestar esclarecimentos e assessorar os técnicos do município nas dúvidas que surgirem decorrentes do trabalho realizado, de forma remota, através de telefone, e-mail e aplicativos de comunicação (skype, whatsapp), afim de que as atividades a serem desenvolvidas estejam em consonância com os objetivos do município.



5.1.2 – DA ASSESSORIA PRESENCIAL/CURSOS DE CAPACITAÇÃO: A Empresa contratada, durante a vigência do contrato, disponibilizará ao município visita e assessoria técnica presencial, no mínimo uma vez por semana, em período integral (mínimo de 8 horas), podendo, conforme a necessidade e demandas do município ser solicitada por até três vezes na semana, com o objetivo de auxiliar na revisão e acompanhamento dos trabalhos realizados pela equipe de GMC do município, como também para execução de palestras e formação continuada dos técnicos indicados pelo município.

## 5.2 – DAS ATIVIDADES DE ROTINA DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO:

As atividades rotineiras a serem realizadas diariamente pela empresa contratada, estão divididas conforme os procedimentos, em: a) Captação; b) Execução e c) Prestação de Contas, sendo:

### a) DA ASSESSORIA NA CAPTAÇÃO DO RECURSO:

Nesta etapa a assessoria deverá assessorar o setor de Gestão Municipal de Convênios, no desenvolvimento das seguintes atividades:

- Levantamento e mapeamento das demandas, bem como dos Recursos de Transferência Voluntária, de Operação de Crédito de Convênios/Contratos de Repasse/Termo de Parceria firmados com os Governos Estadual e Federal e que estão em andamento;
- Identificação das possíveis formas de captação de recursos para as demandas apresentadas;
- Acompanhamento das oportunidades de captação conforme demandas previamente levantadas;
- Monitoramento dos programas, editais, chamadas públicas e sistemáticas dos órgãos do Governo Estadual e Federal nos diversos sistemas, sites institucionais, Êxitos, Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e da União;
- Realização de comunicação sobre a abertura de programas, editais, chamadas públicas, sistemáticas e oportunidades para inscrição de projetos;
- Elaboração de modelos de Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Proposta Voluntária, Emendas Parlamentares ou operações de crédito, e disponibilização ao município, sempre que necessário;
- Suporte técnico especializado na elaboração de propostas para a captação de recursos;
- Suporte técnico especializado para realização de cadastros nos diversos sistemas dos Governos Estadual e Federal;
- Monitoramento da tramitação das propostas cadastradas e enviadas aos órgãos para análise técnica;
- Suporte técnico especializado no cumprimento de pareceres técnicos;
- Acompanhamento da aprovação das propostas;

- Acompanhamento das publicações relacionadas às propostas junto ao Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e da União;
- Monitoramento das regularidades referente a transferências voluntárias e/ou operações de crédito junto Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e da União;
- Acompanhamento semanal do CAUC – Cadastro Único de Convênios (Serviço Auxiliar de Informações de Transferências Voluntárias) e do DART - Demonstrativo de atendimento dos requisitos para Transferências do Estado de Santa Catarina);

b) ASSESSORIA NA GESTÃO DE CONVÊNIOS/CONTRATOS FIRMADOS COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL

Nesta etapa a assessoria deverá assessorar o setor de Gestão Municipal de Convênios, no desenvolvimento das seguintes atividades:

- Planejamento para a execução dos convênios/contratos;
- Monitoramento da emissão de nota de empenho dos recursos dos convênios/contratos;
- Acompanhamento dos convênios/contratos em execução;
- Monitoramento de emissão de ordem de pagamento;
- Acompanhamento da execução física dos convênios /contratos;
- Monitoramento das atualizações das normativas para a execução dos convênios/contratos;
- Suporte técnico especializado para registro da execução de convênios/contratos nos sistemas estaduais e federais;
- Monitoramento e controle dos prazos dos convênios/contratos (cláusula suspensiva e vigência);
- Monitoramento da emissão de pareceres técnicos aos convênios/contratos;
- Suporte técnico especializado para cumprimento dos pareceres técnicos;
- Realização de tarefas relacionadas ao suporte técnico especializado para esclarecimento das dúvidas referente a gestão de convênios/contratos estaduais e federais;
- Elaboração de modelos de Planilhas Gerenciais e disponibilização ao município, sempre que necessário.

c) ASSESSORIA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS/CONTRATOS ESTADUAIS E FEDERAIS E OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Nesta etapa a assessoria deverá assessorar o setor de Gestão Municipal de Convênios, no desenvolvimento das seguintes atividades:

- Monitoramento dos prazos das prestações de contas;
- Acompanhamento da elaboração das prestações de contas de convênios/contratos;
- Suporte técnico especializado para registro das prestações de contas de convênios/contratos nos sistemas estaduais e federais;
- Monitoramento do registro da prestação de contas;
- Acompanhamento dos pareceres técnicos das prestações de contas;
- Suporte técnico especializado para o cumprimento dos pareceres;
- Monitoramento da aprovação das prestações de contas;
- Produção de relatórios mensais, com base no Planejamento, sobre o andamento de os projetos.

d) ASSESSORIA NA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO (MEG-Tr)

Nesta etapa a assessoria deverá assessorar a equipe de gestão de convênios do município a implantar o Modelo de Excelência de Gestão das Transferências da União (MEG-Tr) está fundamentado na Portaria nº 66, de 31 de março de 2017, e na Instrução Normativa nº 05, de 24 de junho de 2019, tendo como objetivos contribuir com o aumento da maturidade de gestão e governança no âmbito dos órgãos das transferências da União e aprimorar a efetividade na entrega de valor público à sociedade brasileira, no desenvolvimento das seguintes atividades/benefícios:

- Fortalecimento da governança;
- Melhoria da Qualidade da Gestão por meio de um referencial (modelo) para um contínuo aperfeiçoamento;
- Participação em ação cooperativa que possibilita troca de experiências entre as organizações;
- Promoção da cooperação interna;
- Compartilhamento de conhecimento e unificação de entendimentos;
- Sinergia na comunicação entre os parceiros;
- Melhoria de processos;
- Construção colaborativa de soluções e melhorias; e
- Gestão pública +ÍNTEGRA, +INTEGRADA, +INOVADORA, +TRANSPARENTE, +SIMPLES e +EFETIVA

5.3 – DAS ATIVIDADES INICIAIS E ESPECIAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELA EMPRESA DE FORMA REMOTA E PRESENCIALMENTE:

Constituem atividades a serem realizadas pela empresa durante a vigência do contrato:

5.3.1 – **Assessoria na estruturação do setor**: para viabilizar a assessoria, a empresa, deverá realizar levantamento prévio da estrutura instalada no município de Timbó e auxiliar com sugestões para reestruturação do Setor de Captação de Recursos, já existente, desenvolvendo diagnóstico pontuando a situação atual e prevendo atividades de médio e longo prazo que delimitará a atuação e benefícios a serem alcançados com a realização das atividades de Assessoria técnica;

5.3.2 – **Assessoria em Reuniões**: a empresa deverá disponibilizar profissional, sempre que solicitado pelo município de Timbó, para reunião com os envolvidos no processo de Gestão de Convênios/Contratos de Repasse/Termo de Parceria firmados entre o município de Timbó e os Governos Estadual e Federal, com Agentes Financeiros afim de provocar discussões técnicas e distribuir funções;

5.3.3 – **Da Capacitação**: a empresa disponibilizará profissional para realizar encontros de transmissão do conhecimento (capacitações, workshops, oficinas, entre outros) aos servidores do município, com no mínimo 08 (oito) horas/aula, com as seguintes ementas:

a) Capacitação 01: Operacionalização do Portal de Convênios do Governo Federal – Plataforma Mais Brasil (SICONV)

Ementa mínima:

- Diretrizes e pressupostos do Portal de Convênios – SICONV;
- Características funcionais do SICONV e suas integrações;
- Noções Básicas da legislação sobre convênios demonstrando as mudanças com a aplicação da nova Portaria para Convênios e Contratos de Repasse sob nº 424/2016 e Decreto 8.943/2016;
- Formas de transferências legais de recursos federais;
- Instrumentos de transferências;
- Condicionantes legais para formalização de convênios;
- Exigências legais para celebração de convênios.
- Como elaborar Propostas de projetos respeitando sequência padrão;
- Como justificar e definir objeto do convênio;
- Preenchimento da proposta e elaboração do plano de trabalho;
- Programas federais disponíveis para cadastros;

- Verificação e retorno de Diligências e pareceres técnicos;
- Inclusão de Termo Aditivo e Ajuste do Plano de Trabalho;
- Licitações e peculiaridades aplicáveis aos convênios e contratos de repasse;
- Registro e inclusão dos processos de compra, contratos, documento de liquidação e pagamentos;
- Desenvolvimento e preenchimento da Prestação de contas.

#### b) Capacitação 02: Eixo Educação

Ementa mínima:

- Apresentação do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras);
- Principais programas do Ministério da Educação;
- Legislações obrigatórias;
- Elaboração e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR;
- Indicação de Objeto de Emenda Parlamentar;
- Apresentação do fluxograma recebimento de recursos;
- Check list dos documentos imprescindíveis para atos de celebração de propostas, execução e prestação de contas;
- Regras para projetos técnicos e identidade visual;
- Adesão ao pregão nacional e demonstração das funcionalidades do Sistema de Gerenciamento de Adesão e Registro de Preço (SIGARP);
- Realização da Prestação de contas junto ao Sistema de Gestão e Prestação de Contas (SIGPC).

#### c) Capacitação 03: Eixo saúde

Ementa mínima:

- Apresentação do cadastrado e monitoramento de propostas junto ao Fundo Nacional da Saúde (FNS);
- Apresentação do Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB);
- Legislações obrigatórias;
- Indicação de objeto de Emenda Parlamentar;
- Check list dos documentos imprescindíveis para atos de celebração de propostas, execução e prestação de contas;

- Regras para projetos técnicos e identidade visual;
- Prestação de contas.

d) Capacitação 04: Operacionalização do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF)

Ementa mínima:

- Apresentação do fluxograma de tramitação das etapas de cadastramento das informações;
- Cadastro e atualização do Proponente;
- Consultar programas de transferências de recursos;
- Cadastramento e monitoramento de propostas;
- Apresentação da funcionalidade de inclusão de solicitação de alteração (aditivo e apostilamento);
- Condições para celebração de uma Transferência com o Governo do Estado;
- Funcionalidade de consultar as Transferências;
- Passo a passo contendo o preenchimento das abas obrigatórias da Prestação de Contas Parcial;
- Passo a passo contendo o preenchimento das abas obrigatórias da Prestação de Contas Final;
- Check list dos documentos a serem apresentados em todas as etapas do SIGEF.

e) Capacitação 05: implantar o Modelo de Excelência de Gestão das Transferências da União (MEG-Tr)

Ementa mínima:

- Apresentar o Marco Legal, a estrutura do MEG-TR;
- Debater os conceitos fundamentais;
- Apresentar o cadastro do órgão/entidade;
- Debater sobre a avaliação e melhoria continuada da gestão;
- Apresentar metodologia de priorização das Oportunidades de Melhorias;
- Apresentar metodologia de Elaboração do Plano de Melhoria da Gestão;
- Apresentar as funcionalidades do Instrumento de Melhoria da Gestão dos Órgãos e Entidades que Operam Transferências da União - IMG-TR

## **6 - DURAÇÃO DA ASSESSORIA**

A assessoria almejada tem por propósito inicial um período de 12 meses.

## **7 – FORMA DE PAGAMENTO DA ASSESSORIA**

A realização dos serviços constantes deste termo de referência, será remunerada em valor mensal fixo, considerando-se como valor de referência o valor médio obtido através de pesquisa de mercado.

**BRUNA DE ANDRADE**

Assessora Técnica de Captação de Recursos

**MOACYR CRISTOFOLINI JÚNIOR**

Secretário de Planejamento, Trânsito, Meio  
Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços.

*(\*) Termo de referência desenvolvido e transcrito na íntegra.*

## ANEXO II

### MODELO DE CREDENCIAMENTO\*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de Identidade com RG nº \_\_\_\_\_, para participar em procedimento licitatório, consistente do Pregão Presencial n.º 46/2019 - PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive os poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

*\* O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*



### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

##### DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública.
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital.
- f) Declara que cumpre os requisitos de habilitação.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

#### **ANEXO IV**

#### **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial n.º 46/2019 – PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO V**

**MODELO PROPOSTA DE PREÇO**

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, TRÂNSITO, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS.

PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial n.º 46/2019 - PMT

Data:

Hora:

NOME DA EMPRESA:

C.N.P.J.:

Endereço:

Telefone e fax:

E-mail:

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Condições de Pagamento: conforme edital.

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	12	MÊS	SERVIÇO DE ASSESSORIA TÉCNICA/ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EM CAPTAÇÃO DE RECURSOS.	

Local, data

Declaro que desde já a empresa \_\_\_\_\_ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome Completo, Estado Civil, CPF, RG, Endereço Residencial e assinatura do representante

Carimbo da empresa

*\* Demais informações constantes do item 5.3 do edital.*

**ANEXO VI  
MINUTA CONTRATUAL**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2019.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA E CAPACITAÇÃO  
AO GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIO.**

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 83.102.764/0001-15, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº 700, Centro, Timbó/SC, através Secretaria de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Comércio e Serviços representada pelo Secretário de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços, Sr. **MOACYR CRISTOFOLINI JUNIOR**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_ e RG nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento na Lei nº. 8.666/93 e alterações, de conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº 46/2019 e anexos, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de consultoria e assessoria externa especializada em capacitação e captação de recursos visando auxílio e aprimoramento do Gestor Municipal de Convênios na inteligência das novas ferramentas e constantes adaptações dos sistemas federais e estaduais disponibilizados aos Municípios para captação de Recursos.

Isto porque a demanda instalada de processos e procedimentos impede a disponibilidade de qualificação e extensão para demais servidores, necessários ao perfeito andamento dos serviços realizados pelo setor.

Também, atualmente, sem a captação de recursos federais, sejam livres ou decorrentes de operações de crédito, pouco ou nada pode a administração municipal realizar para ampliar a qualidade de vida de sua população, sendo imprescindível, portanto, não só pessoal preparado, como um constante acompanhamento dos editais, programas e linhas de crédito divulgados pela união e estado de Santa Catarina, destinados a liberar recursos para realização de obras e atividades da administração municipal.

## **5- DA FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

*O Serviço objeto do presente contrato, será realizado pela empresa, através de profissional ou profissionais disponibilizados ao município, com conhecimento das normas que regem as transferências de recursos estaduais e federais e experiência na utilização de sistemas governamentais (PLATAFORMA + BRASIL (SICONV), SIMEC, SISMOB, SIGEF, SALIC Web, entre outros), o qual prestará assessoria remota e presencial nos seguintes modais:*

### **5.1 - DA ASSESSORIA REMOTA/PRESENCIAL:**

*5.1.1 - DA ASSESSORIA REMOTA: A empresa disponibilizará durante toda a vigência do contrato, profissional técnico capacitado para a qualquer tempo, prestar esclarecimentos e assessorar os técnicos do município nas dúvidas que surgirem decorrentes do trabalho realizado, de forma remota, através de telefone, e-mail e aplicativos de comunicação (skype, whatsapp), afim de que as atividades a serem desenvolvidas estejam em consonância com os objetivos do município.*

*5.1.2 - DA ASSESSORIA PRESENCIAL/CURSOS DE CAPACITAÇÃO: A Empresa contratada, durante a vigência do contrato, disponibilizará ao município visita e assessoria técnica presencial, no mínimo uma vez por semana, em período integral (mínimo de 8 horas), podendo, conforme a necessidade e demandas do município ser solicitada por até três vezes na semana, com o objetivo de auxiliar na revisão e acompanhamento dos trabalhos realizados pela equipe de GMC do município, como também para execução de palestras e formação continuada dos técnicos indicados pelo município.*

### **5.2 - DAS ATIVIDADES DE ROTINA DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO:**

*As atividades rotineiras a serem realizadas diariamente pela empresa contratada, estão divididas conforme os procedimentos, em: a) Captação; b) Execução e c) Prestação de Contas, sendo:*

#### **a) DA ASSESSORIA NA CAPTAÇÃO DO RECURSO:**

*Nesta etapa a assessoria deverá assessorar o setor de Gestão Municipal de Convênios, no desenvolvimento das seguintes atividades:*

- Levantamento e mapeamento das demandas, bem como dos Recursos de Transferência Voluntária, de Operação de Crédito de Convênios/Contratos de Repasse/Termo de Parceria firmados com os Governos Estadual e Federal e que estão em andamento;*
- Identificação das possíveis formas de captação de recursos para as demandas apresentadas;*
- Acompanhamento das oportunidades de captação conforme demandas previamente levantadas;*
- Monitoramento dos programas, editais, chamadas públicas e sistemáticas dos órgãos do Governo Estadual e Federal nos diversos sistemas, sites institucionais, Êxitos, Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e da União;*
- Realização de comunicação sobre a abertura de programas, editais, chamadas públicas, sistemáticas e oportunidades para inscrição de projetos;*

- *Elaboração de modelos de Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Proposta Voluntária, Emendas Parlamentares ou operações de crédito, e disponibilização ao município, sempre que necessário;*
- *Suporte técnico especializado na elaboração de propostas para a captação de recursos;*
- *Suporte técnico especializado para realização de cadastros nos diversos sistemas dos Governos Estadual e Federal;*
- *Monitoramento da tramitação das propostas cadastradas e enviadas aos órgãos para análise técnica;*
- *Suporte técnico especializado no cumprimento de pareceres técnicos;*
- *Acompanhamento da aprovação das propostas;*
- *Acompanhamento das publicações relacionadas às propostas junto ao Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e da União;*
- *Monitoramento das regularidades referente a transferências voluntárias e/ou operações de crédito junto Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e da União;*
- *Acompanhamento semanal do CAUC - Cadastro Único de Convênios (Serviço Auxiliar de Informações de Transferências Voluntárias) e do DART - Demonstrativo de atendimento dos requisitos para Transferências do Estado de Santa Catarina);*

**b) ASSESSORIA NA GESTÃO DE CONVÊNIOS/CONTRATOS FIRMADOS COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL**

*Nesta etapa a assessoria deverá assessorar o setor de Gestão Municipal de Convênios, no desenvolvimento das seguintes atividades:*

- *Planejamento para a execução dos convênios/contratos;*
- *Monitoramento da emissão de nota de empenho dos recursos dos convênios/contratos;*
- *Acompanhamento dos convênios/contratos em execução;*
- *Monitoramento de emissão de ordem de pagamento;*
- *Acompanhamento da execução física dos convênios /contratos;*
- *Monitoramento das atualizações das normativas para a execução dos convênios/contratos;*
- *Suporte técnico especializado para registro da execução de convênios/contratos nos sistemas estaduais e federais;*
- *Monitoramento e controle dos prazos dos convênios/contratos (cláusula suspensiva e vigência);*
- *Monitoramento da emissão de pareceres técnicos aos convênios/contratos;*

- *Suporte técnico especializado para cumprimento dos pareceres técnicos;*
- *Realização de tarefas relacionadas ao suporte técnico especializado para esclarecimento das dúvidas referente a gestão de convênios/contratos estaduais e federais;*
- *Elaboração de modelos de Planilhas Gerenciais e disponibilização ao município, sempre que necessário.*

*c) ASSESSORIA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS/CONTRATOS ESTADUAIS E FEDERAIS E OPERAÇÃO DE CRÉDITO*

*Nesta etapa a assessoria deverá assessorar o setor de Gestão Municipal de Convênios, no desenvolvimento das seguintes atividades:*

- *Monitoramento dos prazos das prestações de contas;*
- *Acompanhamento da elaboração das prestações de contas de convênios/contratos;*
- *Suporte técnico especializado para registro das prestações de contas de convênios/contratos nos sistemas estaduais e federais;*
- *Monitoramento do registro da prestação de contas;*
- *Acompanhamento dos pareceres técnicos das prestações de contas;*
- *Suporte técnico especializado para o cumprimento dos pareceres;*
- *Monitoramento da aprovação das prestações de contas;*
- *Produção de relatórios mensais, com base no Planejamento, sobre o andamento de os projetos.*

*d) ASSESSORIA NA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO (MEG-Tr)*

*Nesta etapa a assessoria deverá assessorar a equipe de gestão de convênios do município a implantar o Modelo de Excelência de Gestão das Transferências da União (MEG-Tr) está fundamentado na Portaria nº 66, de 31 de março de 2017, e na Instrução Normativa nº 05, de 24 de junho de 2019, tendo como objetivos contribuir com o aumento da maturidade de gestão e governança no âmbito dos órgãos das transferências da União e aprimorar a efetividade na entrega de valor público à sociedade brasileira, no desenvolvimento das seguintes atividades/benefícios:*

- *Fortalecimento da governança;*
- *Melhoria da Qualidade da Gestão por meio de um referencial (modelo) para um contínuo aperfeiçoamento;*
- *Participação em ação cooperativa que possibilita troca de experiências entre as organizações;*
- *Promoção da cooperação interna;*

- *Compartilhamento de conhecimento e unificação de entendimentos;*
- *Sinergia na comunicação entre os parceiros;*
- *Melhoria de processos;*
- *Construção colaborativa de soluções e melhorias; e*
- *Gestão pública +ÍNTEGRA, +INTEGRADA, +INOVADORA, +TRANSPARENTE, +SIMPLES e +EFETIVA*

**5.3 - DAS ATIVIDADES INICIAIS E ESPECIAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELA EMPRESA DE FORMA REMOTA E PRESENCIALMENTE:**

*Constituem atividades a serem realizadas pela empresa durante a vigência do contrato:*

**5.3.1 - Assessoria na estruturação do setor:** *para viabilizar a assessoria, a empresa, deverá realizar levantamento prévio da estrutura instalada no município de Timbó e auxiliar com sugestões para reestruturação do Setor de Captação de Recursos, já existente, desenvolvendo diagnóstico pontuando a situação atual e prevendo atividades de médio e longo prazo que delimitará a atuação e benefícios a serem alcançados com a realização das atividades de Assessoria técnica;*

**5.3.2 - Assessoria em Reuniões:** *a empresa deverá disponibilizar profissional, sempre que solicitado pelo município de Timbó, para reunião com os envolvidos no processo de Gestão de Convênios/Contratos de Repasse/Termo de Parceria firmados entre o município de Timbó e os Governos Estadual e Federal, com Agentes Financeiros afim de provocar discussões técnicas e distribuir funções;*

**5.3.3 - Da Capacitação:** *a empresa disponibilizará profissional para realizar encontros de transmissão do conhecimento (capacitações, workshops, oficinas, entre outros) aos servidores do município, com no mínimo 08 (oito) horas/aula, com as seguintes ementas:*

*a) Capacitação 01: Operacionalização do Portal de Convênios do Governo Federal – Plataforma Mais Brasil (SICONV)*

*Ementa mínima:*

- *Diretrizes e pressupostos do Portal de Convênios – SICONV;*
- *Características funcionais do SICONV e suas integrações;*
- *Noções Básicas da legislação sobre convênios demonstrando as mudanças com a aplicação da nova Portaria para Convênios e Contratos de Repasse sob nº 424/2016 e Decreto 8.943/2016;*
- *Formas de transferências legais de recursos federais;*



- *Instrumentos de transferências;*
- *Condicionantes legais para formalização de convênios;*
- *Exigências legais para celebração de convênios.*
- *Como elaborar Propostas de projetos respeitando sequência padrão;*
- *Como justificar e definir objeto do convênio;*
- *Preenchimento da proposta e elaboração do plano de trabalho;*
- *Programas federais disponíveis para cadastros;*
- *Verificação e retorno de Diligências e pareceres técnicos;*
- *Inclusão de Termo Aditivo e Ajuste do Plano de Trabalho;*
- *Licitações e peculiaridades aplicáveis aos convênios e contratos de repasse;*
- *Registro e inclusão dos processos de compra, contratos, documento de liquidação e pagamentos;*
- *Desenvolvimento e preenchimento da Prestação de contas.*

*b) Capacitação 02: Eixo Educação*

*Ementa mínima:*

- *Apresentação do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras);*
- *Principais programas do Ministério da Educação;*
- *Legislações obrigatórias;*
- *Elaboração e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas - PAR;*
- *Indicação de Objeto de Emenda Parlamentar;*
- *Apresentação do fluxograma recebimento de recursos;*
- *Check list dos documentos imprescindíveis para atos de celebração de propostas, execução e prestação de contas;*
- *Regras para projetos técnicos e identidade visual;*
- *Adesão ao pregão nacional e demonstração das funcionalidades do Sistema de Gerenciamento de Adesão e Registro de Preço (SIGARP);*
- *Realização da Prestação de contas junto ao Sistema de Gestão e Prestação de Contas (SIGPC).*

*c) Capacitação 03: Eixo saúde*

*Ementa mínima:*

- Apresentação do cadastrado e monitoramento de propostas junto ao Fundo Nacional da Saúde (FNS);
- Apresentação do Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB);
- Legislações obrigatórias;
- Indicação de objeto de Emenda Parlamentar;
- Check list dos documentos imprescindíveis para atos de celebração de propostas, execução e prestação de contas;
- Regras para projetos técnicos e identidade visual;
- Prestação de contas.

*d) Capacitação 04: Operacionalização do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF)*

*Ementa mínima:*

- Apresentação do fluxograma de tramitação das etapas de cadastramento das informações;
- Cadastro e atualização do Proponente;
- Consultar programas de transferências de recursos;
- Cadastramento e monitoramento de propostas;
- Apresentação da funcionalidade de inclusão de solicitação de alteração (aditivo e apostilamento);
- Condições para celebração de uma Transferência com o Governo do Estado;
- Funcionalidade de consultar as Transferências;
- Passo a passo contento o preenchimento das abas obrigatórias da Prestação de Contas Parcial;
- Passo a passo contento o preenchimento das abas obrigatórias da Prestação de Contas Final;
- Check list dos documentos a serem apresentados em todas as etapas do SIGEF.

*f) Capacitação 05: implantar o Modelo de Excelência de Gestão das Transferências da União (MEG-Tr)*

*Ementa mínima:*

- Apresentar o Marco Legal, a estrutura do MEG-TR;
- Debater os conceitos fundamentais;
- Apresentar o cadastro do órgão/entidade;
- Debater sobre a avaliação e melhoria continuada da gestão;

- Apresentar metodologia de priorização das Oportunidades de Melhorias;
- Apresentar metodologia de Elaboração do Plano de Melhoria da Gestão;
- Apresentar as funcionalidades do Instrumento de Melhoria da Gestão dos Órgãos e Entidades que Operam Transferências da União - IMG-TR

O **CONTRATADO** deve arcar, de forma única e exclusiva, com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades, sejam elas de que natureza for, para consecução dos serviços objeto do presente instrumento.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO FORNECIMENTO E DEMAIS CONDIÇÕES**

O objeto será fornecido/entregue/disponibilizado pelo **CONTRATADO**, observadas e cumpridas obrigatoriamente todas as condições, disposições, prazos, especificações/características técnicas, detalhamentos e exigências acerca do serviço e demais qualificações constantes do presente instrumento e proposta comercial.

O **CONTRATADO** fica desde já responsável em manter corretos seus registros, licenças, demais autorizações e documentos junto aos órgãos competentes e/ou relacionados ao seu ramo de atividade.

O **CONTRATADO** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades deste instrumento, sem prévio consentimento por escrito do **MUNICÍPIO**.

É de plena, exclusiva e total responsabilidade do **CONTRATADO**, o fornecimento de todo o serviço, equipamento, produto, mão de obra, pessoal e maquinário necessário ao pleno cumprimento do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do presente contrato, bem como arcar, de forma única e exclusiva, com todo e qualquer encargo trabalhista, fiscal, securitário, previdenciário, social, comercial ou de outra natureza, resultante de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos ao **MUNICÍPIO** ou a qualquer entidade e pessoa ele vinculado ou a terceiro.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O **MUNICÍPIO** pagará ao **CONTRATADO** o valor total de R\$\_\_\_\_\_, por todo o objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes deste instrumento, o qual será pago em 12 parcelas fixas mensais no valor de R\$\_\_\_\_\_, nos termos do item 10.8 do Edital.

O **MUNICÍPIO** efetuará cada um dos pagamentos até o 5º dia do mês subsequente à prestação/execução das atividades, através de depósito bancário, junto ao Banco \_\_\_\_\_, agência nº. \_\_\_\_\_, conta corrente nº. \_\_\_\_\_, de titularidade desta última.

Estes pagamentos mensais ficam condicionados a apresentação, pelo **CONTRATADO**, dos documentos fiscais/notas fiscais acerca do serviço prestado, na Divisão de Contabilidade, devendo-se cumprir todas as demais condições estabelecidas no presente instrumento.

As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
7	Planejamento Urbano
1	Planejamento Urbano
2550	GESTÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO
33390390500000000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários

No referido preço estão inclusos todos os custos advindos, decorrentes e relacionados à execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, alimentação, estadias, materiais, transportes, sejam eles de que natureza forem, seguros, ferramental, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários a plena e total execução do objeto e demais atribuições e obrigações constantes do presente instrumento.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

O prazo do presente instrumento tem início na data de sua subscrição e vigorará por 18 (dezoito) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser alterado ou renovado para o exercício seguinte, através de termo aditivo, tudo de conformidade com as disposições constantes da Lei nº. 8.666/93.

A assinatura poderá ser interrompida a qualquer tempo pelo **MUNICÍPIO** ou pelo **CONTRATADO**, com comunicação prévia de 30 (trinta) dias, oportunidade em que serão calculados os valores pagos proporcionalmente ao período da assinatura e, em caso de valores pagos a mais pelo **MUNICÍPIO**, os valores excedentes serão devolvidos pelo **CONTRATADO**.

## CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES

Fica desde já o **CONTRATADO** responsável:

- a) em executar integralmente o objeto e as demais atribuições deste instrumento, sem qualquer restrição;
- b) em apresentar mensalmente os documentos constantes da Cláusula Terceira, para recebimento dos valores;
- c) em arcar com custos e ônus necessários a plena execução do objeto e demais condições deste instrumento, todos os demais custos e ônus necessários a plena e total execução do objeto e demais disposições constantes do presente instrumento;
- d) em utilizar as técnicas adequadas para efetivar a execução deste instrumento, respondendo por qualquer prejuízo, seja de que natureza for, que causar ao **MUNICÍPIO** e a qualquer terceiro;
- e) em tratar como confidenciais as informações e dados envolvendo a presente contratação;
- f) única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias e comerciais, bem como quanto a quaisquer outras despesas decorrentes deste instrumento;
- g) quanto a toda e qualquer responsabilidade e reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência deste instrumento;
- h) em comunicar ao **MUNICÍPIO**, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto e demais obrigações constantes deste instrumento (por escrito);
- i) em providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, autorizações e materiais necessários a execução do objeto e demais obrigações constantes deste instrumento.

Fica desde já o **MUNICÍPIO** responsável:

- a) em fiscalizar o cumprimento e a execução do presente instrumento, o que não exime o **CONTRATADO**, de nenhuma forma, de sua plena e total responsabilidade quanto a total execução deste instrumento e perante quaisquer terceiros e o **MUNICÍPIO**;
- b) em efetuar o pagamento nos moldes estipulados no presente instrumento.

## CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E DEVERES DO MUNICÍPIO

Serão direitos do **MUNICÍPIO**:

- a) As consultas realizadas serão respondidas no prazo estabelecido em comum acordo entre **MUNICÍPIO** e **CONTRATADO**, em cada consulta;
- b) Caso o **CONTRATADO** entenda que o prazo solicitado é insuficiente, entrará em contato com o **MUNICÍPIO** para negociar novo prazo;
- c) Em caso de o **MUNICÍPIO** não informar o prazo, considerar-se-á o prazo de cinco dias contados da chegada da consulta;
- d) Acesso a informações por escrito e por telefone, por todos os servidores, por e-mail, por fax, telefone ou pessoalmente;
- e) Acesso à página do IGAM onde os informativos ficam disponíveis em meio magnético para impressão e consultas;
- f) Acesso a textos, notas explicativas, informações por e-mail, agenda de obrigações mensais, tabelas de incidências e prazos, informativos sobre as principais legislações e decisões dos tribunais, modelos de legislações, editais, contratos;
- g) Acesso aos artigos publicados no blog gestão pública;
- h) Acesso à biblioteca de vídeos técnicos publicados no “Conversas pelo IGAM” com acesso exclusivo aos clientes do conjunto dos vídeos;
- i) Acesso aos sistemas de gestão disponibilizados pelo IGAM;
- j) Descontos especiais em cursos, eventos e serviços específicos efetuados pelo IGAM.

São deveres do **MUNICÍPIO**:

- a) Disponibilizar e-mail institucional e contato telefônico;
- b) Manter atualizado o endereço completo.

Não serão permitidas restrições, em nenhuma das formas de atendimento, disponibilizadas por este contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EVENTUALIDADE E NÃO SUBORDINAÇÃO**

O **CONTRATADO** prestará única e exclusivamente o objeto deste instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre o **CONTRATADO** e o **MUNICÍPIO**.

## CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

A rescisão contratual poderá ser:

- a) por qualquer paralisação na execução do objeto por parte do **CONTRATADO**;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pelo **CONTRATADO**, do objeto deste contrato, sem prévia anuência por escrito do **MUNICÍPIO**;
- c) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) unilateralmente pelo **MUNICÍPIO**, de forma imediata e a qualquer tempo, sem que haja qualquer tipo de indenização ou reparação a serem pagas, sejam eles de que natureza forem;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência para Administração.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão unilateral e a qualquer tempo pelo **MUNICÍPIO**, com as consequências abaixo previstas (penalidades). Também constituem motivos para rescisão do contrato as demais disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, em especial aquelas do art. 77, 78, e seguintes, sem prejuízo das questões relacionadas à inidoneidade.

Ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e/ou aqueles que por ventura possam ser apresentados pelo **MUNICÍPIO**, o **CONTRATADO** incorrerá nas seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, pelo descumprimento, seja ele parcial ou total, de quaisquer de suas cláusulas, prazos, condições, obrigações ou responsabilidades ou, ainda, pela rescisão, sem justo motivo;
- c) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

A parte será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 dias úteis para apresentar defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, independentemente da aplicação das demais medidas legais.

As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retirada dos valores devidos ao **CONTRATADO** ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, o que este último expressamente autoriza. O prazo para o pagamento/recolhimento das multas será de 05 dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei nº. 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

#### **CLÁUSULA NONA - DO FORO**

Para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e acordadas, as partes assinam o presente termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo, para que surta os devidos fins e efeitos legais.

Timbó/SC, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

#### **MUNICÍPIO**

MOACYR CRISTOFOLINI JUNIOR

#### **CONTRATADO**

\_\_\_\_\_

#### **TESTEMUNHA**

Nome:

CPF:

#### **TESTEMUNHA**

Nome:

CPF: