



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000
Fone: (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a abertura de Licitação na modalidade de Tomada de Preços para AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER ADQUIRIDO

Item	Descrição	Qtd.	Valor Unitário	Valor total
01	<u>Veículo de carga tipo FURGÃO</u> , primeiro emplacamento, zero km, do ano e modelo mínimo de 2021, tacógrafo, para 02(dois) ocupantes, incluindo o motorista, direção hidráulica, elétrica ou mecânica, na cor branco, adesivado de acordo com edital, e equipada no mínimo com acessórios obrigatórios	01	R\$ 95.990,00	R\$ 95.990,00
TOTAL				R\$ 95.990,00

MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Especificações	Qtd.
1	<u>Veículo de carga tipo FURGÃO</u> , passageiro, primeiro emplacamento, zero km, do ano e modelo mínimo 2021, tacógrafo, para 02(dois) ocupantes, incluindo o motorista, direção hidráulica, elétrica ou mecânica, na cor branco, equipada no mínimo com acessórios abaixo: <ul style="list-style-type: none">- Airbag motorista e passageiro;- freios ABS;- vidros elétricos;- Ar condicionado convencional,- Diesel, álcool ou gasolina,- todo em chapa de aço,- motor zero quilometro, - mínimo 1.4- ano e modelo mínimo 2021, com primeiro emplacamento	

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benicio Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000
Fone: (44) 3245-2990
sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

<ul style="list-style-type: none">- na cor branca,- Trava/Abertura elétrica das portas - botão central- câmbio manual mínimo de 5 marchas à frente e 1 à ré,- jogo de tapetes emborrachado- equipamentos exigidos pelo contran;- manual de operação e manutenção; catálogo de peças, manual de segurança; manual do proprietário, manual de serviços.- garantia mínima: 01 (um) ano<ul style="list-style-type: none">✓ Frete incluso -Demais itens e acessórios de segurança exigidos por lei e acessórios exigidos pelo Contran, devidamente licenciado e equipado como extintor de incêndio, macaco, chave de roda, triângulo de sinalização e conjunto sobressalente de roda e pneu. <p>Manual do proprietário e manutenção em português</p>	
---	--

- ✓ **O veículo deverá ser entregue adesivado de acordo com as exigências do Departamento de Saúde –conforme modelo da frota recursos do APSUS.**
- ✓ O veículo deverá estar devidamente equipado com os itens e acessórios exigidos pela vigente Lei de trânsito.
- ✓ O veículo deverá atender os limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resoluções CONAMA nº 18, de 06/05/1986, e nº 315, de 29/10/2002, e legislação correlata.
- ✓ **A empresa vencedora, deverá providenciar juntamente com a nota fiscal do veículo todos os documentos para Alteração Marca Modelo CAT junto ao DENATRAN.**

MODELO DE ADESIVAGEM

DEPARTAMENTO DE SAÚDE
Rua Benício Moreira Niza, 114 – Vila Knoll –CEP 87160-000
Fone: (44) 3245-2990
sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

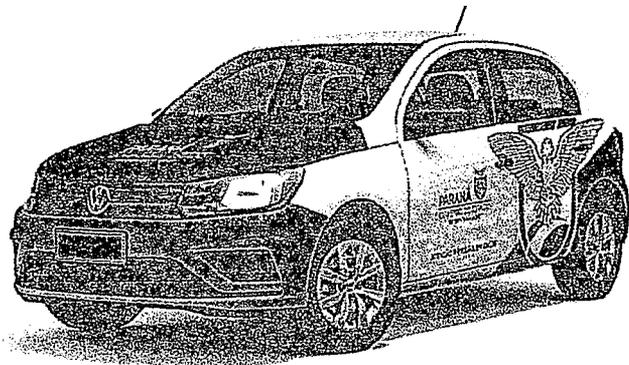
CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

Adesivos lateral (simulação)



COR Adesivos frente (simulação)



DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benício Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

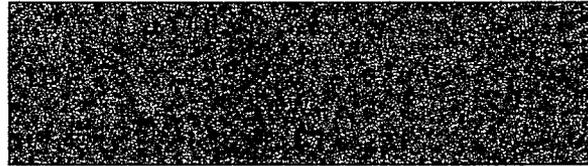
Adesivos frente

*Aprove sem as medidas oficiais é necessário adaptar de acordo com simulação previamente apresentada.

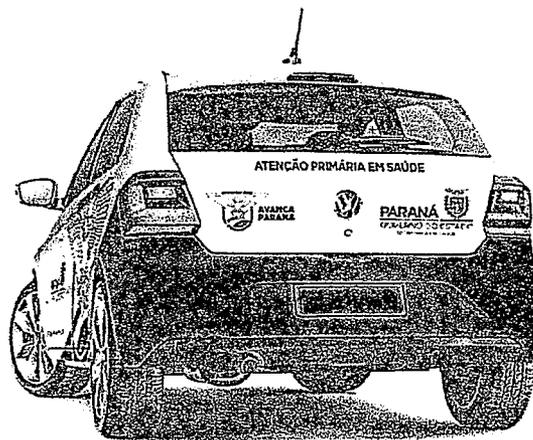
capô



parachoque



Adesivos traseira (traseira)



DEPARTAMENTO DE SAUDE

Rua Benicio Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

Adesivos traseira

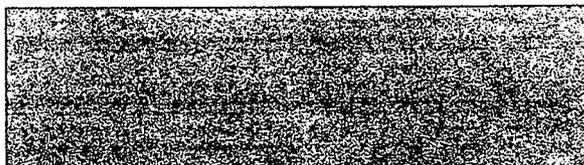
*Arcu-vo sem 35 medidas eficas,
é necessário aceitar de acordo
com s mutação previamente apresentada.

ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Adesivos
tampa traseira



parchoque



DEPARTAMENTO REQUISITANTE

Departamento de Saúde

RECURSOS

Os recursos para suportar as despesas solicitadas são da Proposta Transporte Sanitário, recebidos através das contas 29/0 e 22076/0.

DA METODOLOGIA

O Município de Mandaguçu recebeu incentivos financeiros de investimentos do Programa de Qualificação da Atenção Primária – APSUS – para implementação do Transporte Sanitário. Para licitar despesas com recursos recebidos através do BIRD, é necessário que a modalidade de licitação seja a **Tomada de Preços - TP**. A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o **menor preço**. Dentre as propostas dos proponentes considerados habilitados, serão classificadas as propostas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedor o proponente que apresentar o Menor Preço por Item.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benicio Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

De acordo com as diretrizes do Banco Mundial, não é permitido nenhum tipo de negociação entre o pregoeiro e licitante, a utilização de "Chat" ou procedimento similar para comunicação entre os mesmos e que não é permitido que concorrente tenha acesso às propostas dos demais concorrentes, **assim como fixação de preço máximo, devendo ser observado, todavia, os preços correntes no mercado, com fundamento no art. 43, IV, da Lei 8.666/93.**

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

O presente Termo de referência foi elaborado a fim de subsidiar o processo de abertura de Licitação, na modalidade de Tomada de Preço, que visa a **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA O DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

O município de Mandaguçu vem recebendo incentivos financeiros de investimento para o transporte sanitário do APSUS e foi habilitado a receber incentivos para implantação do transporte sanitário – O veículo utilitário se faz necessário para atender as necessidades urgentes de organização apresentadas pelo município para o transporte sanitário que permita garantir a infraestrutura apropriada para as atividades de transporte que se encontra com maior carência. A aquisição do veículo, tipo FURGÃO, é necessária para atender a demanda de busca e retirada de materiais de enfermagem/imunização e medicamentos da farmácia, tanto nível Regional quanto a distribuição às UBS do Município. É grande a necessidade do município em adquirir esse veículo, contribuindo na melhoria do atendimento e na distribuição dos insumos. Dessa forma podemos melhorar significativamente os serviços prestados aos munícipes.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O prazo máximo para a entrega dos veículos será de no máximo **60 (sessenta) dias**, a partir da ordem de compra ou nota de empenho.

Os veículos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Local de entrega: Prefeitura Municipal de Mandaguçu, em Mandaguçu-PR.

Garantia Mínima: O veículo ofertado deve apresentar garantia mínima de 01 (um) ano e/ou a prevista em lei, e atender aos requisitos técnicos solicitados no anexo deste edital. A Prefeitura Municipal de Mandaguçu se reserva ao direito de inspecionar o objeto, podendo recusá-lo ou solicitar sua substituição. Na Nota Fiscal deverá constar "PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU,

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benício Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

número do Processo, da Nota de Empenho e o número do Banco e da conta corrente da empresa”, para a efetivação do pagamento.

Condições de Pagamento:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU designará o Departamento de Saúde e Departamento de Frotas, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos veículos, analisará se os mesmos estão de acordo com as especificações do edital e verificará o exato cumprimento das obrigações do contrato, Quando à quantidade, qualidade e ao prazo previsto para a entrega dos veículos. Verificado e atestado o fornecimento dos veículos, a contratada deverá entregar a correspondente nota fiscal no Departamento da Fazenda do Município. Os pagamentos serão efetuados em até **30 (trinta) dias** após a entrega dos veículos.

Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação serão efetuados conta da dotação orçamentária. Quando houver no pedido de fornecimento, mais de uma fonte de recursos, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, respectivamente. Adjudicado os objetos da presente licitação, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU convocará o adjudicatário para assinar o termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair à contratação sem prejuízo de sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.15.3.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor do objeto de aquisição nesse termo foi estipulado levando em consideração o **menor preço por ITEM** em empresa especializada e o responsável pela coleta dos orçamentos foi a Sra. **Jênifer Juliana Lopes Ribeiro**.

CLAUSULA ANTICORRUPÇÃO

O município adota as práticas de anticorrupção, devendo:

a) Observar e fazer observar em toda gestão do Sistema Municipal de Saúde, o mais alto padrão de ética. Durante todo o processo de execução dos recursos do incentivo evitando práticas corruptas e fraudulentas:

b) Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão.

Para os propósitos deste inciso, definem se as seguintes práticas:
a) Práticas corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benício Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;

b) Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;

c) Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos:

d) Prática coercitiva: causa dano ou ameaça causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;

e) Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes da SRSA, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso.

Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mandaguçu providenciará a divulgação através da **Imprensa Oficial – Diário Oficial da União**, desta Ata de registro de Preços haja vista que a Imprensa Nacional detém a exclusividade nas publicações do Diário Oficial da União (exigência dos recursos recebidos através do BIRD), proporcionando a possibilidade do pagamento dos respectivos boletos.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

b) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

c) A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benício Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br

8



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

d) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

e) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

f) Fica designado o Sr. JAMIL CASTELHANO, matrícula nº 200757 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei federal nº 8.666/93;

g) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Declaramos estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado, em 19/07/2021

Aprovado, 19/07/2021

Jênifer J. L. Ribeiro
Jênifer Juliana Lopes Ribeiro
Agente Administrativo

Francielli Martins de Lima Dário
Diretora da Secretaria de Saúde

DA AUTORIZAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DA LICITAÇÃO

Considerando a assunção de responsabilidade por todas as informações prestadas pela equipe acima identificada, tendo o declarante assinado e com fundamento no artigo 38 da Lei 8.666/93 AUTORIZO a abertura de Licitação na modalidade de Tomada de Preços para AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL, desde que observadas as formalidades legais de instrução processual para a consecução do objeto. Por oportuno, ressalto que os documentos para a instrução deverão ser anexados nos autos oportunamente, conforme dispõe as legislações vigentes e aplicáveis ao caso.

Autorizado, em 19/07/2021

Maurício Aparecido da Silva
Maurício Aparecido da Silva

Prefeito do município de Mandaguacu

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benício Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

De: Departamento de Saúde	Para: Divisão de Licitação
-------------------------------------	--------------------------------------

Através do presente, solicito a abertura e a abertura de Licitação na modalidade de Tomada de Preços para AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL, requerida pelo Departamento de Saúde do município de Mandaguacu – PR

Conforme especificação estabelecida no termo de referência.

Mandaguacu– PR, 19 de Julho de 2021.

Francieli Martins de Lima Dário

Diretora do Departamento de Saúde

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benício Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

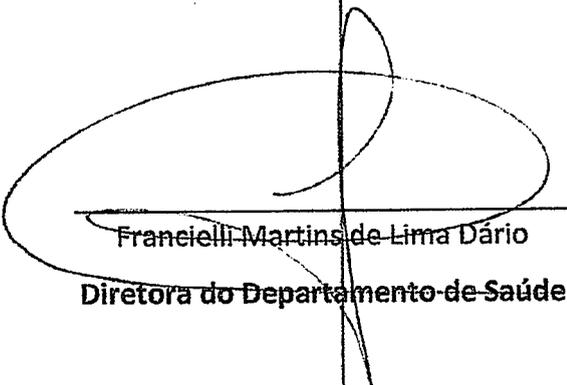
www.mandaguacu.pr.gov.br

De: Departamento de Saúde	Para: Departamento de Contabilidade
-------------------------------------	---

Através do presente, solicito a indicação da rubrica orçamentária para a abertura da Licitação na modalidade de Tomada de Preços para AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL, requerido através do Departamento de Saúde, do município de Mandaguáçu – PR.

Conforme especificação estabelecida no termo de referência.

Mandaguáçu – PR, 19 de Julho de 2021.


Francieli Martins de Lima Dário

Diretora do Departamento de Saúde

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benício Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

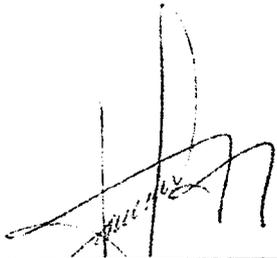
CNPJ 76.285.329/0001-08

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL

Concordo e declaro ciência, que foi DESIGNADO como fiscal o servidor (a) nome: JAMIL CASTELHANO, portador (a) do CPF 39457323734 e inscrito no RG n. 2249286, para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e/ou aquisição tendo como objeto a Licitação na modalidade de Tomada de Preços para AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL destinado ao departamento de saúde, da Prefeitura Municipal de Mandaguacu-PR, nos termos do processo.

Data: 19/07/2021


Assinatura do (a) Fiscal

JAMIL CASTELHANO



Prefeitura do Município de Mandaguauçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

Mandaguauçu, 19 de Julho de 2021.

INFORMATIVO

Eu, Jênifer Juliana Lopes Ribeiro, ocupante do cargo de Agente Administrativo, tenho a informar que realizei a coleta dos orçamentos para abertura do processo de Veículo tipo furgão para a Farmácia Municipal.

Empresa	Contato	Orçamento
Fiat Via Verdi Maringá	(44) 8858-4870 a/c: Gabriel gabriel.ferreira@fiatviaverdi.com.br	Orçamento em anexo
Peugeot Chanson Maringá	(44) 3261-7800 a/c: Anderson vendadireta@chansonveiculos.com.br	Orçamento em anexo
Fórmula Renault	(41) 3017-7400 a/c: Amanda lincoln.nascimento@grupobarigui.com.br	Não enviado até o momento
Chevrolet Zacarais Maringá	(44) 3261-3000 a/c: Cassio cassio.silva@zacarias.com.br	Não enviado até o momento
Fiat Monte Carlo	(44) 3631-2600 a/c: deo deo.o@fiatmontecarlo.com.br	Não enviado até o momento
Fiat Fipal Paranavaí	(44) 3421-3700 paranavai.vendedor03@fipal.com.br	Não enviado até o momento
Fiat Sala Maringa	(44) 3112-2435 a/c: Stefani	Não participa de licitação
Auto Arapongas	(43) 3420-7700 a/c: Andreia andreia.cunha@autoarapongas.com.br	Não enviado até o momento
Fiat Via Verdi Campo Mourão	(44) 3201-8800 a/c: Paulo paulo.silva@fiatviaverdi.com.br	Não enviado até o momento
Fiat Fipal Umuarama	(44) 3621-1800 a/c: Lorena umuarama.financeiro@fipal.com.br	Não enviado até o momento
Peugeot Marajó Londrina	(43) 3377-7800 a/c: Daniella cristiano.silva@marajo.com.br	Não enviado até o momento

Atenciosamente,

Jênifer J. L. Ribeiro

Jênifer Juliana Lopes Ribeiro
Agente Administrativo

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benicio Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

ORÇAMENTO PREFEITURA DE MANDAGUAÇU

DE: CHANSON VEÍCULO LTDA	Para: Prefeitura de Mandaguacu
CNPJ: 03.326.331/0003-76	Departamento de saúde A/C: Jênifer.
Cidade: MARINGÁ - PARANÁ	Mandaguacu –PR
Email:	Fone: (44) 3245-2990
vendadireta@chansonveiculos.com.br	jjcomprassaude@outlook.com
Fone/contato: (44) 998363217	

Item	Descrição/Especificação	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01	Veículo de carga tipo FURGÃO , primeiro emplacamento, zero km, do ano e modelo mínimo de 2021, tacógrafo, para 02(dois) ocupantes, incluindo o motorista, direção hidráulica, elétrica ou mecânica, na cor branco, adesivado de acordo com edital, e equipada no mínimo com acessórios obrigatórios.	01	R\$ 99.990,00	R\$ 99.990,00

Assinatura e carimbo

03.326.331/0003-76

I. E.: 90483271-68

CHANSON VEÍCULOS LTDA

Av. Gaspar Ricardo, 486A
Zona 10 - CEP: 87640-300

MARINGÁ - PR

Anderson Nunes
CONSULTOR DE VENDAS DIRETAS
(44) 99836-3217
CHANSON VEÍCULOS MARINGÁ

PROPOSTA VÁLIDA POR 30 DIAS

MARINGÁ, 15 DE JULHO 2021

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Rua Benicio Moreira Niza, 114 – Vila Knoll – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-2990

sms@mandaguacu.pr.gov.br



Concessionária Fiat
Ducato



VVMGA - 1907/2021

Maringá, 19 de julho de 2021

À
Pref. Municipal de Mandaguçu
Nesta

À consideração

Ref.: Orçamento

Prezado Senhor(a),

Conforme solicitado, informamos pela presente nossa condição comercial para o veículo abaixo relacionado:

Veículo: **FIORINO ENDURANCE 1.4 EVO FLEX 2P 2021**

Cor : Branca

Potência máxima (cv) : 85 (G) / 88 (E) a 5.750 rpm

Torque máximo (kgf.m) : 12,4 (G) / 12,5 (E) a 3.500 rpm

Altura do solo (mm) : 174

Altura do veículo (mm) : 1.900

Capacidade de carga (Kg) : 650

Capacidade volumétrica de carga (litros) : 3.100

Comprimento do veículo (mm) : 4.384

Entre-Eixos (mm) : 2.717

Largura do veículo (mm) : 1.926,4

Tanque de combustível (litros) : 58

Valor Unitario: R\$95.990,00

Prazo de entrega – Conforme disponibilidade da Fábrica.

Segue em anexo, descritivo dos veículos com dados técnicos, itens de série, itens específicos da versão e itens opcionais.

Informamos que nossos preços contemplam o frete para a cidade de Maringá-PR.

Informamos também que esta condição é válida para 30 dias, podendo ser reajustada na mesma proporção da tabela do fabricante.

Sem mais para o momento;
Atenciosamente,

Gabriel da Silva Ferreira
Consultor de Vendas

01.468.885/0001-10

VIA VERDI VEÍCULOS LTDA.

AV. COLOMBO, 8800
GLEBA PATR. MARINGÁ - CEP 87070-000
(44) 2101-8800

MARINGÁ - PR

MÉDIA	MEDIANA	MENOR
R\$	R\$	R\$
118.883,28	104.800,00	76.000

Quantidade total de registros: 9

Registros apresentados: 1 a 9

FILTROS APLICADOS

Descrição	Nome do Material (PDM)	Ano da Compra
VEÍCULO FURGÃO\, VEÍCULO FURGÃO	VEÍCULO FURGÃO	2021

RESULTADO 1

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00024/2020

Número do Item: 00007

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Aquisição de Viaturas; conforme Edital e seus anexos.

Quantidade Ofertada: 46

Valor Proposto Unitário: R\$ 90.000

Valor Unitário do Item: R\$ 76000

Código do CATMAT: 150069

Descrição do Item: VEÍCULO FURGÃO, VEÍCULO FURGÃO

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISRP

Marca: FIAT

Data do Resultado: 23/02/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: FCA FIAT CHRYSLER AUTOMOVEIS BRASIL LTDA.

CNPJ/CPF: 16701716000156

Porte do Fornecedor: Outros

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 160069 - COMANDO LOGISTICO

Órgão: COMANDO DO EXERCITO

Órgão Superior: MINISTERIO DEFESA

RESULTADO 2

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00003/2021

Número do Item: 00001

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Aquisição de 01 (um) Veículo 0 Km tipo Furgão, bicomcombustível, com capacidade mínima de carga em baú (fechado) de no mínimo 650 kg, para atender às necessidades da UniRV - Universidade de Rio Verde.

Quantidade Ofertada: 1

Valor Proposto Unitário: R\$ 82.000

Valor Unitário do Item: R\$ 76950

Código do CATMAT: 150069

Descrição do Item: VEÍCULO FURGÃO, VEÍCULO FURGÃO

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISPP

Marca: FIAT

Data do Resultado: 19/02/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: PINHEIRO S VEICULOS LTDA

CNPJ/CPF: 01692763000103

Porte do Fornecedor: Outros

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 928244 - UNIVERSIDADE DE RIO VERDE/GO

Órgão: ESTADO DE GOIAS

Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

RESULTADO 3

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00043/2021

Número do Item: 00001

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Registro de Preços para Aquisição de Veículo, Tipo Furgão, conforme Descrito no Anexo I do Edital.

Quantidade Ofertada: 20

Valor Proposto Unitário: R\$ 82.000

Valor Unitário do Item: R\$ 81900

Código do CATMAT: 150069

Descrição do Item: VEÍCULO FURGÃO, VEÍCULO FURGÃO

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISRP

Marca: FIAT

Data do Resultado: 30/04/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: NRTT - SOLUCOES E SERVICOS LTDA

CNPJ/CPF: 36366620000196

Porte do Fornecedor: Outros

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 925734 - SECRET.DE EST.DA AGR.ABAST.AQUIC.E PESCA

Órgão: ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

RESULTADO 4

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00043/2021

Número do Item: 00001

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Aquisição de veículo tipo furgão para uso nas atividades da Secretaria Municipal de Educação, conforme descrições constantes no Anexo I deste Edital, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR ITEM.

Quantidade Ofertada: 1

Valor Proposto Unitário: R\$ 94.300

Valor Unitário do Item: R\$ 82500

Código do CATMAT: 150069

Descrição do Item: VEÍCULO FURGÃO, VEÍCULO FURGÃO -

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISPP

Marca: FIAT

Data do Resultado: 13/05/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: STRADA VEICULOS E PECAS LTDA

CNPJ/CPF: 01654749000115

Porte do Fornecedor: Outros

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 984675 - PREF.MUN.DE ITAUNA

Órgão: ESTADO DE MINAS GERAIS

Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

RESULTADO 5

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00316/2020

Número do Item: 00014

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Aquisição de veículos para utilização nas atividades das Organizações Militares da Força Aérea Brasileira

Quantidade Ofertada: 11

Valor Proposto Unitário: R\$ 178.750

Valor Unitário do Item: R\$ 104800

Código do CATMAT: 150069

Descrição do Item: VEÍCULO FURGÃO, VEÍCULO FURGÃO

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISRP

Marca: FIAT

Data do Resultado: 11/02/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: EMPORIUM COMERCIO E SERVICOS LTDA

CNPJ/CPF: 05163253000108

Porte do Fornecedor: Outros

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 120195 - CENTRO DE AQUISIÇÕES ESPECIFICAS

Órgão: COMANDO DA AERONAUTICA

Órgão Superior: MINISTERIO DEFESA

RESULTADO 6

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00001/2021

Número do Item: 00003

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Aquisição de veículos automotores categorias Hatch , S.U.V. e Van tipo furgão para atender as demandas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul - DPE/MS, conforme Termo de Referência e especificações constantes do Edital e seus anexos.

Quantidade Ofertada: 2

Valor Proposto Unitário: R\$ 210.000

Valor Unitário do Item: R\$ 143499,5

Código do CATMAT: 150069

Descrição do Item: VEÍCULO FURGÃO, VEÍCULO FURGÃO

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISPP

Marca: PEUGEOT

Data do Resultado: 09/02/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: CUSTOMIZAR COMERCIO E LOCACAO DE VEICULOS ESPECIAIS LTDA

CNPJ/CPF: 07975278000123

Porte do Fornecedor: Micro Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 926605 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO M.GROSSO SUL

Órgão: ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

RESULTADO 7

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00062/2020

Número do Item: 00001

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Registro de Preços para eventual e futura AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS TIPO AMBULÂNCIAS DE SUPORTE BÁSICO TIPO "A" E TIPO "B", conforme os quantitativos e descrições transcritas no Termo de Referência e Edital

Quantidade Ofertada: 25

Valor Proposto Unitário: R\$ 181.733,33

Valor Unitário do Item: R\$ 164700

Código do CATMAT: 150069

Descrição do Item: VEÍCULO FURGÃO, VEÍCULO FURGÃO

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISRP

Marca: RENAULT MASTER

Data do Resultado: 17/02/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: MABELE COMERCIO DE VEICULOS EIRELI

CNPJ/CPF: 35457127000119

Porte do Fornecedor: Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 425128 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE/MA

Órgão: ESTADO DO MARANHÃO

Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

RESULTADO 8

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00021/2021

Número do Item: 00001

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Aquisição de um veículo tipo furgão novo, zero quilômetro, para Cozinha Piloto, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I e Anexo II do presente edital.

Quantidade Ofertada: 1

Valor Proposto Unitário: R\$ 200.000

Valor Unitário do Item: R\$ 165600

Código do CATMAT: 150069

Descrição do Item: VEÍCULO FURGÃO, VEÍCULO FURGÃO

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISPP

Marca: RENAULT

Data do Resultado: 07/05/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: SOCIETE COMERCIO DE VEICULOS LTDA

CNPJ/CPF: 29987662000189

Porte do Fornecedor: Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 986637 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Órgão: ESTADO DE SAO PAULO

Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

RESULTADO 9

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00316/2020

Número do Item: 00003

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Aquisição de veículos para utilização nas atividades das Organizações Militares da Força Aérea Brasileira

Quantidade Ofertada: 3

Valor Proposto Unitário: R\$ 240.000

Valor Unitário do Item: R\$ 174000

Código do CATMAT: 150069

Descrição do Item: VEÍCULO FURGÃO, VEÍCULO FURGÃO

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISRP

Marca: RENAULT

Data do Resultado: 11/02/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: MANUPA COMERCIO, EXPORTACAO, IMPORTACAO DE EQUIPAMENTOS E VEICULOS . ADAPTADOS EIR

CNPJ/CPF: 03093776000787

Porte do Fornecedor: Outros

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 120195 - CENTRO DE AQUISIÇÕES ESPECIFICAS

Órgão: COMANDO DA AERONAUTICA

Órgão Superior: MINISTERIO DEFESA

Re: SOLICITAÇÃO ORÇAMENTO

Cassio Gabriel Batista da Silva <cassio.silva@zacarias.com.br>

qui, 15/07/2021 10:16

Para: ADMINISTRATIVO SAUDE MANDAGUAÇU <admsaudemdg@outlook.com>

Cc: lincolnnascimento@grupobarigui.com.br <lincolnnascimento@grupobarigui.com.br>

bom dia.

A Chevrolet não possui no Brasil veículo que atenda as especificações solicitadas.

grato

Em qui., 15 de jul. de 2021 às 08:27, ADMINISTRATIVO SAUDE MANDAGUAÇU <admsaudemdg@outlook.com> escreveu:

Bom dia.

Por gentileza solicito orçamento conforme anexo para aquisição de veículo para o departamento de saúde de Mandaguáçu - PR.
Favor acusar recebimento.

Att.

SETOR ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE SAÚDE MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU - PR.
A/C: LEANDRO OU JÊNIFER.
44-32452990
44-32452997

Atenciosamente.

CASSIO GABRIEL BATISTA DA SILVA

Consultor de Vendas

Zacarias Veículos

(044) 3261-3053

cassio.silva@zacarias.com.br

www.zacarias.com.br

Av. Tuiuti, 445, 87040-360, Maringá, PR.

Antes de imprimir, veja se realmente é necessário, ajude a preservar o meio ambiente.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ

Conselho Municipal de Saúde

Rua 7 de Setembro, 713 (Galeria Ravena - térreo - Sala 05)

Fone: (044) 3245-5210 / (044) 9956-7327

E-mail: mandaguacu.conselho.saude@hotmail.com



RESOLUÇÃO nº 28 do Conselho Municipal de Saúde de Mandaguáçu - Paraná

SÚMULA: Utilização dos rendimentos para aquisição de um veículo tipo FRUGÃO

O Conselho Municipal de Saúde de Mandaguáçu, reunido em reunião extraordinária realizada em 05 de julho de 2018,

Considerando a necessidade de um veículo específico (FURGÃO) para transporte e retirada na Regional de Saúde de materiais de enfermagem/imunização e medicamentos e distribuição nas farmácias das Unidades Básica de Saúde,

RESOLVE;

Aprovar a utilização do rendimento no valor de 80.091,05 mais o saldo em conta valor de 48.672,00 totalizando 128.763,05, para aquisição do referido veículo.

Mandaguáçu, 9 de julho de 2018
Antonio Paz dos santos
Presidente do CMS



Prefeitura do Município de Mandaguçu
 ESTADO DO PARANÁ
 Departamento de Saúde - Vigilância em Saúde
 Rua Benício Moreira Niza, 114 - Fone (44) 3245-2990 ou
 3245 2997
 CGC 76.285.329/0001-08



Ofício nº 11/2018

Mandaguçu, 25 de junho de 2018.

Prezado Senhor

Vimos através deste, informar que foi feita uma consulta a SESA (Secretária do Estado do Paraná), quanto ao uso dos rendimentos dos recursos recebidos para o Transporte Sanitário, recursos estes recebidos deste o ano de 2015. Em resposta à solicitação foi autorizado que o município utilizasse os rendimentos mais o saldo para compor os recursos na aquisição de um utilitário.

Informamos ainda que consta um saldo de R\$ 48.672,00, no qual gostaríamos de somar aos rendimentos R\$80.091,05, totalizando R\$ 128.763,05, onde o município irá realizar o processo licitatório para adquirir um veículo utilitário.

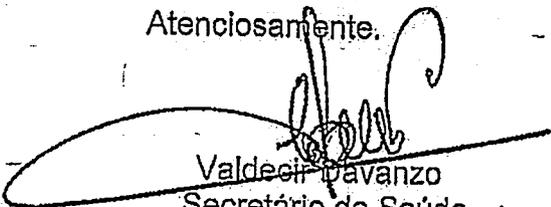
O veículo utilitário se faz necessária para atender as necessidades urgentes de organização apresentadas pelo município para o transporte sanitário que permita garantir a infraestrutura apropriada para as atividades de transporte que se encontra com maior carência. A aquisição do veículo, tipo FURGÃO, é necessária para atender a demanda de busca e retirada de materiais de enfermagem/imunização e medicamentos da farmácia, tanto nível Regional quanto a distribuição às UBS do Município.

CONTA	Data Rebtº	VALOR	ADQUIRIDO - R\$	SALDO DO RECURSO	RENDIMENTOS R\$	SALDO EM CONTA
29/0	vários	R\$ 600.000,00	R\$ 565.330,00	R\$ 34.670,00 +	R\$ 47.235,00	R\$ 81.905,00
22076/0	08/15	R\$ 240.000,00	R\$ 225.998,00	R\$ 14.002,00 +	R\$ 32.856,05	R\$ 46.858,05
				R\$ 48.672,00	R\$ 80.091,05	R\$ 128.763,05

Para formalizar e tornar transparente a prestação de contas, solicitamos parecer desta casa quanto a utilização dos rendimentos o mais breve possível, tornando assim possível iniciar o processo de aquisição.

Sendo o que tinha para o momento,

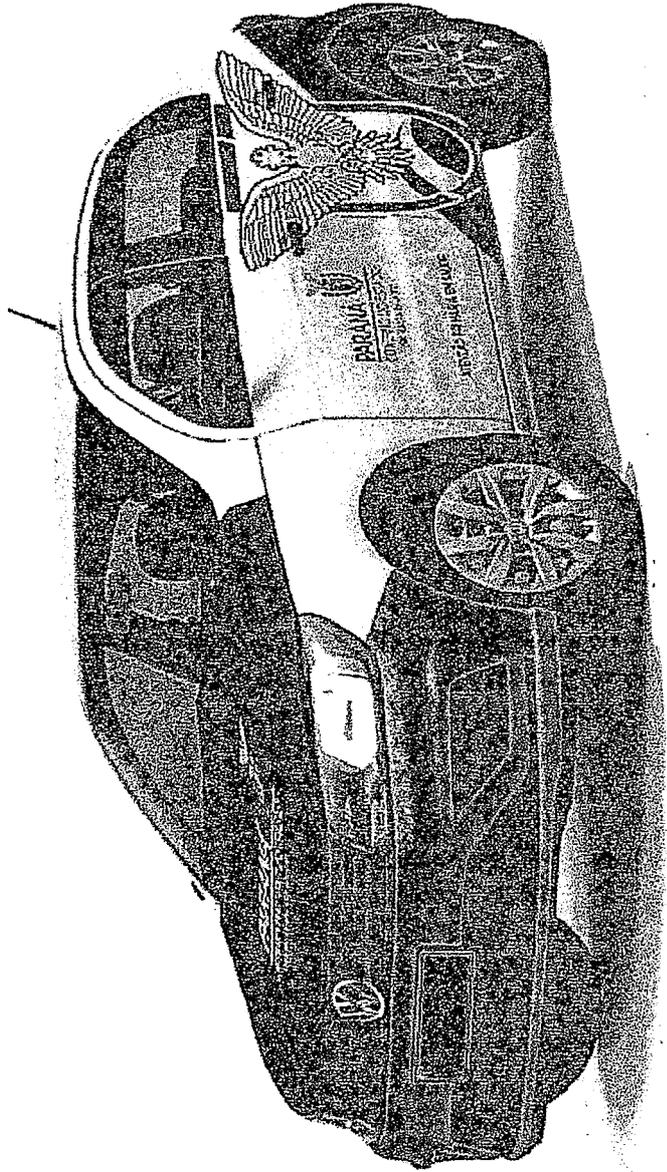
Atenciosamente.


 Valdecir Pavanço
 Secretário de Saúde

Ilmo Senhor
 Antonio da Paz
 Conselho Municipal de Saúde de Mandaguçu

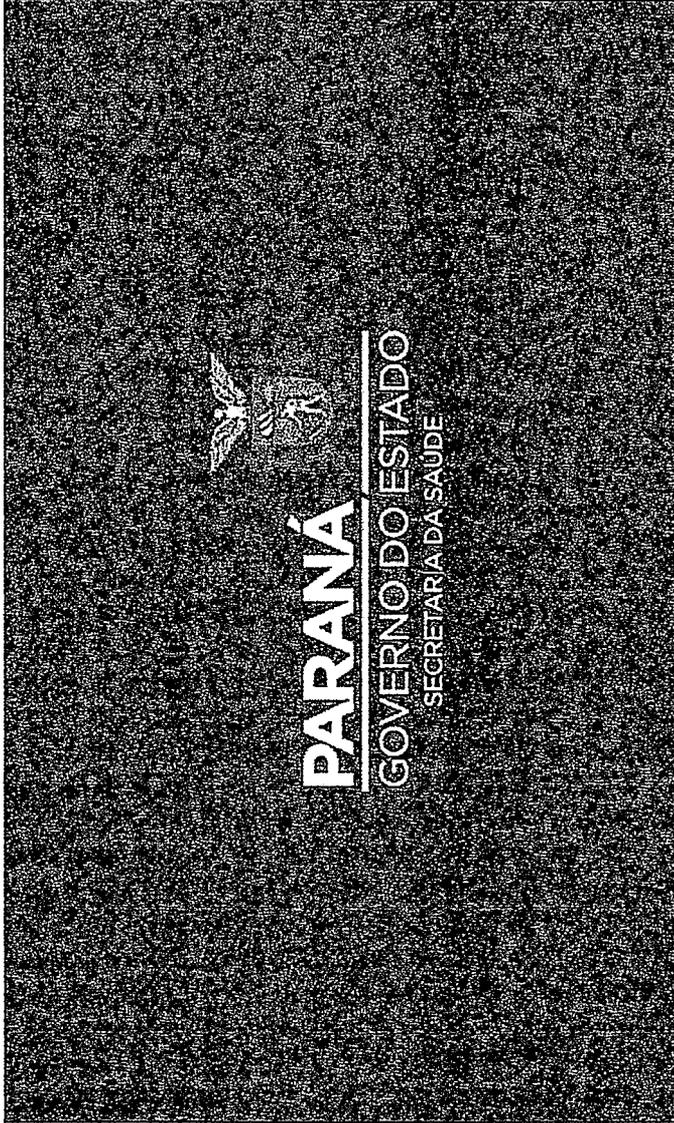
0003000001

desivos frente (simulação)

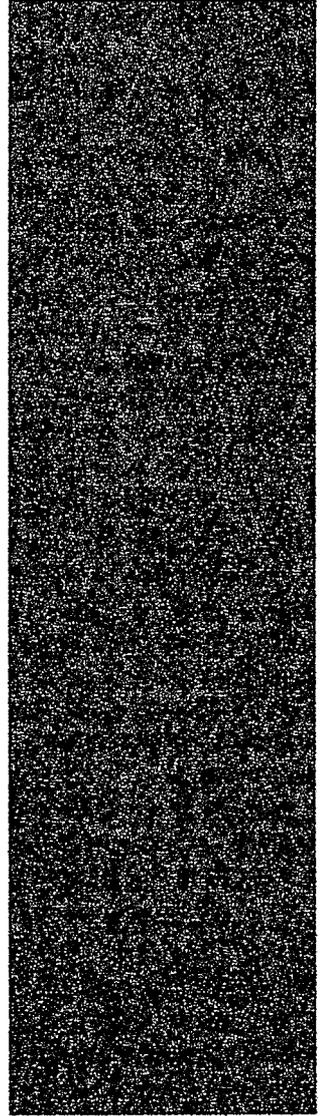


desivos frente

Arquivo sem as medidas oficiais
necessário adaptar de acordo
com simulação previamente apresentada.



capô



parachoque



Adesivos traseira

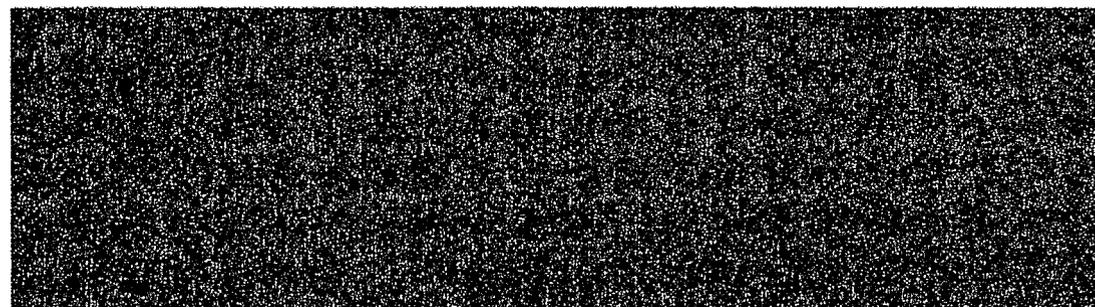
Arquivo sem as medidas oficiais.
· necessário adaptar de acordo
com simulação previamente apresentada.

ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Adesivos
tampa traseira

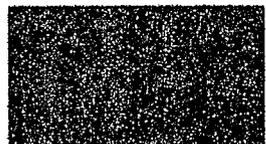


parachoque





CORES PREDOMINANTES



Adesivo: Oracal linha 6510 verde fluorescente green

PANTONE 802C

84 M0 Y100 P0



Adesivo: Azul Oracal linha 651 código 562

PANTONE 540C

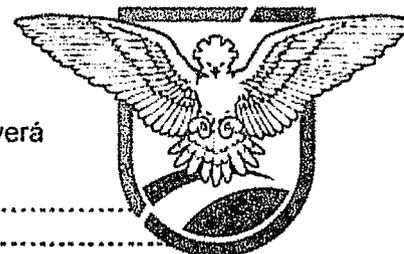
C100 M82 Y38 K31

ATENÇÃO:

Não espelhar o brasão com a harpia.

O globo com faixa branca no meio sempre deverá estar no sentido da esquerda para direita.

Assim como a borda azul no lado esquerdo e a borda verde no lado direito



NÃO ESPELHAR



Adesivos lateral - motorista

Arquivo sem as medidas oficiais.
É necessário adaptar de acordo
com simulação previamente apresentada.





Manual para contratação de Pessoa Jurídica com recursos externos BIRD e BID

Diretoria de Projetos Internacionais
Secretaria Executiva

Atualizado em março de 2016

Abreviações

BID: Banco Interamericano de Desenvolvimento

BIRD: Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial)

CEL: Comissão Especial de Licitação

CT: Comissão Técnica

ET: Especificação Técnica

ICB: Licitação Pública Internacional (International Competitive Bidding)

MI: Manifestação de Interesse

NCB: Licitação Pública Nacional (National Competitive Bidding)

PAq: Plano de Aquisições

SBQ: Seleção Baseada em Qualidade

SBQC: Seleção Baseada em Qualidade e Custo

SDP: Solicitação de Proposta

SMC: Seleção por Menor Preço

SOF: Seleção por Orçamento Fixo

SQC: Seleção baseada na Qualificação do Consultor

TR: Termo de Referência

UPO: Unidade de Planejamento e Orçamento da DPI

UPJ: Unidade de Pessoa Jurídica da DPI

Recepção no Ordenamento Jurídico Brasileiro

O Acordo de Empréstimo e suas diretrizes são recepcionados pelo ordenamento jurídico brasileiro e estabelecem os direitos e obrigações contratadas e a obrigatoriedade de aplicação das regras de licitação do agente financiador.

Conforme o Art. 42 § 5 da Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública:

Para realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou Empréstimo oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, poderão ser admitidas, na respectiva licitação, as condições decorrentes de acordos, protocolos, convenções ou tratados internacionais aprovados pelo Congresso Nacional, bem como as normas e procedimentos daquelas entidades, inclusive quanto ao critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, o qual poderá contemplar, além do preço, outros fatores de avaliação, desde que por elas exigidos para a obtenção do financiamento ou do empréstimo, e que também não conflitem com o princípio do julgamento objetivo e sejam objeto de despacho motivado do órgão executor do contrato, despacho esse ratificado pela autoridade imediatamente superior.

São aplicadas:

- ⇒ Diretrizes do Banco Mundial para Aquisições – Maio de 2004, revisadas em outubro de 2006 e maio de 2010. (anexo 1)
- ⇒ Diretrizes do Banco Mundial para Seleção e Contratação de Consultores - Maio de 2004, revisadas em outubro de 2006 e maio de 2010. (anexo 2)
- ⇒ Diretrizes do Banco Mundial sobre Prevenção e Combate à Fraude e corrupção (anexo 3)
- ⇒ Diretrizes BID GN 2349-9: Políticas para a aquisição de bens e obras. (anexo 4)
- ⇒ Diretrizes BID GN 2350-9: Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados. (anexo 5)

Plano de Aquisições (PAq)

Todas as aquisições e consultorias das Secretarias demandantes devem estar previstas no Plano de Aquisições (PAq), o qual **conterá o objeto, o valor estimado, o enquadramento ao componente do empréstimo, a modalidade de seleção e as datas estimadas para cada etapa de contratação.** É elaborado pela Secretaria Demandante da contratação seguindo orientações da Coordenação de Planejamento da Diretoria de Projetos Internacionais (DPI).

No caso de mudança do valor estimado, a Secretaria demandante deve informar a Coordenação de Planejamento da DPI, a qual informará ao Banco solicitando nova aprovação do Plano de Aquisições, uma vez que a mudança de valor pode implicar mudança na modalidade de licitação.

Aviso Geral de Aquisições

Trata-se da **divulgação do Plano de Aquisições (Paq).** É publicado antes do início dos processos licitatórios. O MDS/DPI providenciará a publicação do Aviso Geral de Aquisições no Client Connection (site de divulgação de contratações do BIRD), com base no Plano de Aquisições aprovado.

Para as licitações no âmbito do BID, as publicações serão feitas no UNDB online e no site do próprio BID.

Comissão Especial de Licitação (CEL)

As contratações de pessoa jurídica no âmbito de acordos de empréstimo serão realizadas por uma Comissão Especial de Licitações – CEL, formada no âmbito da DPI, para aquisições de bens, serviços e seleção de consultoria de pessoa jurídica.

Para a aquisição de serviços relacionados a eventos, a aquisição poderá ser feita por meio do organismo internacional contratado no âmbito da DPI, caso haja esta disponibilidade no momento da contratação.

Comissão Técnica (CT)

A Comissão Técnica é a estrutura, do âmbito da área demandante pela contratação, responsável pela elaboração do Termo de Referência/Especificação Técnica, composição do valor estimado da contratação de consultoria e avaliação das propostas.

A Comissão Técnica deverá ser nomeada por meio de Portaria interna assinada por Secretário da área demandante para cada aquisição de bens, serviços, ou consultoria de pessoa jurídica (modelo no anexo 6). A Secretaria demandante deverá designar no mínimo 3 (três) servidores, e 1 suplente, que serão, responsáveis para elaboração do Termo de Referência (TR) /Especificação Técnica (ET).

No caso de contratação relacionada a Tecnologia da Informação (TI) ou comunicação/eventos, a comissão técnica deverá providenciar parecer da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) ou Assessoria de Comunicação (ASCOM), respectivamente, conferindo aprovação técnica quanto aos assuntos afetos à sua área de competência, ao Termo de Referência/Especificação Técnica.

Gestor e fiscal de contrato

O Gestor ou Fiscal do Contrato é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Deve ser indicado pela área demandante à DPI, e designado pelo Secretário Executivo por meio de portaria publicada no boletim interno (modelo no anexo 8).

Aquisição e Seleção de bens, serviços e consultorias

Aquisição de bens e serviços técnicos (não-consultoria)	Seleção de Consultorias
Bens (equipamentos de TI, software, computadores) Serviços comuns (passagens aéreas, eventos, impressão, produção de vídeos, pesquisa de campo, etc.)	Serviços intelectuais (estudos, pesquisas, desenvolvimento de software, elaboração de material, preparação e entrega de treinamento e capacitação, etc)
Competição aberta (com base em produtos)	Competição seletiva (Lista-curta com base em conhecimento)
O preço é o principal fator de avaliação	A qualidade é o principal fator de avaliação
Especificação técnica detalhada	Termos de Referência (TR)
A estimativa de custo é feita com base em 3 orçamentos	A estimativa de custo é feita com base na memória de cálculo.
Propostas em um único envelope	Propostas em dois envelopes (Proposta técnica + financeira)
Um só ato de abertura de propostas	Duas etapas de abertura de propostas
Contratos só são negociados em situações excepcionais	Como regra geral, os contratos são negociados

Modalidades de Aquisição de bens e serviços e Seleção de Consultoria

Aquisição de bens e serviços		Seleção de consultoria PJ	
Shopping	Até US\$ 100 mil	Seleção pelo Menor Custo– SMC	Até US\$ 200 mil
		Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor– SQC	Até US\$ 100 mil

Pregão ou Licitação Pública Nacional – NCB	Até US\$ 1 milhão	Seleção Baseada na Qualidade e no Custo—SBQC	A partir de US\$ 200 mil
Licitação Pública Internacional-ICB	A partir de US\$ 5 milhões	Seleção Baseada na Qualidade—SBQ	

Revisão prévia e não-objeção do Banco

Observa-se que, durante o processo licitatório, o Banco deverá **revisar e emitir não-objeção** aos documentos referentes aos processos de aquisição e **seleção de consultores** nas seguintes etapas:

- ⇒ Termo de Referência/ Especificação Técnica e memória de cálculo/estimativa de custo
- ⇒ Edital/Solicitação de Proposta (SDP) e Lista Curta (submetidas juntas)
- ⇒ Avaliação técnica das propostas
- ⇒ Relatório final de avaliação das propostas
- ⇒ Contrato negociado e rubricado
- ⇒ Aditivo de valor acima de 15% (cumulativo)
- ⇒ Aditivo substancial de prazo e/ou alteração substancial de escopo

No caso de não haver concordância do Banco, este irá emitir considerações aos documentos, que deverão ser observadas a fim se obter a não-objeção do agente financiador. Caso contrário, o processo deverá ser interrompido, ou não poderá ser financiado com recursos do acordo de empréstimo.

Estão sujeitas à revisão prévia:

- ⇒ A primeira seleção de cada modalidade (BID e Banco Mundial)
- ⇒ Bens e Serviços: valor estimado acima de **US\$ 500 mil (Banco Mundial)**
- ⇒ Consultoria PJ: valor estimado acima de **US\$ 200 mil (Banco Mundial)** ou acima de **US\$ 1 milhão (BID)**
- ⇒ Qualquer contratação direta (BID e Banco Mundial)

Cláusula de Confidencialidade

O processo de avaliação é estritamente confidencial, assim como as **informações** referentes à **avaliação de propostas** e à recomendação de adjudicação.

Desde a abertura das propostas até a adjudicação do contrato, nenhuma informação referente a avaliações das propostas e as recomendações de outorga de contrato devem ser fornecida às empresas da lista-curta ou a qualquer outra pessoa que não esteja oficialmente encarregada da seleção e contratação dos consultores e aquisições de serviços contratados por meio de NCB, que não tenha sido selecionado por meio de Pregão Eletrônico, e ICB.

Início de Processo Licitatório:

Os procedimentos abaixo devem ser observados para iniciar processos licitatórios no âmbito de Projetos de Cooperação Técnica Internacional e Acordo de Empréstimo com o BIRD e BID. A partir da finalização da análise do Termo de Referência ou Especificação Técnica, existem procedimentos específicos para cada modalidade de contratação, que serão tratados mais adiante.

Passo 1— Instituição da Comissão Técnica de Seleção e elaboração do Termo de Referência/ Especificação Técnica.

- ⇒ A área técnica institui uma **Comissão Técnica de Seleção, composta por 4 (quatro) servidores, sendo 1 membro suplente, conforme modelo de Portaria (ver anexos 6 e 8), a ser publicada no Boletim Interno do Ministério;**
- ⇒ Após publicação da Portaria, a Comissão Técnica de Seleção reúne-se para discussão e elaboração do TERMO DE REFERÊNCIA – TR / Especificação Técnica - ET de acordo com o modelo adotado. Durante a elaboração do TR ou ET, até a sua publicação, a Comissão Técnica deverá guardar sigilo de seu trabalho, sendo permitida somente a comunicação sobre o tema entre os seus componentes e destes com a DPI.

Passo 2— Abertura do processo no SEI e envio à DPI

- ⇒ A Comissão Técnica (CT), de posse da portaria de sua constituição solicita que seja criada no SEI uma unidade contendo os membros da Comissão.
- ⇒ Acessando a unidade criada, a Comissão Técnica de Seleção abre o processo SEI, preenche/insere os documentos abaixo e os envia ao ponto focal da Secretaria:

1. Portaria de Designação da Comissão Técnica;
2. A minuta de Termo de referência / Especificação Técnica e seus anexos;
3. Memória de Cálculo (se aplicável)

- ⇒ O Ponto focal analisa os documentos e envia o processo à DPI (unidade PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO) para análise.
- ⇒ A Unidade de Planejamento e Orçamento (UPO) da DPI verifica e certifica a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como seu enquadramento nos

objetivos, resultado e atividades do Projeto ou Acordo de Empréstimo. Após comentários no TR/ET, caso haja, ou após preenchimento do despacho de aprovação no SEI, a UPO envia o processo para a Unidade de Pessoa Jurídica da DPI (UPJ).

- ⇒ A UPJ da DPI analisa o TR/ET e seus anexos quanto ao cumprimento dos aspectos formais estabelecidos no modelo e legislação aplicável. A UPJ enviará o processo ao Ponto Focal caso haja solicitação de ajustes nos documentos analisado;
- ⇒ Caso o TR/ET esteja aprovado, o técnico da UPJ responsável pela análise irá assinar o documento, certificando a aprovação quanto aos aspectos formais.

Obs.: No caso de contratação relacionada à Tecnologia da Informação (TI) ou comunicação/eventos, a comissão técnica deverá providenciar, após análise da UPJ, parecer da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) ou Assessoria de Comunicação (ASCOM), respectivamente, sobre o Termo de Referência/Especificação Técnica. Caso um dos membros da comissão seja servidor das áreas técnicas acima, não haverá necessidade de emissão deste parecer.

OS PASSOS SEGUINTE SÃO PECULIARES A CADA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E SERÃO DESCRITOS NAS RESPECTIVAS SEÇÕES.

AQUISIÇÃO DE BENS
E SERVIÇOS

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Modalidades de aquisição

A definição da modalidade de aquisição é baseada no valor estimado e a complexidade do objeto, de acordo com as diretrizes do Banco.

A comissão técnica deverá enviar o Termo de Referência*/Especificação Técnica para a Comissão Especial de Licitação (CEL) avaliar e realizar a estimativa de custo por meio do recebimento de no mínimo 3 (três) orçamentos a fim de confirmar a modalidade de aquisição estabelecida no Plano de Aquisições.

Se o valor for substancialmente diferente do estimado no PAq, o Banco deverá emitir nova não-objeção ao PAq revisado, especialmente nos casos de mudança na modalidade de aquisição.

*Utiliza-se Termo de Referência para contratação realizada por meio de Pregão Eletrônico.

Especificação Técnica de Bens/Serviços (ET)

A Especificação Técnica (ET) reúne o estudo da necessidade do objeto, o seu detalhamento e todos os dados necessários para que o fornecedor apresente a sua proposta.

A ET deve apresentar todos os critérios para a seleção do fornecedor, sem especificações dirigidas que inibam a concorrência e excluam licitantes qualificados.

Deve orientar sobre a necessidade de atendimento à legislação trabalhista e técnica relacionada ao tipo de serviço (registro no órgão regulamentador e vistorias em dia), regularidade fiscal, normas de segurança, etc. Deve-se também evitar referências a marcas, baseando-se em características essenciais ou requisitos de desempenho. Se for imprescindível mencionar a marca ou número de catálogo de um determinado fabricante para tornar mais completa a especificação, deverá ser adicionada a expressão "ou equivalente".

Para bens de Tecnologia da Informação, deve ser observada a IN 04, de 12 de novembro de 2010.

É importante inserir na Especificação Técnica um modelo de planilha de composição de custos, onde o fornecedor irá detalhar os itens (valor unitário) levados em

consideração para o valor da proposta. Para contratos com duração inferior a 12 meses, deve-se constar que os preços serão fixos, independente do período de entrega.

Por fim, deve ser informado ao fornecedor como se espera que o serviço seja executado, as características técnicas e testes (critérios) de aceitação dos bens, e estabelecer cronograma de execução e pagamento e prazo da contratação.

Estimativa de custo

Deve ser realizada pela CEL* com base em, **no mínimo, 3 (três) orçamentos** realizados no mercado junto a empresas de porte e características similar à que se quer contratar.

Os orçamentos devem ser apresentados em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante.

Para contratação de alta complexidade, para NCB e ICB, a pesquisa de mercado pode ser substituída por memória de cálculo elaborada pela Comissão Técnica com base em custos de referência (contratações anteriores, tabelas de sindicatos, etc).

**Para aquisições relacionadas à Tecnologia da Informação, o orçamento deve ser realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme determinado na IN 04/MP/SLTI/2014, de 11 de setembro de 2014.*

Escolha da modalidade de licitação

A modalidade de licitação é definida quando da elaboração do PAq, baseada no valor estimado e na complexidade do objeto, Qualquer mudança de modalidade em função do valor estimado deve ser previamente submetida ao Banco.

	Valor	Método	Especificidade	Publicação do Aviso
<i>Shopping Comparação de preços</i>	Até US\$ 100 mil	Menor preço	Bens de prateleira de pequeno valor Ordem de serviço ou Contrato Simplificado 3 cotações válidas	Não se aplica

Pregão Eletrônico	Até US\$ 5 milhões	Menor preço	Regido pelo Decreto Nº 5450/2005 Licitação nacional	Jornal de grande circulação (ex.: Estadão, O Globo e Folha) DOU Portal MDS
NCB	Até US\$ 5 milhões	Menor preço	Licitação nacional	Jornal de grande circulação DOU e site do MDS <i>dgMarket (Client Connection)</i> , Portal MDS
ICB	A partir de US\$ 5 milhões	Menor preço	Licitação internacional	Jornal de grande circulação DOU e site do MDS <i>dgMarket (Client Connection)</i> , Portal MDS

Shopping / Comparação de Preços

O *Shopping* é a modalidade mais célere, própria para bens de prateleira de pequeno valor e para serviços simples e de disponibilidade imediata (até US\$ 100 mil), na qual as propostas são recebidas pela CEL por meio de correio eletrônico (e-mail) ou fax.

Observações Gerais:

- ⇒ A CEL juntamente com a Comissão Técnica compara o mínimo de 3 (três) cotações de preços válidas;
- ⇒ Não é necessária a realização de 3 (três) cotações para determinação do valor estimado. Pode ser utilizado o valor do plano de aquisições.
- ⇒ A mensagem padrão para cotação deve indicar a descrição, a quantidade dos bens, data e lugar previstos para entrega (são encaminhados como anexo a Especificação Técnica e a minuta do Contrato);
- ⇒ Não há reunião de abertura;
- ⇒ A vencedora é a cotação de menor preço, desde que atendidas as especificações técnicas.
- ⇒ A DPI enviará o processo ao Secretário Executivo para homologação e assinatura de contrato.
- ⇒ O contrato será simplificado (modelo no anexo 22)

Fluxo da contratação (após fase geral de preparação dos documentos do processo):

Passo 3 – Encaminhamento do processo à Secretaria demandante

- ⇒ Aprovada a Especificação Técnica e ciência, no SEI, da Coordenação Geral de Execução, a CEL enviará o processo à Diretoria da DPI. A Diretoria da DPI assinará, com certificação digital, o despacho encaminhando o processo à secretaria demandante, para que a CT proceda à assinatura eletrônica da ET.

Passo 4 – Pedido de autorização ao Secretário Executivo

- ⇒ Após assinatura eletrônica de todos os membros da Comissão na ET, o Secretário da área demandante emite Despacho enviando o processo ao Secretário Executivo solicitando autorização para início do processo licitatório.

Passo 5 – Autorização e Início das Cotações

- ⇒ Secretário Executivo emite Despacho encaminhando o processo ao Gabinete da Diretoria de Projetos Internacionais autorizando o início do processo licitatório;
- ⇒ A Diretoria de Projetos Internacionais envia o processo à CEL;
- ⇒ CEL envia, por e-mail do SEI, solicitação de propostas às empresas;

Passo 6 – Recebimento de Propostas e Análise Técnica

- ⇒ Decorrido o prazo estipulado para recebimento de propostas, a CEL irá inserir as propostas no processo correspondente no SEI e o enviará à Comissão Técnica para avaliação frente ao solicitado na ET;
- ⇒ A comissão Técnica analisa e elabora Planilha de avaliação das propostas (modelo no Anexo 21) e devolve o processo à CEL;

Passo 7 – Aprovação do processo e emissão das Notas de Empenho

- ⇒ Recebido o processo com a avaliação técnica, a CEL analisa as propostas quanto aos seus aspectos formais e, havendo, no mínimo, 3 propostas válidas (técnica e formalmente), entra em contato (via e-mail do SEI) com o fornecedor que apresentou a proposta de menor valor solicitando confirmação do interesse na contratação e envio da documentação de habilitação (conforme previsto na Especificação Técnica);
- ⇒ Após confirmação da empresa e verificação da documentação de habilitação, a CEL escreve Nota Técnica que aprova o processo e indica o vencedor do certame; elabora e insere no processo a Minuta do Termo de Contrato e encaminha o processo, via SEI, para a Unidade de Planejamento e Orçamento da DPI (UPO);
- ⇒ A UPO procederá à emissão das Notas de Empenho e novo Despacho de Saldo (ajustado ao preço da proposta vencedora). Este Despacho, assinado conjuntamente pela UPO e pela Diretora de Projetos Internacionais, encaminhará o processo ao Secretário Executivo, solicitando homologação do processo e assinatura das Notas de Empenho.

Passo 8 – Homologação do processo e envio do Contrato para assinatura

- ⇒ Recebido processo, o Secretário Executivo assinará as Notas de Empenho e o devolverá à Diretora da DPI por meio de Despacho com a homologação do processo licitatório;
- ⇒ A Diretoria de Projetos Internacionais enviará o processo à CEL que, por e-mail do SEI, enviará à empresa Cópia das Notas de Empenho e 2 vias do contrato para assinatura;
- ⇒ A empresa deve imprimir 2 vias do contrato, assiná-las e enviar fisicamente à Diretoria de Projetos Internacionais;

Obs.:

O Contrato é composto por, pelo menos: (a) A Especificação Técnica divulgada e (b) a Proposta da empresa.

Passo 9 – Assinatura do Contrato pelo Secretário Executivo e Publicação da Portaria de Gestor do Contrato;

- ⇒ Após o recebimento e conferência das vias assinadas do contrato, a CEL deverá elaborar e inserir no processo eletrônico a minuta da Portaria de Designação dos Gestores e Fiscais do Contrato e enviar o processo à Diretoria de Projetos Internacionais.
- ⇒ A Diretoria de Projetos Internacionais escreverá Despacho encaminhando o processo ao Secretário Executivo, solicitando assinatura das vias físicas do contrato (que serão entregues no Gabinete da Secretaria Executiva, juntamente com cópia deste Despacho) e publicação da Portaria de Gestores e Fiscais do Contrato no Boletim Interno de Pessoal e Serviços do MDS;
- ⇒ Recebido o processo eletrônico e as vias físicas do contrato, o Secretário Executivo providenciará a assinatura do contrato e a publicação da Portaria;
- ⇒ Assinado o Contrato e publicada a Portaria (que deve ter uma cópia inserida no processo eletrônico), o Secretário Executivo providenciará à emissão de Despacho (via SEI) devolvendo o processo à DPI para providências. No Despacho deve ser informado que as vias físicas, assinadas, do contrato serão entregues no Gabinete da DPI;

Passo 10 – Publicação do Extrato do Contrato no D.O.U. e Início da execução dos serviços

- ⇒ O processo eletrônico e as vias físicas do contrato devem ser enviadas, pelo

Gabinete da DPI, para a CEL, que realizará:

- ⇒ O envio de uma via física do contrato à empresa;
- ⇒ A digitalização e certificação eletrônica da via assinada do contrato e sua inserção no processo eletrônico;
- ⇒ O arquivamento da via física que ficou em posse do MDS;
- ⇒ A publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial da União.

Realizadas estas etapas, a empresa está autorizada a iniciar a execução dos serviços.

Pregão Eletrônico

O BID e o BIRD declaram o Sistema de Pregão Eletrônico do Comprasnet do Governo Federal elegível para compra de **BENS e SERVIÇOS COMUNS**.

É uma modalidade de licitação do tipo menor preço, para aquisição de bens e de serviços comuns, e a disputa é feita por propostas e lances sucessivos, em sessão pública eletrônica. Bens e serviços comuns são aqueles rotineiros, usuais, sem maiores complexidade e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado.

- ⇒ Modalidade regida pela Lei Nº 10.520/2002 e pelo Decreto Nº 5.420/2005;
- ⇒ Aplicam-se as políticas dos Bancos quanto à livre concorrência de qualquer empresa de um país membro e as restrições de país de origem;
- ⇒
- ⇒ Edital e contrato devem conter as cláusulas obrigatórias do Banco Mundial de combate à fraude e corrupção, disponíveis no anexo 3;
- ⇒ O preço será o **único critério** de avaliação para escolha do vencedor, com exceção do indicado na Lei Complementar 123/2006, de preferência a Microempresa e Empresa de pequeno porte;
- ⇒ Para participação, as empresas somente apresentarão os antecedentes básicos (como por exemplo, certificados e atestados de capacidade técnica da empresa e da equipe) por meio eletrônico. A documentação completa só é solicitada à empresa vencedora;
- ⇒ Prazo de apresentação de propostas: mínimo de 8 (oito) dias úteis;
- ⇒ Não há fase de **negociação** e o chat deverá ser utilizado com *parcimônia e somente para mensagens necessárias ao andamento do pregão, não inclusas as mensagens de incentivo aos licitantes*.
- ⇒ O fluxo encontra-se no anexo 7.

Finalizada a seleção e adjudicado o contrato ao vendedor, a CEL solicitará à área demandante do serviço que indique 2 (duas) pessoas (preferencialmente da Comissão Técnica) que serão designadas, por meio de portaria do Ordenador de Despesas, como Gestor/Fiscal e Gestor/Fiscal substituto do contrato.

- ⇒ A CEL enviará o processo ao Secretário Executivo para homologação e assinatura

de contrato.

Ata de registro de preços

De acordo com o contido no inciso II, art. 2º, do Decreto nº 7.892/2013:

A ata de registro de preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

A ata deve ser do próprio Órgão, não sendo permitida a “carona” em atas de outros Órgãos.

Condições:

- ⇒ A licitação deve ter sido realizada pelo Comprasnet, se não pelas modalidades previstas na política do Banco.
- ⇒ Deverá ser apresentada ao Banco a publicação da licitação e o relatório de avaliação.
- ⇒ A nota/fatura deverá ser emitida em nome do Acordo de Empréstimo.

O BID aceita o uso de ata de registro de preços para aquisições de bens ou serviços comuns até US\$ 5 milhões. O BIRD analisará caso a caso.

Licitação Pública Nacional/Internacional

Procedimentos abaixo descrevem uma licitação pública internacional. Para a licitação pública nacional, devem ser observado o mesmo fluxo, limitando-se, neste caso, a divulgação em âmbito nacional.

A licitação pública internacional é aberta para todas as empresas elegíveis interessadas em participar do certame que sejam dos países membros do Banco.

ETAPAS (conforme fluxo anexo 9)

1. Notificação e publicação do aviso de licitação
2. Envio de documentos de pré-qualificação, se aplicável.
3. Pré-qualificação, se aplicável.
4. Disponibilização dos documentos de licitação no sítio eletrônico do MDS
5. Apresentação das propostas
6. Abertura pública das propostas
7. Avaliação das propostas: seleção das propostas de menor preço e pós-qualificação dos licitantes
8. Outorga do contrato
9. Execução e cumprimento do contrato

Publicação do edital

Compõe o edital:

1. **Aviso de licitação:** Poderá ser utilizado o modelo padrão do Banco com modificações mínimas, aprovadas pela instituição, na folha de dados da proposta ou do contrato, nas condições especiais do contrato, sendo proibido alterar o texto padrão.
2. **Instruções aos licitantes/concorrentes.**
3. **Formulários Padrão:** Modelo de proposta, termos do contrato, modelos de garantia de propostas e de execução.
4. **Condições gerais e especiais do contrato**
5. **Especificação técnica, contendo:**
 - _ Objeto do contrato,
 - _ Antecedentes e contexto
 - _ Adequação ao componente do Acordo de empréstimo
 - _ Relação de bens e serviços
 - _ Planilha de especificações e quantidades
 - _ Prazo de entrega
 - _ Cronograma de execução
 - _ Cronograma de desembolso/pagamento
 - _ Modelo de garantia
 - _ Critérios de avaliação e seleção da proposta de menor preço.

⇒ **Prazo para recebimento de propostas:** a depender do tamanho do trabalho. Recomenda-se no mínimo 6 (seis) semanas, podendo ser prorrogado.

⇒ **Exige-se não-objeção do Banco nas seguintes etapas:**

- _ Documentos licitatórios—antes da publicação;
- _ Recomendação de adjudicação

Garantia de Proposta

1. A garantia pode ser: para nacionais, fiança bancária ou cheque administrativo; para estrangeiros, carta de crédito, cashier e certified check.

2. Recomenda-se a indicação de um montante fixo para todos os licitantes: 2% a 5% do custo estimado do contrato.

3. Deve ser válida por 30 (trinta) dias além do período da validade das propostas.

4. Deve ser incondicional, ou seja, garantia de primeira demanda.

5. As garantias serão devolvidas logo após a assinatura com o licitante vencedor.

6. Alternativamente, pode-se requerer ao licitante, em vez da garantia, que assine uma declaração aceitando a suspensão de sua legibilidade para apresentar ofertas relacionadas a qualquer contrato com o Ministério por um período de tempo, caso retire ou modifique sua proposta durante o prazo de validade, ou deixe de firmar contrato ou de enviar a garantia de execução no prazo definido no edital.

Garantia de Execução

Corresponde a 5% a 10% do valor do contrato assinado. Deve ser incondicional, ou seja, garantia de primeira demanda e válida por 30 (trinta) dias além do período de vigência do contrato.

Idioma

No caso de licitação internacional, o edital deverá ser traduzido para o inglês, francês ou espanhol. A proposta de empresa deverá ser apresentada em um destes três idiomas. O contrato firmado será no idioma da proposta apresentada pela vencedora.

Quando a contratação ocorrer com recursos do BID, exige-se também uma cópia em Português do contrato.

Informações aos participantes

- ⇒ Quaisquer esclarecimentos antes da abertura das propostas devem ser passados a todos os participantes.
- ⇒ Recomenda-se a realização de audiências prévias antes do término do prazo da apresentação das propostas. A ata da reunião prévia deve ser enviada a todos os possíveis licitantes e ao Banco, por e-mail.
- ⇒ **Somente devem ser fornecidas informações antes da fase de abertura das propostas. Após este momento, deve-se respeitar o princípio da confidencialidade do processo licitatório.**

Abertura das propostas

Na abertura de proposta haverá apenas a presença dos licitantes e da Comissão Especial de Licitação. Os envelopes únicos das propostas de cada empresa recebidas no prazo estipulado serão abertos para exame de seu conteúdo e lidos em voz alta:

- ⇒ Primeiro serão lidos os pedidos de retirada de proposta recebidos dentro do prazo estabelecido
- ⇒ Segundo, serão lidos os pedidos de modificação de propostas recebidos dentro do prazo estabelecido.
- ⇒ Terceiro, serão lidas as propostas e os preços oferecidos.
- ⇒ Propostas entregues após a “hora limite” não devem ser recebidas.
- ⇒ A ata, com registro dos preços e todos os acontecimentos relevantes ocorridos, é enviada ao Banco e aos licitantes.

Licitantes não podem ter acesso às propostas dos demais concorrentes.

Licitantes não assinam os envelopes ou propostas uns dos outros, APENAS A ATA.

Nessa fase, nenhuma proposta recebida dentro do prazo deve ser desclassificada.

Análise e avaliação das propostas

1. Avaliação Técnica:

- A Comissão Técnica, orientada pela CEL, deverá avaliar o cumprimento de cada proposta à especificação técnica.

As propostas devem:

- ser devidamente assinadas;
- ser acompanhadas das garantias exigidas ou da declaração requerida;
- adequar-se substancialmente aos editais de licitação;
- estar de modo geral em ordem.

Será **desconsiderada** a proposta que não for substancialmente compatível, ou seja, contenha desvios materiais ou restrições aos termos, condições e especificações do edital de licitação. O licitante não poderá corrigir os desvios materiais ou retirar as restrições após a abertura das propostas.

2. Avaliação financeira:

O objetivo da avaliação financeira é determinar o custo de cada uma das propostas de forma a permitir a comparação com base nos seus preços avaliados. Será selecionada para fins de outorga a proposta de **menor preço avaliado**, mas não necessariamente o preço mais baixo oferecido.

O preço avaliado das propostas deve ser o **preço proposto subtraído impostos** (IPI e ICMS), além de outros critérios previamente estabelecidos. Os critérios, além do preço, a serem considerados na avaliação das propostas e seu modo de aplicação, visam determinar a proposta de menor preço avaliado. No caso dos bens e equipamentos, outros elementos poderão ser considerados, entre os quais o cronograma de pagamentos, a data de entrega, os custos operacionais, a eficiência e adequação do equipamento, disponibilidade de peças de reposição e manutenção, bem como treinamento, segurança e benefícios ambientais a eles relacionados. Na medida do possível, à exceção do preço, os demais fatores a serem utilizados para determinar a proposta de menor preço avaliado, serão expressos em termos monetários ou receberão um peso relativo a ser fixado nas disposições sobre avaliação, contidas no edital de licitação.

No caso de propostas com **moedas diferentes**, deve-se converter os preços para a moeda determinada no documento licitatório para fins de comparação. A taxa de câmbio a ser utilizada será a do Banco Central, podendo-se estabelecer a data de abertura das propostas ou outra data especificada nos documentos licitatórios.

Para aceitar ou rejeitar a proposta, deve-se verificar:

- _ Se a proposta está devidamente identificada, completa e assinada;
- _ Se a garantia de proposta está na forma e valor estabelecidos;

- _ Se o preço está apresentado claramente e os cálculos aritméticos corretos;
- _ Se a proposta está adequada substancialmente às especificações técnicas;
- _ Se o cronograma de entrega é satisfatório;
- _ Se os requisitos de qualificação são cumpridos.

O relatório final da avaliação deve ser enviado ao Banco para informação, juntamente com a ata da abertura da proposta.

A análise da proposta é sigilosa e nenhuma informação deve ser fornecida a quem não pertencer à CEL ou à Comissão Técnica, principalmente aos participantes.

Relatório de Avaliação da Licitação e de Recomendação para Adjudicação ao Contrato

Finalizada as análises, a CEL elaborará o relatório de avaliação da licitação e de recomendação para adjudicação ao contrato (anexo 10), e submeterá ao Banco para não-objeção.

A CEL enviará o processo ao Secretário Executivo para homologação e assinatura de contrato.

CONTRATAÇÃO DE EVENTO

A contratação de eventos

(será feita por meio do organismo internacional parceiro)

Modelo de Especificação Técnica - Anexo 11

PRÉ EVENTO

A) ELABORAÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E TRÂMITES PARA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA

Passo 1 - Reunião Prévia (**Responsável: Secretaria Demandante**) – Solicitação de Contratação, Planejamento do Evento e etapas: A secretaria demandante deverá enviar e-mail para a Unidade PJ (UPJ) informando do Evento que pretende realizar com as datas e a cidade em que será realizado. No próprio e-mail, deve-se sugerir uma data para que seja realizada reunião entre a equipe da DPI que acompanhará o evento em questão e a equipe da secretaria demandante que será responsável pela elaboração da Especificação Técnica, Planilha de Itens e organização do evento, sendo que, pelo menos um integrante deverá ser parte da Comissão Técnica que será instituída por portaria conforme item abaixo.

Este passo é opcional, mas essencial para eventos complexos ou para equipes de comissão técnica com pouca experiência na contratação de eventos.

Passo 2 - Comissão Técnica (**Responsável: Secretaria Demandante**): a Secretaria demandante deverá publicar no boletim interno do MDS Portaria que designa a Comissão Técnica do evento. A referida Comissão deve ser composta por 3 (três) servidores titulares e 1 (um) suplente, que serão responsáveis pela elaboração da Especificação Técnica (ET) e pelo acompanhamento e supervisão do evento. Dentre os três membros da Comissão, pelo menos 1 (um) deverá ser servidor da Coordenação de Eventos/ASCOM/MDS. Caso

não seja designado nenhum servidor da ASCOM/MDS na Portaria, a ASCOM Eventos deverá elaborar parecer aprovando a Especificação Técnica elaborada pela Secretaria Demandante. O presidente da comissão, gestor do contrato, deverá ser o ponto focal para contato com a DPI (quando esta não for intermediada pelo ponto focal da secretaria).

Boa Prática: O envolvimento da ASCOM Eventos na construção da Especificação Técnica tende a agilizar o processo de contratação, evitando “idas e vindas” dos documentos no processo de análise.

Passo 3 – Especificação Técnica e planilha de itens (Responsável: Secretaria Demandante): A Comissão Técnica deverá elaborar Especificação Técnica contendo antecedentes, objeto, data e local do evento, justificativa, objetivos, participantes, programação e descrição dos serviços, criar o processo eletrônico e encaminhá-lo ao ponto focal, via SEI, que encaminha o processo, após seu exame, à ASCOM para análise e emissão de Parecer de Aprovação (caso haja membro da ASCOM na Comissão Técnica, o Parecer não é necessário, bastando que o despacho de encaminhamento do processo informe desta condição). Recebido o processo com o Parecer da ASCOM, o Ponto Focal deverá encaminhá-lo para a Unidade de Planejamento e Orçamento da DPI.

A planilha de itens a ser utilizada será o modelo fornecido pela UNESCO (em anexo 12 e 12.1). Nesta, a Comissão Técnica deverá informar os dados básicos do evento, preencher o número de diárias e quantitativos.

Não deve haver alteração no padrão da planilha, mantendo-se a numeração e a descrição dos itens, sendo permitido apenas a duplicação de itens para melhor entendimento quanto à divisão de quantidades diferentes por diárias e a inclusão de coluna com “observações”, caso necessário.

Ao enviar a planilha à DPI, as linhas não utilizadas (itens não solicitados) devem ser excluídas.

Boa Prática: Caso não haja um membro da ASCOM na Comissão Técnica, recomendamos que a ASCOM seja envolvida no processo já no momento do planejamento do evento e preparação da Especificação Técnica. Este procedimento tende a padronizar os eventos e agilizar o processo de contratação, evitando “idas e vindas” dos documentos durante a análise.

Passo 4 – Aprovação da Especificação Técnica e Planilha de Itens:

4.1) A Unidade de Planejamento e Orçamento verificará se a contratação consta dos instrumentos de planejamento, se há saldo disponível e realizará análise quanto aos Antecedentes e Contextos, Objetivos, Resultado e Atividade do Projeto. Feito isso encaminhará, com suas considerações (caso haja), à análise da Unidade de PJ, que verificará os aspectos formais da ET.

4.2) A Unidade de PJ verifica e aprova a Especificação Técnica e Planilha de itens. Caso seja necessário, a UPJ, via despacho, solicita ajustes* à Comissão Técnica, que, após realizar todos os ajustes, a submete à nova apreciação da Unidade de PJ;

4.3) Aprovada a Especificação Técnica, o técnico da Unidade de PJ responsável pela sua análise realiza a assinatura eletrônica do documento, ato que certifica a sua aprovação quanto aos aspectos formais, e encaminha o processo à Comissão Técnica para a assinatura da ET. Realizadas as assinaturas, a CT deve devolver o processo à Unidade de PJ para início das cotações.

** caso as modificações propostas alterem de forma substancial o escopo do evento ou a planilha de itens, deve ser solicitado novo Parecer da ASCOM.*

Passo 5 – Solicitação de Cotação de Preços para as empresas (Responsável UNESCO): A Unidade de PJ encaminha a ET e a planilha de itens para a UNESCO, por meio de e-mail do SEI, que solicitará às empresas habilitadas que enviem a cotação de preços. A empresa que apresentar o menor preço Global será escolhida para realização do Evento.

Passo 6 – Aprovação da Proposta:

6.1) A Unidade de PJ recebe e analisa a proposta, caso esteja tudo correto, envia o processo eletrônico para a Comissão Técnica demandante.

6.2) A Comissão Técnica recebe a proposta, analisa, faz eventuais apontamentos e devolve o processo para a Unidade de PJ. Em caso de alterações depois dos

devidos ajustes, a UPJ promove o retorno do processo à Comissão Técnica, que após nova análise, devolverá o processo à UPJ com sua aprovação ou nova solicitação de alterações ou esclarecimentos.

Ao aprovar a proposta a Comissão Técnica também está aprovando o local indicado pela empresa para a realização do evento.

Passo 7 – Despacho de Saldo (Responsável: DPI): após aprovação final da proposta, o processo será encaminhado à Unidade de Planejamento e Orçamento que emitirá novo despacho de saldo ajustado ao valor da proposta.

Passo 8 – Encaminhamento do Processo para a Secretaria demandante (Responsável: DPI/PJ): após a emissão do Despacho de Saldo pela Unidade de Planejamento e Orçamento, a UPJ envia o Processo eletrônico para ciência, no SEI, do Coordenador Geral de Execução, e posterior encaminhamento à Diretora da DPI, que assinará o despacho encaminhando o processo à Secretaria demandante da contratação.

Passo 9 – Solicitação da contratação à Secretaria Executiva (SE) - (Responsável: Secretaria Demandante): O Secretário da Secretaria demandante envia o processo eletrônico para a Secretaria Executiva, solicitando a autorização para contratação da empresa que realizará o evento. É necessário informar, por e-mail para a UPJ, que o Processo foi enviado para a SE.

Passo 10 – Autorização da Secretaria Executiva: A SE devolve o processo à Diretora de Projetos Internacionais com despacho autorizando a contratação.

Passo 11 – Gerar Solicitação Administrativa (SA) (Responsável: DPI/PJ): Após aprovação da contratação pela Secretaria Executiva a DPI gera a SA no sistema da UNESCO. Prepara Ofício e envia documentação de suporte para a UNESCO:

- Gera SA no sistema

- Envia Ofício com documentação de suporte:

a) Cópia da SA

b) Cópia da Especificação Técnica e Planilha de Itens;

c) Cópia da Proposta da Empresa;

d) Cópia da Autorização para contratação;

- Envia email para a UNESCO com a doc de suporte digitalizada.

- Anexar a Documentação de Suporte à Expectativa de Despesa no SIAIN

Passo 12 – Contrato (Responsável: DPI/PJ): Após a liberação do contrato no sistema UNESCO, a UPJ salva e encaminha por email 3 (três) vias deste à empresa contratada. Após o recebimento das 3 (três) vias assinadas pela empresa, a UPJ as encaminha para assinatura de representante da UNESCO. As 3 (três) partes (MDS, UNESCO e empresa) devem ter uma via assinada do contrato.

Após a assinatura de todas as partes a UPJ irá digitalizar o documento, inseri-lo no SEI e promover a sua certificação digital e arquivamento da via em papel.

- 12.1) **Check List: (Responsável: DPI/PJ):** DPI envia o check list dos itens a serem observados durante o evento pela Comissão Técnica para posterior prestação de conta e elaboração de Nota Técnica.

B) Produção de Material; Listagem de Participantes e viabilização de transporte e hospedagem

- 1) **Produção de Material do Evento (Responsável: Secretaria Demandante):** a Comissão Técnica deve enviar por e-mail do SEI à UPJ a arte do material a ser produzido para o evento (se houver). A UPJ deve verificar a aplicação das logomarcas da UNESCO e BIRD e enviar por e-mail SEI para a empresa de eventos.

- 2) **Lista de Participantes (Responsável: Secretaria Demandante):** a Comissão Técnica deve enviar a lista de participantes (nome completo, RG/CPF e telefone de contato) para a UPJ, que enviará para a Empresa de Eventos, com horários de chegada e saída (voos ou transporte terrestre) e marcando as pessoas que ficarão no mesmo quarto (caso haja hospedagem em quartos duplos), esta informação é essencial para o hotel e para os transportes. Importante que eventuais trocas de

quarto por participantes só sejam feitas depois que todos os membros dos quartos a serem trocados tenham feito check in e com a concordância dos mesmos.

2.1) Informação de desistências (Responsável: Secretaria Demandante): a fim de reduzir o pagamento de “No-Show” e refeições, é necessário enviar por e-mail a solicitação de cancelamento de hospedagens de participantes que não confirmaram a presença no evento, bem como, deverá ser solicitado o cancelamento dos itens de refeição (almoço, jantar e coffe-break dos participantes não confirmados/ desistentes)

Prazo: as hospedagens podem ser canceladas sem pagamento de no-show até 5 dias úteis antes do evento.

DURANTE O EVENTO

- 1) **Comissão Técnica faz check-list dos itens contratados (Responsável: Secretaria Demandante):** A Comissão Técnica utiliza o check list enviado pela UPJ para verificar se os itens executados pela empresa estão em conformidade com os contratados. Quaisquer divergências entre os itens contratados e os efetivamente entregues devem ser anotadas e informadas ao representante da UPJ presente no evento ou deve-se entrar em contato com a UPJ por telefone. Em todos os casos, assim que possível, a Comissão Técnica deverá formalizar, por e-mail, para a UPJ a relação dos itens não executados em conformidade.
- 2) **Novos itens ou extensão de diárias (Responsável: Secretaria Demandante):** Toda demanda de novo item ou aumento de diárias aos participantes devem ser informadas imediatamente ao representante da UPJ, pessoalmente ou por telefone, este irá entrar em contato com a empresa organizadora para efetivar o pedido. Todos os as inclusões e aumentos de itens contratados, também, devem ser formalizadas por e-mail.
- 3) **Redução de Itens (Responsável: Secretaria Demandante):**

3.1) após o check in dos participantes no primeiro dia, é necessário formalizar a UPJ, ainda no primeiro dia de evento, se for o caso, a

quantidade de refeições (almoço, jantar e coffe-break) que deverão ser reduzidas considerando os participantes que haviam sido confirmados e não compareceram ao evento.

Prazo: primeiro dia do evento.

3.2) todas as reduções de alimentação que possam ser identificadas em até 24 horas de antecedência devem ser formalizadas à UPJ.

- 4) **Aditivo ao contrato (Responsável: Secretaria Demandante):** O aditivo ao contrato deverá ser requerido pela Comissão Técnica durante o período de realização do evento. O aditivo não deve ser superior a 10% do valor contratado. Caso haja a redução e acréscimo nas quantidades de itens , de forma que não se ultrapasse o valor inicial do contrato, não é necessário aditivo.

Prazo: até o último dia do evento.

OBS: A lista de Presença diária no evento é item obrigatório e deverá ser entregue na prestação de contas final junto com Nota Técnica. A Comissão Técnica deve também manter registros fotográficos do evento e reservar amostra do material gráfico produzido (canetas, crachás, certificados, sacolas etc.) para apresentação junto à Nota Técnica com a aferição dos serviços.

PÓS-EVENTO

A) PROPOSTA DE FECHAMENTO: RECEBIMENTO, ANÁLISE E APROVAÇÃO.

- 1) **Envio da Proposta prévia de Fechamento (Responsável: Empresa de Eventos):**

1.1) após a realização do evento, a empresa envia para a UPJ planilha com a proposta de fechamento contendo os itens efetivamente executados, bem como, listagem completa das hospedagens incluindo check in e no show, comandas e demais documentos disponíveis.

Prazo: até 10 dias após o evento

1.2) Após análise prévia da proposta, a UPJ a insere no processo eletrônico e a encaminha para a Comissão Técnica, por e-mail do SEI, já com eventuais considerações identificadas.

Prazo: até 12 dias após o evento (ou 02 dias após o recebimento da proposta de fechamento)

- 2) **Análise da Proposta de Fechamento (Responsável: Secretaria Demandante):** a Comissão Técnica analisa a proposta de fechamento e aprova ou aponta eventuais divergências.

Prazo: notificar a aprovação ou divergências até 15 dias após o evento. (ou em até 03 dias do recebimento da versão prévia analisada pela UPJ)

2.1) **Reunião pós-evento:** Após analisar a proposta de fechamento e listas de hospedagem, caso existam divergências entre o controle da Comissão Técnica e a referida proposta, a Comissão Técnica deverá informar as divergências à UPJ e, se necessário, solicitar o agendamento de reunião de fechamento. Na reunião serão abordados os pontos divergentes e assuntos gerais sobre a execução do evento.

Prazo: a reunião deverá ocorrer até 18 dias após o evento. (ou em até 3 dias após notificação de divergência à UPJ)

- 3) **Aprovação da Proposta de Fechamento (Responsável: Secretaria Demandante):** sanadas todas as divergências, a Comissão Técnica envia e-mail para a UPJ informando que a proposta de fechamento está aprovada. (anexar a planilha de itens referente a proposta aprovada)

Prazo: a proposta deverá ser aprovada até 20 dias após o evento. (ou em até 10 dias após envio da primeira versão da proposta de fechamento pela empresa.)

- 4) **Nota fiscal (Responsável: Empresa de Eventos) :** após a aprovação da proposta de fechamento, a UPJ notificará a empresa contratada que emitirá Nota Fiscal e

enviará por e-mail para a UPJ. A UPJ anexará a Nota Fiscal no processo eletrônico, que será encaminhado para que Comissão Técnica para elaboração da Nota Técnica do fechamento do evento e ateste da Nota Fiscal, por meio de declaração que deve fazer referência ao Número de Documento SEI correspondente à NF (conforme modelo no Anexo 13).

Prazo: até 21 dias após o evento. (ou em até 1 dia útil do envio de email de aprovação da proposta de fechamento pela DPI)

B) DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO:

1) **Nota Técnica de fechamento do evento (Responsável: Secretaria Demandante):**

A Comissão Técnica elaborará Nota Técnica de Fechamento do Evento relatando a execução do evento, como foi a prestação de serviços pela empresa, especificando de forma detalhada todas as diferenças entre os itens contratados e executados, mencionando a diferença de quantidade e valor. Importante ressaltar que na Nota Técnica devem ser destacados os valores que somados resultam em eventual diferença entre o valor contratado e o valor executado. A especificação de itens divergentes entre contratado e executado podem ser feitos no corpo do texto ou em planilha anexa à nota, neste caso deve-se mencionar no texto apenas as diferenças de valores por macro item (Ex: Hospedagem, Alimentação, Infraestrutura, Recursos Humanos, etc) e ser feito a menção à planilha anexa.

A Nota Técnica deve fornecer subsídios que comprovem a realização do evento, tais como fotos (obrigatório), lista de presença de participantes (obrigatório), lista de check in de participantes que se hospedaram (obrigatório, se houver hospedagem) e amostras de materiais distribuídos.

Recomendamos que a versão preliminar da Nota Técnica seja disponibilizada à acesso da DPI/PJ (por bloco de reunião) para conferência prévia.

Prazo: em até 24 dias após o evento. (ou em até 03 dias do recebimento da Nota Fiscal)

1.1) Análise da Prévia da NT e aprovação final (Responsável: DPI/PJ): a DPI verificará as informações e valores mencionados, caso haja alguma divergência a DPI informará à Comissão Técnica. Após revisão e ajustes eventualmente necessários a Comissão Técnica deverá assinar a versão final da NT no processo, juntamente com a Declaração de Ateste da Nota Fiscal e encaminhá-lo ao

Secretário da Secretaria Demandante para providências.

Prazo: até 27 dias após o evento (ou em até 03 dias do envio da prévia da NT pela Comissão Técnica)

- 2) Encaminhamento do processo solicitando o pagamento (Responsável: Secretaria Demandante): O Secretário da Secretaria demandante encaminha o processo eletrônico para a Diretora de Projetos Internacionais, por meio de Despacho, aprovando a prestação de serviço da empresa contratada, informando o valor a ser pago com referência à Nota Fiscal atestada e solicitando expressamente o pagamento.

Prazo: até 28 dias após o evento. (ou em até 01 dia útil do envio da versão final da NT por email à DPI)

- 3) Solicitação de Autorização da SE (Responsável: DPI/PJ): A Diretora de Projetos Internacionais deverá encaminhar o processo eletrônico para a Unidade PJ, que, após análise da documentação, elaborará minuta de Despacho ao Secretário Executivo por meio do qual a Diretora de Projetos Internacionais solicita autorização para efetuar o pagamento e encaminhará o processo à Diretora de Projetos Internacionais, para que esta avalie, assine o Despacho e envie o processo ao Secretário Executivo.

O despacho elaborado deve conter um resumo da nota técnica de fechamento com uma menção geral à diferença entre valor contrato e executado, se for o caso.

Prazo: até 30 dias após o evento (ou em até 02 dias após o recebimento do memorando com a solicitação de pagamento)

- 4) Autorização para Pagamento: o Secretário Executivo analisa a documentação e emite Despacho autorizando o pagamento devolvendo o processo à Diretora de Projetos Internacionais para providências.

Prazo: até 33 dias após o evento (em até 03 dias do envio do processo com o despacho solicitando a autorização para pagar)

CONSULTORIA PESSOA
JURÍDICA

Diferentemente dos serviços comuns, a consultoria visa oferecer um trabalho de alta complexidade intelectual com aporte de conhecimento ao MDS.

Constitui na comparação de metodologias para solução de problemas ofertadas por empresas especializadas.

Comissão Técnica (CT)

A Secretaria demandante deverá designar **3 (três) servidores**, e um suplente, responsáveis pela elaboração da Termo de Referência (TR).

Será responsável pela:

- ⇒ Elaboração do Termo de Referência (anexo 14);
- ⇒ Elaboração de memória de cálculo para valor estimado da consultoria (anexo 15);
- ⇒ Avaliação técnica e financeira das propostas;

Termo de Referência (TR)

- ⇒ É documento que integra e dá substância ao documento da **Solicitação de Proposta-SDP** e no qual é descrito o objetivo e os detalhes da contratação.
- ⇒ O escopo das atividades descritas no TR deverá ser **compatível com a disponibilidade orçamentária**.
- ⇒ Definirá claramente os **objetivos gerais, metas e abrangência da consultoria**, além de prover informações de referência (inclusive uma lista com estudos e dados básicos relevantes) para facilitar a formulação de propostas pelos consultores.
- ⇒ Se um dos objetivos for **treinamento ou transferência de conhecimento**, este deverá ser especificamente descrito, juntamente com os detalhes sobre o número de pessoas a serem treinadas, entre outros, para que os consultores possam estimar os recursos necessários.
- ⇒ Deve apresentar a **relação das tarefas e pesquisas necessárias** à realização do serviço, assim como os resultados esperados (por exemplo: relatórios, dados, mapas, levantamento topográfico).
- ⇒ Deve relacionar os **produtos** esperados de uma consultoria.
- ⇒ Definirá a **equipe chave** necessária à consultoria e a experiência mínima de cada um de seus membros. No entanto, o TR não deverá ser tão detalhado e inflexível, a ponto de impossibilitar que os consultores interessados proponham a sua metodologia e equipe. As empresas devem ser estimuladas a comentar o TR em suas propostas.

- ⇒ As respectivas **obrigações técnicas** do contratante e das empresas de consultoria deverão ser claramente definidas no Termo de Referência.
- ⇒ O TR **negociado** fará parte do contrato assinado, sendo chave para a gestão deste, oferecendo uma métrica para avaliar o êxito do trabalho.

Elementos mínimos do Termo de Referência

1. Objetivo da contratação
2. Antecedentes e contexto
3. Escopo do trabalho
4. Resultados e produtos esperados
5. Especificação da equipe chave
6. Insumos disponíveis
7. Gestão da consultoria
8. Necessidade de treinamento
9. Prazo de execução
10. Cronograma físico-financeiro

1- OBJETIVO:

Descrever em não mais que dois parágrafos o problema, o motivo da consultoria, o resultado chave esperado, expectativas e uso do produto da consultoria.

2- ANTECEDENTES E CONTEXTO:

Descrever entre dois parágrafos e duas páginas o histórico e propósito do projeto com o Banco, como a consultoria se insere dentro do projeto, o que já foi feito no tema específico, informações e estudos relevantes disponíveis, onde se desenvolverá a consultoria, as partes interessadas, barreiras e dificuldades que possam ser encontradas. Alguns temas serão detalhados em capítulos específicos do TR. Este ponto é uma síntese.

Também neste tópico, deverá ser incluído parágrafo que indique em qual componente do empréstimo a licitação se enquadra.

3- ESCOPO DO TRABALHO:

Considerada a parte mais importante do TR, deve-se: considerar as questões a serem respondidas, enumerar as atividades e tarefas esperadas com abordagem

cronológica, listar reuniões que deverão ocorrer com a equipe do contratante e especificar estratégias de intervenção específicas, se houver.

4- RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

Deve haver ao menos três produtos: Relatório inicial, de meio termo e final. Especifique claramente as diretrizes e requisitos para a produção de produtos: formato, frequência, conteúdo, língua, público alvo, número de cópias, entre outros necessários para aceitação do produto.

No caso de consultoria pessoa jurídica, o Plano de Trabalho pode ser pago como produto, mas o valor não deve ultrapassar 5% a 10% do valor total.

Os pagamentos em contratos por preço global são atrelados aos produtos. Se há alguma atividade essencial que não esteja prevista como produto específico deve ser assegurado que ela possua um incentivo que torne sua execução necessária.

Deve-se definir produtos que tenham uso em si mesmo e que não dependam de outros produtos para terem um propósito. Cada produto deve constituir uma parte implementável da solução do problema.

5- ESPECIFICAÇÕES DA EQUIPE CHAVE

Serão relacionados todos os membros da equipe chave, nunca menos do que dois e normalmente não mais do que cinco profissionais.

Deverão ser definidos **requisitos profissionais mínimos** em termos de qualificações gerais (educação geral, treinamento e experiência) e adequação a tarefa (educação relevante, treinamento, experiência no setor, trabalhos semelhantes).

Quando for o caso, deve-se descrever a necessidade de experiência específica na região, de conhecimento local e da língua portuguesa.

O comprometimento necessário para cada membro da equipe-chave, deve ser devidamente justificado, pois o tempo de dedicação de cada um ao contrato influenciará no valor da proposta.

Somente a equipe-chave deve ser avaliada. A equipe de apoio somente deve ser considerada para a memória de cálculo. **Entre 30% e 60% dos pontos atribuídos à avaliação técnica recaem sobre a equipe chave.**

Após a contratação, a equipe chave não poderá ser substituída sem a concordância do cliente e, nos casos de revisão prévia, também do Banco. No caso de concordância, o cliente deve observar para que a substituição seja por profissional com qualificação equivalente ou superior. Além disso, deve ser apresentada justificativa bem fundada para aceitação da substituição.

6- INSUMOS DISPONÍVEIS

Sempre que possível, deve ser fornecida lista de estudos documentos, infraestrutura, ou equipamentos relevantes ao trabalho a ser realizado, informando onde estarão disponíveis e quem os disponibilizará à consultora selecionada ou licitantes (caso os insumos sejam necessários para elaboração de propostas).

7- GESTÃO DA CONSULTORIA

Discorrer sobre como será a interface entre cliente e consultora e a quem a empresa de consultoria deverá se reportar, detalhando as obrigações de cada parte quanto a trocas de informações, e fiscalização do contrato.

8 - NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Se houver necessidade de treinamento, informar detalhes, tais como: número de treinamentos e público alvo; locais, datas e duração; responsável pela logística e o que ela inclui; responsável pelo desenvolvimento e fornecimento do material didático e o que ele deve conter e quem o aprovará.

9- PRAZOS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Para definir a duração do contrato, deve-se considerar:

- ⇒ O tempo requerido para avaliação e aprovação de cada relatório;
- ⇒ A relação prazo x tamanho da equipe da consultora x preço;
- ⇒ Locais a serem visitados;
- ⇒ Distâncias entre visitas;
- ⇒ Disponibilidade de transporte;
- ⇒ Necessidade de reuniões e atividades preliminares ou finais extensas;
- ⇒ Tamanho e composição dos relatórios;
- ⇒ Estabeleça cronogramas e marcos a serem alcançados a fim de evitar aditivos de prazo.

10- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Deverão ser definidos prazos para entrega e percentual de estimado de desembolso por cada produto. O cronograma deve refletir o cronograma de atividades e o custo envolvido em cada entrega de produto.

Critérios para avaliação da empresa consultora

Dependendo da modalidade, os critérios para avaliação da consultora com diferentes pontuações poderão ser os seguintes:

- Experiência específica do Consultor (como empresa) relevante para o serviço;
- Adequação e qualidade da metodologia proposta e plano de trabalho em resposta ao Termo de Referência;
- Qualificações e competência dos Especialistas Principais para o serviço;
- Programa de transferência de conhecimento (treinamento) (importância da abordagem e da metodologia)
- Participação de profissionais nacionais entre os Especialistas Principais.

As faixas de pontuação deverão seguir a tabela abaixo, totalizando 100 (cem) pontos:

<u>Critérios para pontuação</u>	<u>Pontos</u>
Experiência específica do consultor	0 a 10
Metodologia	20 a 50
Equipe principal	30 a 60
Transferência de conhecimento	0 a 10
Participação de profissionais nacionais	0 a 10

Memória de cálculo ou estimativa de custo de Consultoria (anexo 15)

- ⇒ A memória de cálculo é **item obrigatório** a todas as contratações e serve para definir o valor estimado antes do início da licitação, devendo ser utilizado igualmente como parâmetro para a análise das propostas.
- ⇒ O valor estimado oriundo da memória de cálculo é um dos fatores que define a modalidade da licitação, o alcance da publicidade e a composição geográfica da lista curta.
- ⇒ A elaboração de um orçamento cuidadosamente planejado é essencial para uma distribuição realista dos recursos alocados.

- ⇒ A **estimativa de custo** deverá se basear na avaliação do contratante sobre os recursos necessários à realização do empreendimento: carga horária da equipe, apoio logístico, insumos físicos e encargos incidentes.
- ⇒ Os custos serão classificados em duas amplas categorias:
- ⇒ a) **Honorários**: custo (horas trabalhadas) da equipe chave e da equipe de apoio, encargos incidentes e lucro.
- ⇒ b) **Despesas reembolsáveis**: aluguel de veículos, escritório, diárias, passagens, impressão, comunicação, impostos, etc.
- ⇒ O cálculo dos custos da contratação é de **responsabilidade exclusiva do contratante**. Nunca devem ser solicitados orçamentos externos.
- ⇒ O valor estimado ou **cálculo de dedicação pessoa/hora** deverá ser divulgado
- ⇒ Os valores unitários utilizados para construir a memória de cálculo não devem ser divulgados.
- ⇒ Mantenha a coerência entre TR, memória de cálculo e Solicitação de Proposta - SDP.
- ⇒ A memória de cálculo deve ser separada por produto, refletindo a dedicação da equipe e os custos inerentes a cada produto.

Modalidades de Seleção

As modalidades de seleção de consultoria são as seguintes:

- SBQC: Seleção Baseada na Qualidade e no Custo
- SMC: Seleção pelo Menor Custo
- SQC: Seleção Baseada na Qualificação do Consultor
- SOF: Seleção com Orçamento Fixo
- SBQ: Seleção Baseada na Qualidade
- CD: Contratação Direta

	Padrões bem definidos	Orçamento bem definido	Alta complexidade	Simple e abaixo dos US.200 mil	Competitividade
SBQC	Sim	Sim	Sim	Sim	Muito Alta
SMC	Sim			Sim	Alta
SQC				Sim	Média
SOF		Sim		Sim	Alta
SBQ			Sim		Média
CD	Sim	Sim	Sim	Sim	Não há

Em seleções em que a SBQC não for o método mais indicado, somente podem ser utilizados as demais modalidades se estiverem previstos no Acordo de Empréstimo.

Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC)

(fluxo anexo 16)

É a modalidade mais indicada para contratação de consultores pessoa jurídica por adotar processo competitivo entre empresas da lista curta, levando em consideração a qualidade da proposta e o custo do serviço. O peso relativo atribuído à qualidade e ao custo será determinado em cada caso, a depender da natureza do serviço.

AS ETAPAS A SEGUIR SÃO PADRÃO PARA TODAS AS MODALIDADES:

1. TR e Memória de Cálculo
 2. 1ª não-objeção do Banco
 3. Publicação da solicitação de Manifestação de Interesse
 4. Preparação da Lista Curta
 5. Preparação da Solicitação de Propostas– SDP
 6. 2ª não-objeção do Banco
 7. Envio da SDP às empresas
 8. Abertura pública de propostas técnicas
 9. Avaliação das propostas técnicas
 10. 3ª não-objeção do Banco
 11. Abertura pública das propostas financeiras
 12. Avaliação das propostas financeiras
 13. Negociação e rubrica do contrato
 14. 4ª não-objeção
 15. Assinatura do contrato
-

Solicitação de Manifestação de Interesse – MI (modelo anexo 17)

É o documento a ser publicado pela CEL com as informações sobre o objeto da contratação baseado no TR enviado pela Comissão técnica. Visa dar conhecimento ao mercado da contratação a ser realizada. Cada interessado deverá se manifestar sobre sua intenção de concorrer, enviando portfólio com experiências relevantes ao objeto conforme solicitado na Manifestação de Interesse. A partir da análise das manifestações de interesse recebidas, será elaborada a lista curta com as empresas mais experientes que receberão o documento de Solicitação de Proposta - SDP (análogo ao edital).

Publicação da solicitação da Manifestação de Interesse -MI

Onde publicar:

Até U\$ 300 mil	DOU, jornal de grande circulação (Folha, O Globo, Estadão), Site do MDS
> U\$ 300 mil	Além dos citados acima: Client connections (site externo do Banco Mundial)
> U\$ 500 mil	Além dos citados acima, recomenda-se jornal ou revista técnica internacional (opcional)

*O BID exige a publicação no UNDB—online para contratações com valor estimado acima de U\$ 200 mil

Prazo para recebimento da Manifestação de Interesse: No mínimo, 14 dias para as instituições interessadas apresentarem documentação solicitada.

Recomenda-se um prazo maior para evitar custos com republicação.

Contatos: Todos os contatos para estimular as empresas a manifestarem interesse devem ser feitos por e-mail e cartas a fim de anexar ao processo.

Formação da lista curta

Após o recebimento das Manifestações de Interesse, a Comissão Técnica deverá elaborar a lista de curta de **6 (seis) empresas** que tenham manifestado interesse e tenham as qualificações mínimas requeridas.

A seleção é feita com base na experiência da empresa, especialmente analisando-se os contratos semelhantes executados quanto a qualidade e pontualidade da entrega dos produtos. Não se analisa pessoal da empresa nesta etapa.

< US\$1 milhão	Lista curta composta de 6 (seis) empresas, podendo ser somente nacionais
>US\$1 milhão	Lista curta de 6 (seis) empresas, sendo não mais que 2 (duas) de cada país e pelo menos 1 (uma) de país mutuário do Banco (BID), se possível.

IMPORTANTE:

1- Para efeito dessa regra, empresa multinacional estabelecida no Brasil pode ser contada como empresa estrangeira.

2- As empresas da lista curta devem ter a mesma natureza jurídica.

3- A Lista Curta deverá ser enviada para não-objeção do Banco, juntamente com relatório sobre o processo de seleção das 6 empresas.

Para garantir o sucesso da publicação da Solicitação de Manifestação de Interesse e preparação da lista curta, é recomendável:

- ⇒ Estipular prazo de recebimento da manifestação de interesse de acordo com o conhecimento sobre a disponibilidade de empresas que possam realizar o trabalho;
- ⇒ Ter postura ativa: entrar em contato com empresas que possam realizar o trabalho para lerem a solicitação de manifestação de interesse;
- ⇒ É preciso que a avaliação das manifestações de interesse seja realizada de forma criteriosa a fim de que haja empresas com vasta experiência no objeto, garantindo, assim, o recebimento de boas propostas metodológicas e uma contratação de sucesso.

Envio da Solicitação de Proposta – SDP às empresas da lista curta

- ⇒ Após seleção das empresas da lista curta, a CEL preencherá e enviará a SDP, juntamente com a lista curta, para a não-objeção do Banco.
- ⇒ A SDP deverá ser enviada por correio ou por meio eletrônico apenas às 6 (seis) empresas da lista curta, respeitando a não-objeção do Banco.
- ⇒ A agilidade na seleção da lista curta, preparação e envio da SDP aumenta as chances de várias propostas.
- ⇒ Após 2 (dois) meses de manifestação de interesse de uma empresa da lista curta, é preciso reconfirmar a manutenção interesse antes do envio da SDP.
- ⇒ É preciso estar disponível para esclarecimento de dúvidas. Neste caso a informação deve ser passada a todas as empresas da lista.

Abertura das propostas técnicas

- ⇒ Deve ocorrer imediatamente após o fim do prazo de recebimento;
- ⇒ Somente as empresas concorrentes da lista curta, os membros da CEL e a Comissão Técnica podem participar;
- ⇒ Deve-se ter respeito a cláusula de confidencialidade, não sendo permitido o acesso das empresas às propostas;

Para garantir a integridade do processo, as propostas técnicas e financeiras deverão ser apresentadas em envelopes separados e lacrados. A CEL procederá a abertura das propostas técnicas recebidas dentro do prazo para apresentação das propostas no local designado e estipulado na SDP, seja qual for o número de propostas recebidas dentro do prazo. Quando da abertura das propostas técnicas, na presença de consultores que desejem comparecer, não se rejeitará nem se discutirá os méritos das propostas. Todas as propostas recebidas após a expiração do prazo, serão declaradas atrasadas e rejeitadas e serão devolvidas imediatamente, sem serem abertas. A CEL deverá proceder a leitura em voz alta dos nomes dos consultores que apresentaram propostas, bem como anunciar a ausência ou presença de envelopes contendo propostas financeiras devidamente lacrados e outras informações que considere adequadas. As propostas financeiras permanecerão fechadas, em poder da CEL, até o momento da sessão de abertura, após a análise técnica.

Avaliação das propostas técnicas

A CEL disponibilizará as propostas para a comissão técnica designada com orientações quanto a:

- ⇒ Confidencialidade;
- ⇒ Necessidade de avaliação individual de cada membro da comissão;
- ⇒ Vinculação ao TR e aos critérios definidos na SDP;

A comissão técnica deverá enviar à CEL o relatório de avaliação técnica, devendo ser apontados os pontos fortes e fracos das propostas e o formulário padrão (anexo 18).

A CEL enviará o relatório e a ata da avaliação técnica ao Banco para a não-objeção (anexo 19).

Recebida a não objeção do Banco, as empresas selecionadas serão notificadas e convidadas para a sessão de abertura das propostas financeiras.

A CEL deverá notificar as empresas que não obtiveram a pontuação mínima antes da abertura das propostas financeiras.

IMPORTANTE: Não deve haver qualquer solicitação de esclarecimentos às empresas.

Abertura pública das propostas financeiras

A CEL deverá informar o prazo para somente as empresas que obtiveram nota técnica mínima comparecerem à sessão de abertura das propostas financeiras.

Somente as empresas selecionadas, os membros da CEL e a Comissão Técnica podem participar da abertura.

Na abertura serão lidos:

- ⇒ Nome do consultor;
- ⇒ Pontuação obtida na avaliação das propostas técnicas;
- ⇒ Preço total da proposta.

Devem ser observados os mesmos critérios quanto ao acesso aos documentos estipulados na sessão de abertura das propostas técnicas.

As propostas não abertas devem ser devolvidas lacradas após a assinatura do contrato.

A CEL deverá enviar ao Banco a ata da sessão de abertura para conhecimento. Os nomes dos consultores assim como os preços totais das propostas devem estar transcritos por extenso na ata.

Avaliação das propostas financeiras

Deve ser feita pela mesma equipe – Comissão Técnica designada- que avaliou as propostas técnicas para que se verifique a coerência entre a proposta técnica e a financeira.

Devem-se excluir os impostos locais, se aplicável, mas incluir as despesas reembolsáveis.

Aplica-se a fórmula de cálculo da nota financeira:

$$\Rightarrow Nf = 100 \times Fm/F,$$

\Rightarrow em que Nf é a nota financeira, Fm é o menor preço e F é o preço da proposta que está sendo considerada

A Comissão Técnica enviará à CEL o relatório de avaliação financeira e o formulário padrão.

A CEL deverá verificar a aplicação da fórmula para cálculo da nota financeira.

IMPORTANTE: Não deve haver qualquer solicitação de esclarecimentos às empresas.

Relatório final

As notas técnicas e financeiras de cada empresa habilitadas são utilizadas para cálculo da nota final, considerando os pesos definidos na SDP:

$$N = Nt \times T\% + Nf \times P\%$$

N= nota final

Nt= nota técnica

T= peso atribuído à proposta técnica

Nf= nota financeira

P= peso atribuído à proposta financeira

Sendo que, $T+P=1$ e $Nf = 100 \times Fm/F$, onde Nf é a nota financeira, Fm é a proposta financeira de menor preço e F é o preço da proposta em avaliação.

A Comissão Técnica deve **relacionar os pontos fortes e fracos de cada proposta** e, caso existam, inconsistências entre proposta técnicas e financeiras, como subsídio para a fase de negociação.

O relatório final é enviado ao Banco para conhecimento.

LEMBRETE: O processo de avaliação é estritamente confidencial, assim como as informações referentes à avaliação de propostas e à recomendação de adjudicação.

Até que a adjudicação seja consumada, nenhuma informação deve ser fornecida às empresas da lista-curta ou a qualquer outra pessoa que não seja oficialmente da CEL ou da Comissão Técnica.

Reunião de negociação

- ⇒ É obrigatória;
- ⇒ Participa(m) o(s) representante(s) da empresa de maior nota final, a Comissão Técnica e a CEL;
- ⇒ São assuntos **passíveis de negociação os aspectos técnicos** do TR: cronograma, pessoal proposto, a metodologia, insumos e condições especiais do contrato, sem substanciais alterações da proposta inicialmente avaliada;
- ⇒ **Não são negociáveis:** os honorários, a remuneração de pessoal e despesas reembolsáveis.
- ⇒ A negociação **não poderá resultar em alterações substanciais** no Termo de Referência original ou nas condições do contrato para não afetar a qualidade do produto final, o preço e a relevância da avaliação inicial.
- ⇒ Não deverão ser feitas reduções substanciais nos insumos do trabalho apenas para adequação ao orçamento.
- ⇒ Pode haver substituição de pessoal durante a negociação por consentimento mútuo. Havendo substituição de pessoal, é preciso que as qualificações pontuadas sejam mantidas.
- ⇒ A disponibilidade da equipe chave proposta deve ser expressamente confirmada pelo(s) representante(s) da empresa.
- ⇒ A versão final do TR e a metodologia acordada serão incorporadas à “Descrição dos Serviços”, que se tornará parte integrante do contrato.

No caso de negociação bem sucedida:

- ⇒ A reunião se encerra com o **contrato negociado sendo rubricado pelas duas partes.**
- ⇒ TUDO que se passa durante a reunião de negociação deve ser registrado em ata.
- ⇒ A CEL deverá enviar a ata da negociação e o contrato negociado rubricado, no caso de revisão prévia, para a **não-objeção do Banco.**

⇒ A CEL deverá informar às empresas que permaneceram no processo de seleção que suas propostas não foram aceitas.

No caso de insucesso das negociações:

⇒ A reunião se encerra com a declaração de insucesso das negociações e a recusa da proposta da empresa, informando-a das razões.

⇒ A ata de reunião deverá ser encaminhada ao Banco para não-objeção.

⇒ Recebida a não-objeção do Banco, a CEL convidará a próxima empresa colocada para reunião de negociação de sua proposta.

Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)

⇒ Para trabalhos **altamente complexos**, que tenham **grande impacto no longo prazo**, necessitando assim dos melhores especialistas.

⇒ Segue o mesmo trâmite da SBQC, com as seguintes especificidades:

- Pode-se especificar no TR que os consultores da lista curta entreguem somente a proposta técnica (sem proposta financeira), ou que;

- O contratante solicitará a proposta financeira ao consultor que obtiver a nota técnica mais alta.

- Não há avaliação combinada de proposta técnica e financeira.

Seleção Baseada na Qualificação do Consultor (SQC)

⇒ Só para consultorias pequenas (abaixo dos US\$ 100 mil);

⇒ Segue o mesmo trâmite da SBQC, com as seguintes especificidades:

- Há a seleção de no mínimo 3 (três) empresas para a lista curta;

- Apenas a melhor empresa da lista curta é convidada para apresentar proposta. Há pouca competição;

- A SDP simplificada pode ser utilizada;

- Uma única proposta combinada técnica e preço é recebida;

- A porção técnica da proposta é avaliada frente aos critérios definidos na SDP. Se não atingir a nota técnica mínima, é rejeitada e a segunda empresa da lista curta é convidada a apresentar sua proposta;

- A negociação é ampla e requer um estudo aprofundado da proposta. Tanto os aspectos técnicos quanto os aspectos financeiros das propostas poderão ser negociados;

- Grande importância de uma memória de cálculo bem feita;

- Desvantagem: Grandes chances de preços acima do estimado e negociações fracassadas.

Seleção com orçamento fixo (SOF)

- ⇒ Trabalhos simples claramente definidos, com **orçamento fixo ou limitado**;
- ⇒ Mesmo trâmite da SBQC, com as especificidades de procedimentos abaixo:
 - Informar na SDP o orçamento disponível para a contratação;
 - TR deve ser completo e específico;
 - Na abertura das propostas financeiras, devem-se **recusar as propostas que excederem o orçamento**;
 - A melhor proposta técnica dentro do orçamento definido é a vencedora e o consultor chamado para negociar o contrato.

Seleção pelo menor custo (SMC)

- ⇒ Trabalhos **padronizados ou rotineiros**, para os quais existem padrões e práticas metodológicas estabelecidos no mercado;
- ⇒ Mesmo trâmite da SBQC, com as seguintes especificidades de procedimentos:
 - A nota técnica mínima deve ser de 70 (setenta) pontos ou superior, numa escala de 1 a 100.
 - Recusar as propostas técnicas que não atinjam a pontuação mínima;
 - A abertura das propostas financeiras será apenas para as empresas qualificadas tecnicamente;
 - No quadro de pontuação da SDP, o fator da experiência pode ter menor impacto ou ser suprimido.

O vencedor será aquele que apresentar menor preço dentro da pontuação mínima exigida.

Contratação Direta

- ⇒ Somente com a não-objeção do Banco, e para casos excepcionais como:
 - Para a continuação de trabalhos já executados pela mesma empresa, desde que: a empresa já tenha sido selecionada por licitação; a SDP indicava a possibilidade de continuidade dos serviços; e tenha sido verificado desempenho satisfatório na tarefa inicial;
 - Emergenciais para atender situações decorrentes de desastres;

- Trabalhos de pequeno valor, até US\$ 100 mil.
- Quando uma empresa apenas mostrar-se qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução do trabalho.

ANEXOS

1. Diretrizes para aquisição financiadas por empréstimos do BIRD e créditos da AID
2. Diretrizes para seleção e contratação de consultores pelos mutuários do BIRD
3. Fraude e corrupção do BIRD
4. Políticas de aquisições de bens e contratação de obras financiadas pelo BID Gn- 2349-9
5. Políticas para seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano BID Gn -2350-9
6. Portaria designa Comissão Técnica e Gestor/Fiscal de contrato.
7. Fluxo Pregão Eletrônico
8. Portaria Gestor/Fiscal de contrato para Pregão Eletrônico
9. Fluxo para Licitação Pública Nacional e Internacional
10. Relatório CEL recomenda adjudicação
11. Modelo de Especificação técnica para Evento
12. Modelo de Planilha de Custos para Eventos
 - 12.1 Detalhamento da Planilha de Itens
13. Declaração de Ateste de Nota Fiscal
14. Modelo de Termo de Referência para consultoria
15. Modelo de memória de cálculo
16. Fluxo para consultoria
17. Modelo de Manifestação de Interesse
18. Modelo de Avaliação Técnica da Comissão Técnica
19. Modelo de Relatório de Avaliação Técnica da CEL
20. Fluxo para Shopping
21. Modelo de Planilha de avaliação das propostas Shopping
22. Modelo de Contrato para Shopping.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PARANÁ/ SESA
15º Regional de Saúde de Maringá – SCAP

2016

Dica. C/A 21/2016 SCAP

Maringá, 08 de março de 20

Assunto. Orientações para execução de contratos financiados pelo Banco Mundial.

Prezados (as) Senhor (as)

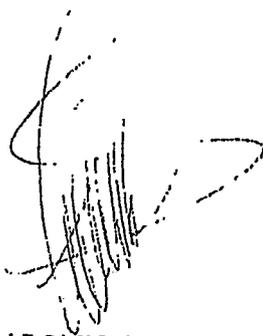
Reforça nos aos municípios que possuem obras e bens de serviço financiados pelo Banco Mundial que:

- Todos os contratos, bem como os procedimentos de aquisições devem conter cláusula anti anticorrupção;
- As modalidades de licitação aceitáveis para classificar a despesa como financiável são o Pregão Eletrônico e o LPN (Licitação Pública Nacional).

Lembrando ainda que as diretrizes do Banco não permitem nenhum tipo de negociação entre o pregoeiro e o licitante a utilização de "Chat" ou procedimento similar para comunicação entre os mesmos, não é permitido momentaneamente tenha acesso às propostas dos demais concorrentes assim como a fixação de preço máximo.

Atenciosamente

MARCELA BATTILANI BELO
15ª RS/SCAPS
CHEFE


DR. JALES ADOLFO CARDOSO
15ª RS MARINGÁ/SESA
DIRETOR


LÚCIA TOSHICO SHIMAZI
15ª RS/DVAGS
CHEFE

At (A) Senhor (a) SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE.



Memorando 5.319/2021

Responder apenas via 1Doc

Rosangeia R. VE

Para

DM - Distribuiçã...

A/C Jenifer R.

7 setores envolvidos

VE DM CCS AJ CC SSPMUT ADP

02/06/2021 12:11

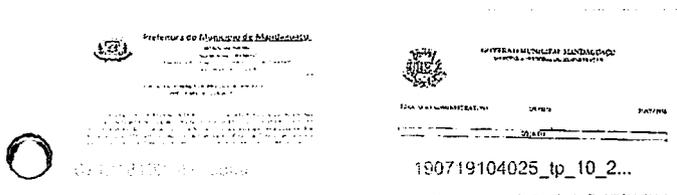
CC

aquisição veículo furgão para farmácia

Segue TP 10 de 2018, onde na época foi solicitado 01 veículo passeio (recebido em 02 de 2019) e um furgão para ser utilizado na farmácia para transporte de medicamentos, dando deserta. Nesta licitação conforme consta no termo seria utilizado rendimentos dos recursos conta 29-0 e 22076-0, aprovado pelo CMS.

Solicitamos com a máxima urgência a reabertura da licitação do furgão, ou outro veículo que dê condições de retirada, armazenamento de medicamentos da farmácia., para que assim possamos prestar contas dos recursos recebidos para a SESA, não havendo necessidade de devolução do recurso.

Rosangeia Maria Roman Roman
aux.enfermagem/vig epidemiologica



Quem já visualizou?

Visto 52 vezes

Despacho 1-
5.319/2021
08/07/2021 13:36
(Encaminhado)

Jenifer Juliana Lopes Ribeiro

Jenifer R. DM

CCS - Coordenaçã...

CC

Quem já visualizou? 17 dias atrás

**Despacho 2-
5.319/2021**

08/07/2021 14:17

(Encaminhado)

Rafael C. **CCS**

AJ - Assuntos Ju...

CC

Boa tarde Dra Keetby, tudo bem?

Tem possibilidade de reabertura desta licitação? E qual modalidade se aplicaria?

É necessário anexar orçamentos deste veículo, ou se mantém com a descrição das deliberações do SESA?

Att,

—
Rafael Eugênio Leite Chaves
Contador

Quem já visualizou? 17 dias atrás



12/07/2021 16:46:40

Rafael Eugênio Leite Chaves **CCS** arquivou.

12/07/2021 16:46:40

Rafael Eugênio Leite Chaves **CCS** parou de acompanhar.

**Despacho 3-
5.319/2021**

16/07/2021 16:41

(Respondido)

Keetby S. **AJ**

CCS - Coordenaçã...

CC

Boa tarde! Acredito que esta aquisição já foi objeto de licitação recente na modalidade Pregão, forma eletrônica, do qual também foi declarado deserto. Sendo o caso, cabe Pregão, na forma Presencial e dispensa novos orçamentos.

Att.

—
Keetby Therese Midauar Seghesi



Quem já visualizou? 17 dias atrás

16/07/2021 16:42:04

Keetby Therese Midauar Seghesi **AJ** arquivou.

16/07/2021 16:42:04

Keetby Therese Midauar Seghesi **AJ** parou de acompanhar.

Despacho 4- 5.319/2021

20/07/2021 14:44 (Respondido)

Jenifer R. **DM**

AJ - Assuntos Ju...

CC

CC - Central de Compras

SSPMUT - Secretaria de Segurança Pública

Boa tarde Dra.

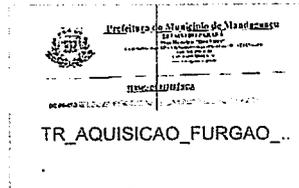
Essa aquisição foi através de uma licitação na modalidade tomada de preço, mas foi deserto o item 01, como a licitação foi em 2018 estou encaminhando novo processo com novos orçamentos.

Boa tarde Márcia segue para prosseguimento.

—
Jenifer Juliana Lopes Ribeiro

Mobilidade Urbana e Transporte

AJ - Assuntos Jurídicos



Quer visualizar? Clique aqui

Despacho 5-
5.319/2021
20/07/2021 14:44
(Encaminhado)

Jenifer R. **DM**

CC - Central de ...

CC

Jenifer Juliana Lopes Ribeiro



Quer visualizar? Clique aqui

20/07/2021 14:44:39

Jenifer Juliana Lopes Ribeiro **DM** arquivou.

21/07/2021 07:49:22

Keetby Therese Midauar Seghesi **AJ** arquivou.

Despacho 6-
5.319/2021
21/07/2021 08:13
(Encaminhado)

Marcia P. **CC**

ADP - Assuntos A...

CC

Bom dia,
Segue para abertura de processo e elaboração de edital.
Att

Márcia Andréia da Silva Paolini
Diretora de Compras e Patrimônio
Fone: (44) 3245-8400

Quer visualizar? Clique aqui

21/07/2021 08:13:21

Marcia Andreia da Silva Paolini **CC** arquivou.

21/07/2021 08:23:46

Jenifer Juliana Lopes Ribeiro **DM** arquivou.

21/07/2021 08:37:24

Pedro Costa Junior **ADP** arquivou.

21/07/2021 08:37:24

Pedro Costa Junior **ADP** parou de acompanhar.

21/07/2021 08:45:03

Pedro Costa Junior (ADP) reabriu para resolução.

**Despacho 7-
5.319/2021**

21/07/2021 08:46

Bom dia.

(Respondido)

Favor nos encaminhar uma justificativa para que o certame seja realizado na modalidade pregão presencial.

Pedro J. (ADP)

Obrigado.

DM - Distribuiçã...

CC

Quem já visualizou? 1/1

21/07/2021 08:46:38

Pedro Costa Junior (ADP) arquivou.

21/07/2021 08:46:38

Pedro Costa Junior (ADP) parou de acompanhar.

**Despacho 8-
5.319/2021**

21/07/2021 09:00

Pedro Bom dia.

(Respondido)

Esse por ser BIRD não precisa ser TP? Pode ser por pregão mesmo?

Att.

Jenifer R. (DM)

ADP - Assuntos A...

CC

Jenifer Juliana Lopes Ribeiro

Quem já visualizou? 1/1

21/07/2021 09:10:08

Pedro Costa Junior (ADP) arquivou.

21/07/2021 09:10:08

Pedro Costa Junior (ADP) parou de acompanhar.

21/07/2021 10:19:43

Marcia Andreia da Silva Paolini (CC) arquivou.

1 Despacho não lido

**Despacho 9-
5.319/2021**

21/07/2021 16:29

Boa tarde Pedro.

(Respondido)

Conforme o Manual para contratação de Pessoa Jurídica com recursos externos BIRD e BID e orientações da regional em anexo, as modalidades de licitações presentes no nosso ordenamento jurídico e aceitas pelo Bird são o pregão eletrônico e as licitações públicas nacionais que seriam, concorrência; tomada de preços; convite; concurso e leilão.

Jenifer R. (DM)

CC

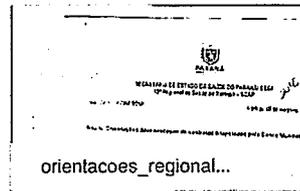
Tendo em vista que o referido processo se trata de aquisição de veículos, e por pregão eletrônico em outros processos de diversos departamentos restou deserta e/ou fracassada diante da ausência de interessados que atendam o lecionado no edital, foi então utilizado como opção a licitação por Tomada de Preço, opção esta que não produz alteração econômica no resultado final do certame, pelo contrário, permite propiciar a participação de maior número de interessados (principalmente aqueles que não estão habituado com as inovações do sistema eletrônico) e conseqüentemente visa obter a melhor proposta e economicidade, considerando principalmente a maior interação do pregoeiro com os licitantes.

Att.

—
Jenifer Juliana Lopes Ribeiro



manual_contratacao_p...



orientacoes_regional...

Visualizar detalhes desta mensagem

21/07/2021 16:32:17

Jenifer Juliana Lopes Ribeiro **DM** arquivou.

21/07/2021 16:47:30

Marcia Andreia da Silva Paolini **CC** arquivou.

22/07/2021 06:24:02

Keetby Therese Midauar Seghesi **AJ** arquivou.

Prefeitura de Mandaguáçu - Rua Bernardino Bogo, 175, Centro CEP 87160-000 • 1Doc • www.1doc.com.br

Impresso em 26/07/2021 14:49:02 por Pedro Costa Junior -

“Acredite em si próprio e chegará um dia em que os outros não terão outra escolha senão acreditar com você.” - Cynthia Kersey

'Relação dos Itens do Processo Administrativo'

(Período de 01/07/2021 a 26/07/2021)

Item	Material	Descrição do Material	Un.Med.	Qtde do Item	Preço Unit. Máximo	Preço Total
Processo Adm./ Ano: 205/2021						
1	46-01-4095	-Veiculo de carga tipo FURGÃO, primeiro emplacamento, zero k	UN	1,000	95.990,0000	95.990,00
TOTAL DO PROCESSO ADM. ----->						95.990,00
TOTAL ----->						95.990,00



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000

PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7537/2021

O Senhor **Mauricio Aparecido da Silva**, Prefeito do Município de Mandaguáçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

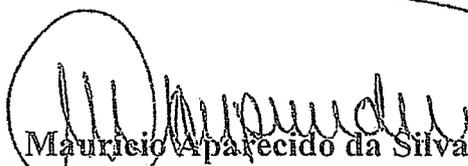
Nomeia servidores (as) para integrarem a Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências.

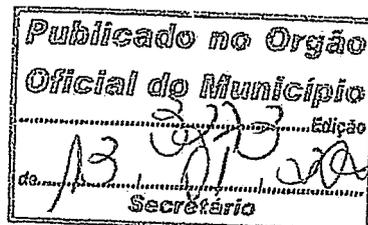
Art. 1º- Ficam nomeados (as) para integrarem a Comissão Permanente de Licitação os (as) Servidores (as) **Alzir Bocchi Junior – PRESIDENTE**, **Marcia Andreia da Silva Paolini** e **Jaime Alves de Oliveira – MEMBROS** pelo exercício de 2021.

Art.2º- Fica revogado o Decreto nº 7139/2020

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mandaguáçu, 11 de janeiro de 2021.


Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal





Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, Estado do Paraná, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que no dia 11/03/2020, às 09:00 horas, na sala de reuniões da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Bernardino Bogo, 175, centro, no Município de Mandaguáçu, Estado do Paraná, será realizada licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações.

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, através da Comissão de Licitação designada pelo Decreto nº 7537/2021, torna público que se encontra aberta a presente TOMADA DE PREÇO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM.

1.2. Prazo de recebimento do ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

1.2.1. Para cadastrados: até às 09:00 horas do dia 11/03/2020.

1.2.2. Para os não cadastrados: até às 09:00 horas do dia 11/03/2020.

1.3. Prazo para recebimento do ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇO:

1.3.1. Para os cadastrados e não cadastrados: até às 09:00 horas do dia 11/03/2020.

1.4. Os envelopes contendo a documentação de habilitação (Envelope nº 01) e a proposta de preço (Envelope nº 02) deverão ser entregues à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, no setor de Licitação e Patrimônio, sito à Rua Bernardino Bogo, 175, centro, em Mandaguáçu/PR, até às 09:00 horas do dia 11 de março de 2018.

1.5. A abertura do Envelope nº 01 contendo a documentação de habilitação dar-se-á no mesmo local do dia 11 de março de 2020, a partir das 09:00 horas. Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura da Declaração de Renúncia, conforme modelo constante no Anexo VII, renunciando à interposição de recursos da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma sessão, a abertura do Envelope nº 02 contendo a Proposta de Preço dos proponentes habilitados.

1.6. Havendo ainda a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura da Declaração de Renúncia, conforme modelo constante no Anexo IX, renunciando à interposição de recursos da fase de julgamento e classificação das propostas de preço, o processo será diretamente encaminhado à autoridade superior para homologação e adjudicação.

2. OBJETO

AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

3. RETIRADA DO EDITAL E ESCLARECIMENTO

3.1. O presente edital e seus anexos encontram-se à disposição para verificações e retirada por parte dos interessados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, Rua Bernardino Bogo, 175, de segunda à sexta feira, das 8:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, assim como no endereço eletrônico www.mandaguacu.pr.gov.br.

3.2. Contato e esclarecimentos através do telefone (44) 3245-8400 ou no Protocolo Geral do Setor de Licitação e Patrimônio, Rua Bernardino Bogo, 175 – Mandaguáçu – PR **no horário das 8:30 hrs às 11:30 hrs e das 13:00 hrs às 17:00 hrs.**

3.3. O presente Edital estará à disposição dos interessados no site: www.mandaguacu.pr.gov.br.

3.4. **Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estarão disponíveis no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.**

3.5. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura do Pregão, quaisquer interessados poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita e protocolada na Diretoria de Licitações do Município de Mandaguáçu, contra cláusulas ou condições do Edital.

3.6. A participação no Pregão importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

4. INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

4.1. Fica estabelecido que as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado válido, devendo as propostas estarem em conformidade e de acordo com as especificações técnicas contidas no Anexo VIII deste edital;

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar da presente licitação empresas especializadas, cuja finalidade e ramo de atuação sejam compatíveis com o objeto estabelecido no item "2" deste Edital, seus anexos e legislação pertinente;

5.2. Não será permitido o consórcio de empresas;

5.3. Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93;

5.4. Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresas enunciados nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Nº. 8.666/93;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

5.5. Não poderão participar do certame empresas em cujo quadro de empregados figuram parentes, em linha reta, colateral ou afinidade, até o terceiro grau, da autoridade contratante ou de ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento no Município de Mandaguçu.

6. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1. O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se perante o Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Mandaguçu para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar do procedimento licitatório.

6.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

6.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal da empresa, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (com cópias autenticadas ou apresentação dos originais para conferência);

b) tratando-se de simples procurador (outro representante que não seja o representante legal da empresa), deve ser apresentado CREDENCIAMENTO, com reconhecimento de firma por parte da empresa que o está firmando, no qual constem poderes específicos para praticar todos os atos pertinentes ao certame, acompanhado do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou órgão competente, que comprove os poderes do mandante para a outorga (com cópias autenticadas ou apresentação dos originais para conferência);

6.4. O representante legal e/ou o simples representante deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

6.5. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão da Tomada de Preços; no caso de cópias, estas devem estar autenticadas por tabelião ou serem autenticadas pela Comissão de Licitação;

6.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (CINCO) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, cujo termo inicial corresponderá a data do recebimento da nova proposta, prorrogáveis por igual período, a



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item "7.2", implicará decadência do direito a contratação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado à Comissão de Licitação convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

7.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5. Ocorrendo o empate, prececer-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior (desconto superior) aquela declarada classificada em primeiro lugar, hipótese em que sua proposta assumira essa posição;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea "d", deste item;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.6. Depois de observados todos os procedimentos para aplicação da Lei complementar Federal nº 123/2006, anteriormente previstos, será publicado o resultado da classificação final no Diário Oficial, cuja data de publicação servirá de marco inicial para início da contagem de prazo para interposição de recursos.

8. DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/PEQUENO PORTE E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

8.1. Toda empresa que participar do certame deverá necessariamente protocolar os envelopes Proposta de Preços e Habilitação antes do horário previsto para a abertura do certame, protocolo este que será fornecido no Setor de Licitação e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Mandaguacu.

8.2. No dia, hora (hora de Brasília/DF) e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o Presidente da Comissão de Licitação, que dirigirá os trabalhos, após abertura da reunião, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes.

8.3. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, deverá ser apresentada, por ocasião do credenciamento, declaração de que detêm tal condição, para que possam gozar



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

dos benefícios outorgados pela Lei Complementar nº 123/2006 / 147/2014, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo V.

9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES 01 e 02

9.1 Os envelopes 01 e 02, contendo, respectivamente, a documentação referente à habilitação e proposta de preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

a) envelope contendo os Documentos de Habilitação:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2020

PROCESSO Nº. 210/2020

JULGAMENTO DIA 11/03/2020 ÀS 09:00 HORAS

LICITANTE: _____

ENVELOPE "01" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

b) envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2020

PROCESSO Nº. 210/2020

JULGAMENTO DIA 11/03/2020 ÀS 09:00 HORAS

LICITANTE: _____

ENVELOPE "02" (PROPOSTA DE PREÇO)

9.2 Caso o proponente encaminhe um representante para o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme modelo constante no Anexo II, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitação antes da abertura dos envelopes.

10. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 01

10.1. O envelope 01, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, técnica, econômica - financeira e fiscal, deverá conter:

10.1.1. Quanto à habilitação jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de ato formal da designação da diretoria em exercício;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declarações, sob as penas da lei, de Não Parentesco (conforme modelo constante no Anexo I), de Idoneidade (conforme modelo constante no Anexo III), e de Não Existência de Trabalhadores Menores (conforme modelo constante no Anexo IV).

10.1.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou a sede da licitante (Alvará/CICAD);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), Fazenda Estadual (Tributos Estaduais) e Fazenda Municipal (tributos mobiliários e imobiliários) da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS).
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.1.3. Quanto à Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede de proponente.

10.1.4. Quanto à Qualificação Técnica:

- a) comprovação através da apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica de fornecimento de veículos de características iguais ou similares aos objetos do presente certame, descritos no Anexo X do presente edital, atestados estes expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

10.1.5. Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original ou publicações em órgãos de imprensa oficial.

11. PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE 02

11.1 A proposta de preço – Envelope 2 - devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

a) Proposta discriminada em preço unitário, bem como seu total e somatório, de acordo com o orçamento básico, quantitativos e preços unitários de cada item, bem como marca e modelo do veículo;

b) O valor apresentado deverá ser por Item, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como despesas com a mão-de-obra, transportes, equipamentos, taxas de administração, lucros e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto do presente certame.

Os veículos deverão ser entregues no Departamento de Saúde de Mandaguçu

c) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, que será contado a partir da data da abertura da proposta. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

12. PROCEDIMENTO

12.1. Serão abertos os envelopes 01 contendo a documentação relativa à habilitação dos proponentes e procedidas a sua apreciação.

12.2. Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos neste edital.

12.3. O envelope 02, contendo a proposta de preço, serão devolvidos fechados aos proponentes considerados inabilitados, deste que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

12.4. Será aberto o envelope 02 contendo a proposta de preço dos proponentes habilitados, deste que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

12.5. Será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos no item 11 deste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

12.6. Julgamento e classificação das propostas de acordo com o estabelecimento no item 13 deste edital.

13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Dentre as propostas dos proponentes considerados habilitados, serão classificadas as propostas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedor o proponente que apresentar o Menor Preço por Item.

13.2. Havendo empate entre duas ou mais propostas a classificação se fará por sorteio, em ato público, para qual todos os proponentes serão convocados, desde que preliminarmente observado o disposto no inciso II do § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93.

SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA DE PREÇO QUE: não atender as exigências contidas no presente edital.

14. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

14.1. De acordo com as diretrizes do Banco Mundial, não é permitido nenhum tipo de negociação entre o pregoeiro e licitante, a utilização de "Chat" ou procedimento similar para



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

comunicação entre os mesmos e que não é permitido que concorrente tenha acesso às propostas dos demais concorrentes, **assim como fixação de preço máximo, devendo ser observado, todavia, os preços correntes no mercado, com fundamento no art. 43, IV, da Lei 8.666/93.**

15. PRAZOS

15.1. O prazo máximo para a entrega dos veículos será de no máximo **60 (sessenta) dias**, a partir da ordem de compra ou nota de empenho.

Os veículos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Local de entrega: Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, em Mandaguáçu-PR.

Garantia Mínima: O veículo ofertado deve apresentar garantia mínima de 01 (um) ano e/ou a prevista em lei, e atender aos requisitos técnicos solicitados no anexo deste edital. A Prefeitura Municipal de Mandaguáçu se reserva ao direito de inspecionar o objeto, podendo recusá-lo ou solicitar sua substituição. Na Nota Fiscal deverá constar "PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, número do Processo, da Nota de Empenho e o número do Banco e da conta corrente da empresa", para a efetivação do pagamento.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU designará o Departamento de Saúde e Departamento de Frotas, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos veículos, analisará se os mesmos estão de acordo com as especificações do edital e verificará o exato cumprimento das obrigações do contrato, Quando à quantidade, qualidade e ao prazo previsto para a entrega dos veículos. Verificado e atestado o fornecimento dos veículos, a contratada deverá entregar a correspondente nota fiscal no Departamento da Fazenda do Município. Os pagamentos serão efetuados em até **30 (trinta) dias** após a entrega dos veículos, decorrentes da dotação orçamentária recebidos através das contas 29/0 e 22076/0. Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação serão efetuados conta da dotação orçamentária. Quando houver no pedido de fornecimento, mais de uma fonte de recursos, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, respectivamente. Adjudicado os objetos da presente licitação, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU convocará o adjudicatário para assinar



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

o termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair à contratação sem prejuízo de sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.15.3.

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

18. FISCALIZAÇÃO

18.1. A fiscalização do contrato será efetuada pelo Departamento de Saúde e Controle de Frotas do município.

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

b) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

c) A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

d) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

e) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

f) Fica designado o Sr. JAMIL CASTELHANO, matrícula nº 200757 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei federal nº 8.666/93;

g) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. RECEBIMENTO DE OBJETO

19.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei nº 8.666/93. Os objetos licitados serão recebidos pelo Departamento de Saúde e Controle de Frotas.

20. RECURSOS

20.1. Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de Recursos, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

21. CLAUSULA ANTICORRUPÇÃO

21.1. O município adota as práticas de anticorrupção, devendo:

a) Observar e fazer observar em toda gestão do Sistema Municipal de Saúde, o mais alto

padrão de ética. Durante todo o processo de execução dos recursos do incentivo evitando

práticas corruptas e fraudulentas:

b) Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma

da Lei indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão.

21.2. Para os propósitos deste inciso, definem-se as seguintes práticas:

a) Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer

vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas

atividades;

b) Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;

c) Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes,

com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer

preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) Prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

licitatório ou afetar a execução de um contrato;

e) Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes da SRSA, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso.

Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

23. ANEXOS DO PRESENTE EDITAL

Anexo I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO;

Anexo II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;

Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRAB. MENORES;

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

Anexo VI - MINUTA DO CONTRATO;

Anexo VII - MODELO DE CARTA DE RENÚNCIA – FASE HABILITAÇÃO;

Anexo VIII – MEMORIAL DESCRITIVO;

Anexo IX - MODELO DE CARTA RENÚNCIA – FASE FINAL;

23.1. Os casos omissos serão regulados pela Lei Federal nº. 8.666/93, apreciados e decididos pela Comissão de Licitações, submetendo-os, se necessário, à autoridade superior.

23.2. No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização da licitação na data fixada neste Edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

Paço Municipal – Mandaguáçu- PR, 29 de julho de 2021.

Anito Rocha de Oliveira
Dir.do Departamento Administrativo



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO I

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, especialmente para o EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 4/2021, que em seu quadro societário não existe nenhum integrante que tenha parentesco com autoridade contratante ou de ocupantes de cargos de direção ou assessoramento no Município de Mandaguáçu.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO II

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021 PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____ portador da Cédula de Identidade Nº. _____ e CPF Nº. _____, a participar do procedimento licitatório, sob modalidade de EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 04/2021, instaurado por essa Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de formular lances, negociar preço, interpor e renunciar ao direito de interposição de recurso, assinar contratos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente (com firma reconhecida).



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO III

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA não ter recebido do Município de Mandaguáçu, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Municipal, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO IV

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

Declaramos para os devidos fins e especialmente para o EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 04/2021, que a proponente (razão social), inscrito no CNPJ/MF sob n.º, com sede na cidade de, Estado, à Rua/Av. (endereço completo), não mantém em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, trabalhadores menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

A N E X O V

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Prefeitura do Município de Mandaguáçu

A/C Comissão de Licitação.

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 04/2021

Prezados Senhores,

_____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

Obs.: Não deverá estar acondicionada em nenhum dos envelopes e deverá ser entregue ao Pregoeiro no início da sessão de abertura dos envelopes.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO VI MINUTA DO CONTRATO PROCESSO Nº. 210/2021

CONTRATO Nº. .../2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, pessoa jurídica de direito público, sito na Rua Bernadino Bogo, nº 175, no Município de Mandaguáçu, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Mauricio Aparecido da Silva, brasileiro, casado, professor, portador do RG 4045435-7 (SSP/PR) e do CPF 632.506.759-20, residente o domiciliado na Rua Bernardino Bogo, no Município de Mandaguáçu, Estado do Paraná a seguir denominado CONTRATANTE, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sita na, CEP, na Cidade de, Estado do Paraná, inscrita no C.G.C./M.F. sob Nº., neste ato representada pelo senhor, RG, CPF, residente na, na cidade de, Estado do Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital de Tomada de Preço nº 04/2021, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

Cláusula Primeira: O presente contrato tem por objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL

Clausula Segunda: Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital de TOMADA DE PREÇO Nº 04/2021, juntamente com seus anexos e a proposta da contratada.

Cláusula Terceira – Valor Contratual:

Pela execução do objeto contratado, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ (.....).

Clausula Quarta - Fiscalização do Objeto:

O DEPARTAMENTO DE SAUDE, fica designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, analisará os veículos e verificará o exato cumprimento das obrigações da CONTRATADA. Após a entrega dos veículos, a CONTRATADA entregará a correspondente nota fiscal e Certidões Negativas do FGTS e FEDERAL no DEPARTAMENTO DA FAZENDA.

§ 1º – A fiscalização do contrato será efetuada pelo Departamento de Saúde, bem como pelo Controle de Frotas Municipal, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Quinta – Recursos Financeiros:



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

As despesas decorrentes do presente Contrato serão pagas com recursos orçamentários recebidos através das contas 29/0 e 22076/0.

Cláusula Sexta – Critério de Reajuste:

O preço estabelecido no presente Contrato não será reajustado.

Cláusula Sétima – Prazos

O prazo máximo para a entrega dos veículos será de no máximo 60 (sessenta), a partir da ordem de compra ou nota de empenho.

Cláusula Oitava – Direitos e Obrigações:

§ 1º – Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto desse Contrato nas condições aventadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

§2º – Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado,
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

§3º – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) fornecer os objetos na forma ajustada;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributários, fiscais e comerciais.

Cláusula Nona – Sanções Administrativas para o caso de Inadimplemento Contratual:

Em caso de atraso injustificado no fornecimento dos objetos, será aplicada à contratada multa moratória no valor equivalente a 0,2 % sobre o valor total, por dia útil excedendo ao respectivo prazo, limitada a 2 % do valor total em atraso.

Parágrafo único — Pela inexecução total ou parcial do presente contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei no 8.666/93, sendo que, em caso de multa, esta corresponderá a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor total do contrato.

Cláusula Décima – Rescisão:

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77/78 da Lei 8.666/93.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Cláusula Décima Primeira – Legislação Aplicável:

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos precedidos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Cláusula Décima Segunda – Vigência do Contrato:

O presente Contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da publicação do extrato contratual, podendo ser prorrogado na forma da lei.

Cláusulas Décima Terceira – Casos Omissos:

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

Cláusula Décima Quarta – Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Mandaguçu, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato e por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 04 (quatro) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Cláusula Décima Quinta – CLAUSULA ANTICORRUPÇÃO

O município adota as práticas de anticorrupção, devendo:

- a) Observar e fazer observar em toda gestão do Sistema Municipal de Saúde, o mais alto padrão de ética. Durante todo o processo de execução dos recursos do incentivo evitando práticas corruptas e fraudulentas:
- b) Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se. Em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física. Diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, oclusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos financiados com recursos repassados pela SESA. Para os propósitos deste inciso, definem-se as seguintes práticas:
- c) Práticas corruptas: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

d) Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;

e) Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos

f) Prática coercitiva: causa dano ou ameaça causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;

g) Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes da SESA, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso. Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

Mandaguáçu, ... de de 2021.

CONTRATANTE
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

Testemunhas:

1- _____
RG _____ CPF

2- _____
RG _____ CPF



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO VII

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

CARTA RENÚNCIA – FASE HABILITAÇÃO

A Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU - PR.

À proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação que julgou os documentos de habilitação, renunciando, expressamente, ao direito de recurso.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO VIII

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021
PROCESSO Nº. 210/2021

MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Descrição	Qtd.	Marca	Valor Unitário	Valor total
01	<u>Veículo de carga tipo FURGÃO</u> , primeiro emplacamento, zero km, do ano e modelo mínimo de 2021, tacógrafo, para 02(dois) ocupantes, incluindo o motorista, direção hidráulica, elétrica ou mecânica, na cor branco, adesivado de acordo com edital, e equipada no mínimo com acessórios obrigatórios	01		R\$ 95.990,00	R\$ 95.990,00
TOTAL					R\$ 95.990,00

MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Especificações	Qtd.
1	<u>Veículo de carga tipo FURGÃO</u> , passageiro, primeiro emplacamento, zero km, do ano e modelo mínimo 2021, tacógrafo, para 02(dois) ocupantes, incluindo o motorista, direção hidráulica, elétrica ou mecânica, na cor branco, equipada no mínimo com acessórios abaixo:	



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

<ul style="list-style-type: none">- Airbag motorista e passageiro;- freios ABS;- vidros elétricos;- Ar condicionado convencional,- Diesel, álcool ou gasolina,- todo em chapa de aço,- motor zero quilometro, - mínimo 1.4- ano e modelo mínimo 2021, com primeiro emplacamento- na cor branca,- Trava/Abertura elétrica das portas - botão central- câmbio manual mínimo de 5 marchas à frente e 1 à ré,- jogo de tapetes emborrachado- equipamentos exigidos pelo contran;- manual de operação e manutenção; catálogo de peças, manual de segurança; manual do proprietário, manual de serviços.- garantia mínima: 01 (um) ano✓ Frete incluso -Demais itens e acessórios de segurança exigidos por lei e acessórios exigidos pelo Contran, devidamente licenciado e equipado como extintor de incêndio, macaco, chave de roda, triângulo de sinalização e conjunto sobressalente de roda e pneu. <p>Manual do proprietário e manutenção em português</p>	
---	--



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- ✓ O veículo deverá ser entregue adesivado de acordo com as exigências do Departamento de Saúde –conforme modelo da frota recursos do APSUS.
- ✓ O veículo deverá estar devidamente equipado com os itens e acessórios exigidos pela vigente Lei de trânsito.
- ✓ O veículo deverá atender os limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resoluções CONAMA n° 18, de 06/05/1986, e n° 315, de 29/10/2002, e legislação correlata.
- ✓ A empresa vencedora, deverá providenciar juntamente com a nota fiscal do veículo todos os documentos para Alteração Marca Modelo CAT junto ao DENATRAN.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

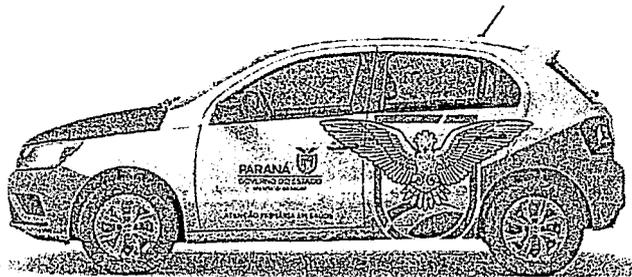
Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

MODELO DE ADESIVAGEM

Adesivos laterais (simulação)



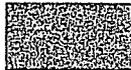
CORES PREDOMINANTES



Adesivo: Verde fluorescente
linha 6510

PANTONE 602C

C100 M92 Y38 #31



Adesivo: Azul
linha 651 código 562

PANTONE 540C

C100 M92 Y38 #31

ATENÇÃO:

Não espelhar o brasão com a harpia.
O globo com faixa branca no meio sempre deverá estar no sentido da esquerda para direita.
Assim como a borda azul no lado esquerdo e a borda verde no lado direito.



NÃO ESPELHAR





Prefeitura do Município de Mandaguáçu

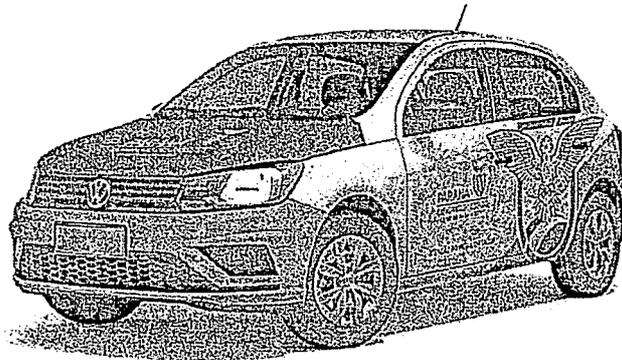
ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

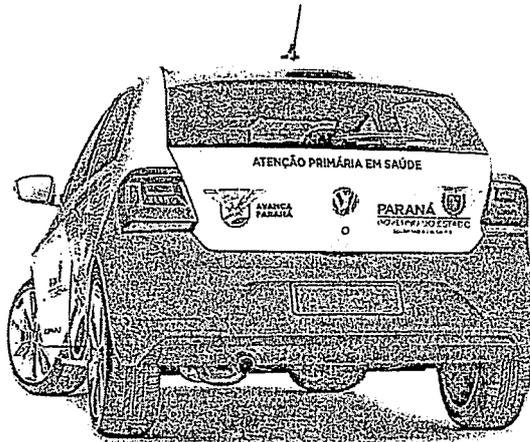
Adesivos frente (simulação)

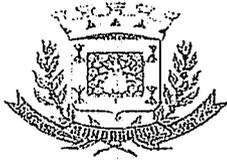


Adesivos frente

Para a elaboração dos adesivos oficiais é necessário o layout de acordo com a especificação previamente apresentada.

Adesivos traseira (traseira)





Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Adesivos traseira

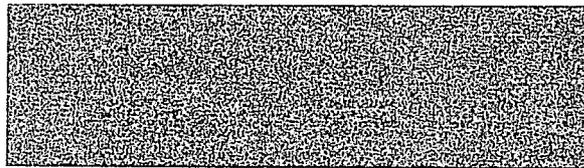
1. Colar o adesivo na traseira da
2. Colar o adesivo na traseira da
3. Colar o adesivo na traseira da

ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Adesivos
tampa traseira



paracheque





Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO IX

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

CARTA RENÚNCIA RESULTADO FINAL

A Comissão de Licitação
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU-PR.

À proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2021, por seu representante credenciado, de clara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou as propostas de preço, renunciando, expressamente, ao direito de recurso do resultado da licitação.

Mandaguáçu, de _____ de 2021.

ASSINATURA

RG _____ CPF _____



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA O DEPARTAMENTO DE SAÚDE

REGIME: MENOR PREÇO POR ITEM

Abertura: 11/03/2020 às 09:00 horas;

O Edital e demais informações encontram-se à disposição junto a Comissão de Licitação da Prefeitura na Rua Bernardino Bogo, 175 ou pelo fone fax (44) 3245-8400 no horário de 08:30 às 11:30 e de 13 às 17 horas- Mandaguáçu –Paraná – site www.mandaguacu.pr.gov.br.

Mandaguáçu, 29 de julho de 2021.

MAURICIO APARECIDO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

Keely Midanar
19/07/2021

PARECER JURÍDICO - PROCESSO LICITATÓRIO TOMADA DE PREÇO N. 04/2021

EMENTA: AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE LICITAÇÃO. MODALIDADE TOMADA DE PREÇO. AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO. DEPARTAMENTO DE SAÚDE, MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU. APTAMENTOS. LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E OUTROS.

1 Recebeu esta Procuradoria em 29/07/2021, o processo licitatório na modalidade Tomada de Preço, tipo menor preço, encaminhado pela Comissão Permanente de Licitações, solicitando análise sem resolutiva de mérito, da minuta do Instrumento Convocatório tendo como objeto em síntese: “aquisição de veículo tipo furgão para a farmácia municipal”, transcrição fiel, conforme estabelecido e disciplinado no Termo de Referência, elaborado, aprovado e subscrito por Jênifer Juliana Lopes Ribeiro, e, Francielli Martins de Lima Dário – Diretora do Departamento de Saúde, em 19/07/2021, contendo anexos.

2 A Administração Pública possui verdadeiro juízo de oportunidade e conveniência para proceder a seus atos. O que deve sempre observar é o cumprimento da Lei e o interesse público.

3 O valor máximo estimado para a contratação/aquisição é de R\$ 95.990,00 (noventa e cinco mil novecentos e noventa reais) do qual: “o valor do objeto de aquisição nesse termo foi estipulado levando em consideração o menor preço por ITEM em empresa especializada e o responsável pela coleta dos orçamentos foi a Sra. Jênifer Juliana Lopes Ribeiro”, transcrição fiel do T.R.

4 O Projeto Básico (art. 6 inciso IX da Lei n. 8.666/93) ou Termo de Referência (art. 3 da Lei n. 10.520/2002), é obrigatório na fase preparatória do procedimento de licitação, do qual deve ser elaborado pelo departamento instaurador do processo a partir de estudos técnicos preliminares e reunir os elementos necessários, suficientes e indispensáveis, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da licitação e da contratação pretendida pela Administração Pública, afastando, evidentemente, as características irrelevantes e desnecessárias, que têm o condão de restringir a competição.

5 Conforme o art. 22, §2º da Lei nº 8.666/93, a Tomada de Preços é a modalidade de licitação “entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação”. Sua utilização é possível em contratações de até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia e de até R\$ 1.430.000,00 (um milhão quatrocentos e trinta mil), no caso de compras e serviços, valores estes atualizados por meio do Decreto Presidencial n. 9412/2018 de 19 de julho de 2018.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

[Handwritten signature]
 Kestly Jirauar
 O
 08/07/2019

6 A administração para tornar pública a realização de uma licitação, utiliza-se do instrumento convocatório (edital), do qual nos termos do art. 40 da Lei Federal n.º 8.666/93, deve conter no seu preâmbulo o número de ordem, nome da interessada, modalidade, regime de execução e o tipo da licitação, menção de que Lei a regerá, local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como, o objeto da licitação, prazo e condições para assinatura da ata, sanções para o caso de inadimplemento, condições para participação na licitação, critério para julgamento, critério de reajuste, instruções e normas para recursos, condições de recebimento do objeto da licitação, especificações do objeto...

7 Quanto a publicação dos avisos contendo os resumos dos editais, deve-se salientar que a Tomada de Preços possui prazos específicos a serem observados, constantes do art. 21 da Lei nº 8.666/93 e ss., no caso em tela, o prazo mínimo entre a publicação do aviso até o recebimento das propostas ou da realização do evento, será de 15 (quinze) dias, cf. art. 21, §2º inciso III).

8 Considerando que o procedimento licitatório caracteriza ato administrativo formal, cf. Parágrafo Único do art. 4 da Lei 8.666/93 e ss., fazemos em resumo, os seguintes apontamentos, sugestões de peças a serem integradas no processo e providências correlatas:

a) Há peças no processo que inexistem assinatura manuscrita, data, numeração sequencial, etc., cf. Art. 38 e ss....

b) Despachos do Excelentíssimo Sr. Prefeito requisitando análise e expedição de pareceres técnicos, cf. Parágrafo Único, incisos VI, XII do Art. 38 e etc., pareceres estes que devem integrar o processo, bem como a observância no que couber da Lei Municipal nº 2.096/2019.

c) Sugerimos incluir no edital o impedimento na participação desta licitação de integrantes do mesmo grupo econômico: “É vedado a participação de sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum”.

d) Sugere a retirada do elencado no tópico “10.1.4. Quanto a qualificação Técnica, letra a), b) do Edital, do qual exige a apresentação de atestado de capacidade técnica, considerando não ter sido localizado tal exigência no Termo de Referência, e poderá restringir a competitividade.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

9 Por fim, de acordo com o Enunciado nº 05 do Manual de Boas Práticas Consultivas da AGU (2016, p. 29) "Ao Órgão Consultivo que em caso concreto haja exteriorizado juízo conclusivo de aprovação de minuta de edital ou contrato e tenha sugerido as alterações necessárias, não incumbe pronunciamento subsequente de verificação do cumprimento das recomendações consignadas". Assim, não é necessário o retorno dos autos a esta Consultoria, salvo se subsistir dúvida de cunho jurídico.

10 Seguindo as orientações elencadas, dispositivos legais aplicáveis e resguardando o poder discricionário do gestor público, o presente terá condições de ser encaminhado para aprovação.

11 Ressalte-se, no entanto, que os critérios e a análise de mérito (oportunidade e conveniência do pedido) constituem análise técnica que excede as funções desta parecerista, bem como a verificação das dotações orçamentárias e especificidade ou cumulação do objeto do procedimento licitatório, pois o presente opinativo cinge-se exclusivamente aos contornos jurídicos formais.

12 Propõe por fim, que seja dada ampla publicidade ao certame, caso haja decisão pela continuidade da licitação, na forma da legislação e com respeito ao princípio da publicidade (art. 37, caput, da CF/88).

13 É o parecer, salvo entendimento diverso a douta consideração superior.

Mandaguáçu-PR, 29 de julho de 2021.

Keetby Therese Midauar Seghesi

Procuradora-Geral



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2021 PROCESSO Nº. 210/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, Estado do Paraná, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que no dia 13/09/2021, às 09:00 horas, na sala de reuniões da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Bernardino Bogo, 175, centro, no Município de Mandaguçu, Estado do Paraná, será realizada licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações.

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, através da Comissão de Licitação designada pelo Decreto nº 7537/2021, torna público que se encontra aberta a presente TOMADA DE PREÇO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM.

1.2. Prazo de recebimento do ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

1.2.1. Para cadastrados: até às 09:00 horas do dia 13/09/2021.

1.2.2. Para os não cadastrados: até às 09:00 horas do dia 13/09/2021.

1.3. Prazo para recebimento do ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇO:

1.3.1. Para os cadastrados e não cadastrados: até às 09:00 horas do dia 13/09/2021.

1.4. Os envelopes contendo a documentação de habilitação (Envelope nº 01) e a proposta de preço (Envelope nº 02) deverão ser entregues à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, no setor de Licitação e Patrimônio, sito à Rua Bernardino Bogo, 175, centro, em Mandaguçu/PR, até às 09:00 horas do dia 13 de setembro de 2021.

1.5. A abertura do Envelope nº 01 contendo a documentação de habilitação dar-se-á no mesmo local do dia 13 de setembro de 2021, a partir das 09:00 horas. Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura da Declaração de Renúncia, conforme modelo constante no Anexo VII, renunciando à interposição de recursos da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma sessão, a abertura do Envelope nº 02 contendo a Proposta de Preço dos proponentes habilitados.

1.6. Havendo ainda a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura da Declaração de Renúncia, conforme modelo constante no Anexo IX, renunciando à interposição de recursos da fase de julgamento e classificação das propostas de preço, o processo será diretamente encaminhado à autoridade superior para homologação e adjudicação.

2. OBJETO

AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

3. RETIRADA DO EDITAL E ESCLARECIMENTO

3.1. O presente edital e seus anexos encontram-se à disposição para verificações e retirada por parte dos interessados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, Rua Bernardino Bogo, 175, de segunda à sexta feira, das 8:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, assim como no endereço eletrônico www.mandaguacu.pr.gov.br.

3.2. Contato e esclarecimentos através do telefone (44) 3245-8400 ou no Protocolo Geral do Setor de Licitação e Patrimônio, Rua Bernardino Bogo, 175 – Mandaguáçu – PR **no horário das 8:30 hrs às 11:30 hrs e das 13:00 hrs às 17:00 hrs.**

3.3. O presente Edital estará à disposição dos interessados no site: www.mandaguacu.pr.gov.br.

3.4. Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estarão disponíveis no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

3.5 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura do Pregão, quaisquer interessados poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita e protocolada na Diretoria de Licitações do Município de Mandaguáçu, contra cláusulas ou condições do Edital.

3.6 A participação no Pregão importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

4. INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

4.1 Fica estabelecido que as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado válido, devendo as propostas estarem em conformidade e de acordo com as especificações técnicas contidas no Anexo VIII deste edital;

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar da presente licitação empresas especializadas, cuja finalidade e ramo de atuação sejam compatíveis com o objeto estabelecido no item "2" deste Edital, seus anexos e legislação pertinente;

5.2. Não será permitido o consórcio de empresas;

5.3. Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93;

5.4. Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresas enunciados nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Nº. 8.666/93;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

5.5. Não poderão participar do certame empresas em cujo quadro de empregados figuram parentes, em linha reta, colateral ou afinidade, até o terceiro grau, da autoridade contratante ou de ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento no Município de Mandaguçu.

6. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1. O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se perante o Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Mandaguçu para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar do procedimento licitatório.

6.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

6.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal da empresa, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (com cópias autenticadas ou apresentação dos originais para conferência);

b) tratando-se de simples procurador (outro representante que não seja o representante legal da empresa), deve ser apresentado CREDENCIAMENTO, com reconhecimento de firma por parte da empresa que o está firmando, no qual constem poderes específicos para praticar todos os atos pertinentes ao certame, acompanhado do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou órgão competente, que comprove os poderes do mandante para a outorga (com cópias autenticadas ou apresentação dos originais para conferência);

6.4. O representante legal e/ou o simples representante deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

6.5. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão da Tomada de Preços; no caso de cópias, estas devem estar autenticadas por tabelião ou serem autenticadas pela Comissão de Licitação;

6.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (CINCO) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, cujo termo inicial corresponderá a data do recebimento da nova proposta, prorrogáveis por igual período, a



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item "7.2", implicará decadência do direito a contratação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado à Comissão de Licitação convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

7.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior (desconto superior) aquela declarada classificada em primeiro lugar, hipótese em que sua proposta assumira essa posição;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea "d", deste item;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.6. Depois de observados todos os procedimentos para aplicação da Lei complementar Federal nº 123/2006, anteriormente previstos, será publicado o resultado da classificação final no Diário Oficial, cuja data de publicação servirá de marco inicial para início da contagem de prazo para interposição de recursos.

8. DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/PEQUENO PORTE E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

8.1. Toda empresa que participar do certame deverá necessariamente protocolar os envelopes Proposta de Preços e Habilitação antes do horário previsto para a abertura do certame, protocolo este que será fornecido no Setor de Licitação e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu.

8.2. No dia, hora (hora de Brasília/DF) e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o Presidente da Comissão de Licitação, que dirigirá os trabalhos, após abertura da reunião, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes.

8.3. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, deverá ser apresentada, por ocasião do credenciamento, declaração de que detêm tal condição, para que possam gozar



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

dos benefícios outorgados pela Lei Complementar nº 123/2006 / 147/2014, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo V.

9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES 01 e 02

9.1 Os envelopes 01 e 02, contendo, respectivamente, a documentação referente à habilitação e proposta de preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

a) envelope contendo os Documentos de Habilitação:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

JULGAMENTO DIA 13/09/2021 ÀS 09:00 HORAS

LICITANTE: _____

ENVELOPE "01" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

b) envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2020

PROCESSO Nº. 210/2020

JULGAMENTO DIA 13/09/2021 ÀS 09:00 HORAS

LICITANTE: _____

ENVELOPE "02" (PROPOSTA DE PREÇO)

9.2 Caso o proponente encaminhe um representante para o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme modelo constante no Anexo II, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitação antes da abertura dos envelopes.

10. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 01

10.1. O envelope 01, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, técnica, econômica - financeira e fiscal, deverá conter:

10.1.1. Quanto à habilitação jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de ato formal da designação da diretoria em exercício;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declarações, sob as penas da lei, de Não Parentesco (conforme modelo constante no Anexo I), de Idoneidade (conforme modelo constante no Anexo III), e de Não Existência de Trabalhadores Menores (conforme modelo constante no Anexo IV).

10.1.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou a sede da licitante (Alvará/CICAD);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), Fazenda Estadual (Tributos Estaduais) e Fazenda Municipal (tributos mobiliários e imobiliários) da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS).
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.1.3. Quanto à Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede de proponente.

11. PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE 02

11.1 A proposta de preço – Envelope 2 - devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

- a) Proposta discriminada em preço unitário, bem como seu total e somatório, de acordo com o orçamento básico, quantitativos e preços unitários de cada item, bem como marca e modelo do veículo;
- b) O valor apresentado deverá ser por Item, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como despesas com a mão-de-obra, transportes, equipamentos, taxas de administração, lucros e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto do presente certame.

Os veículos deverão ser entregues no Departamento de Saúde de Mandaguçu

- c) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, que será contado a partir da data da abertura da proposta. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

12. PROCEDIMENTO

12.1. Serão abertos os envelopes 01 contendo a documentação relativa à habilitação dos proponentes e procedidas a sua apreciação.

12.2. Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos neste edital.

12.3. O envelope 02, contendo a proposta de preço, serão devolvidos fechados aos proponentes considerados inabilitados, deste que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

12.4. Será aberto o envelope 02 contendo a proposta de preço dos proponentes habilitados, deste que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

12.5. Será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos no item 11 deste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

12.6. Julgamento e classificação das propostas de acordo com o estabelecimento no item 13 deste edital.

13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Dentre as propostas dos proponentes considerados habilitados, serão classificadas as propostas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedor o proponente que apresentar o Menor Preço por Item.

13.2. Havendo empate entre duas ou mais propostas a classificação se fará por sorteio, em ato público, para qual todos os proponentes serão convocados, desde que preliminarmente observado o disposto no inciso II do § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93.

SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA DE PREÇO QUE: não atender as exigências contidas no presente edital.

14. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

14.1. De acordo com as diretrizes do Banco Mundial, não é permitido nenhum tipo de negociação entre o pregoeiro e licitante, a utilização de "Chat" ou procedimento similar para comunicação entre os mesmos e que não é permitido que concorrente tenha acesso às propostas dos demais concorrentes, **assim como fixação de preço máximo, devendo ser observado, todavia, os preços correntes no mercado, com fundamento no art. 43, IV, da Lei 8.666/93.**

15. PRAZOS

15.1. O prazo máximo para a entrega dos veículos será de no máximo **60 (sessenta) dias**, a partir da ordem de compra ou nota de empenho.

Os veículos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Local de entrega: Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, em Mandaguáçu-PR.

Garantia Mínima: O veículo ofertado deve apresentar garantia mínima de 01 (um) ano e/ou a prevista em lei, e atender aos requisitos técnicos solicitados no anexo deste edital. A Prefeitura Municipal de Mandaguáçu se reserva ao direito de inspecionar o objeto, podendo recusá-lo ou solicitar sua substituição. Na Nota Fiscal deverá constar "PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, número do Processo, da Nota de Empenho é o número do Banco e da conta corrente da empresa", para a efetivação do pagamento.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU designará o Departamento de Saúde e Departamento de Frotas, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos veículos, analisará se os mesmos estão de acordo com as especificações do edital e verificará o exato cumprimento das obrigações do contrato, Quando à quantidade, qualidade e ao prazo previsto para a entrega dos veículos. Verificado e atestado o fornecimento dos veículos, a contratada deverá entregar a correspondente nota fiscal no Departamento da Fazenda do Município. Os pagamentos serão efetuados em até **30 (trinta) dias** após a entrega dos veículos, decorrentes da dotação orçamentária recebidos através das contas 29/0 e 22076/0. Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação serão efetuados conta da dotação orçamentária. Quando houver no pedido de fornecimento, mais de uma fonte de recursos, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, respectivamente. Adjudicado os objetos da presente licitação, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU convocará o adjudicatário para assinar o termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair à contratação sem prejuízo de sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.15.3.

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

18. FISCALIZAÇÃO

18.1. A fiscalização do contrato será efetuada pelo Departamento de Saúde e Controle de Frotas do município.

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

b) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

c) A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

d) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

e) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

f) Fica designado o Sr. JAMIL CASTELHANO, matrícula nº 200757 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei federal nº.8.666/93;

g) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. RECEBIMENTO DE OBJETO

19.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei nº 8.666/93. Os objetos licitados serão recebidos pelo Departamento de Saúde e Controle de Frotas.

20. RECURSOS

20.1. Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de Recursos, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

21. CLAUSULA ANTICORRUPÇÃO



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

21.1.O município adota as práticas de anticorrupção, devendo:

a) Observar e fazer observar em toda gestão do Sistema Municipal de Saúde, o mais alto padrão de ética. Durante todo o processo de execução dos recursos do incentivo evitando práticas corruptas e fraudulentas:

b) Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão.

21.2.Para os propósitos deste inciso, definem se as seguintes práticas:

a) Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;

b) Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;

c) Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos:

d) Prática coercitiva: causa dano ou ameaça causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;

e) Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes da SRSA, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso.

Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

23. ANEXOS DO PRESENTE EDITAL

Anexo I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Anexo II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;

Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRAB. MENORES;

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

Anexo VI - MINUTA DO CONTRATO;

Anexo VII - MODELO DE CARTA DE RENÚNCIA – FASE HABILITAÇÃO;

Anexo VIII – MEMORIAL DESCRITIVO;

Anexo IX - MODELO DE CARTA RENÚNCIA – FASE FINAL;

23.1. Os casos omissos serão regulados pela Lei Federal nº. 8.666/93, apreciados e decididos pela Comissão de Licitações, submetendo-os, se necessário, à autoridade superior.

23.2. No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização da licitação na data fixada neste Edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

Paço Municipal – Mandaguáçu- PR, 29 de julho de 2021.

Anito Rocha de Oliveira
Dir.do Departamento Administrativo



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO I

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, especialmente para o EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 4/2021, que em seu quadro societário não existe nenhum integrante que tenha parentesco com autoridade contratante ou de ocupantes de cargos de direção ou assessoramento no Município de Mandaguacu.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO II

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____ portador da Cédula de Identidade Nº. _____ e CPF Nº. _____, a participar do procedimento licitatório, sob modalidade de EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 04/2021, instaurado por essa Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de formular lances, negociar preço, interpor e renunciar ao direito de interposição de recurso, assinar contratos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente (com firma reconhecida).



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO III

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA não ter recebido do Município de Mandaguáçu, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Municipal, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO IV

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

Declaramos para os devidos fins e especialmente para o EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 04/2021, que a proponente (razão social), inscrito no CNPJ/MF sob n.º, com sede na cidade de, Estado, à Rua/Av. (endereço completo), não mantém em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, trabalhadores menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

A N E X O V

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Prefeitura do Município de Mandaguáçu

A/C Comissão de Licitação.

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 04/2021

Prezados Senhores,

_____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

Obs.: Não deverá estar acondicionada em nenhum dos envelopes e deverá ser entregue ao Pregoeiro no início da sessão de abertura dos envelopes.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO VI MINUTA DO CONTRATO PROCESSO Nº. 210/2021

CONTRATO Nº. .../2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, pessoa jurídica de direito público, sito na Rua Bernadino Bogo, nº 175, no Município de Mandaguáçu, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Mauricio Aparecido da Silva, brasileiro, casado, professor, portador do RG 4045435-7 (SSP/PR) e do CPF 632.506.759-20, residente o domiciliado na Rua Bernardino Bogo, no Município de Mandaguáçu, Estado do Paraná a seguir denominado CONTRATANTE, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sita na, CEP, na Cidade de, Estado do Paraná, inscrita no C.G.C./M.F. sob Nº., neste ato representada pelo senhor, RG, CPF, residente na, na cidade de, Estado do Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital de Tomada de Preço nº 04/2021, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

Cláusula Primeira: O presente contrato tem por objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL

Clausula Segunda: Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital de TOMADA DE PREÇO Nº 04/2021, juntamente com seus anexos e a proposta da contratada.

Cláusula Terceira – Valor Contratual:

Pela execução do objeto contratado, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ (.....).

Clausula Quarta - Fiscalização do Objeto:

O DEPARTAMENTO DE SAUDE, fica designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, analisará os veículos e verificará o exato cumprimento das obrigações da CONTRATADA. Após a entrega dos veículos, a CONTRATADA entregará a correspondente nota fiscal e Certidões Negativas do FGTS e FEDERAL no DEPARTAMENTO DA FAZENDA.

§ 1º – A fiscalização do contrato será efetuada pelo Departamento de Saúde, bem como pelo Controle de Frotas Municipal, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Quinta – Recursos Financeiros:



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

As despesas decorrentes do presente Contrato serão pagas com recursos orçamentários recebidos através das contas 29/0 e 22076/0.

Cláusula Sexta – Critério de Reajuste:

O preço estabelecido no presente Contrato não será reajustado.

Cláusula Sétima – Prazos

O prazo máximo para a entrega dos veículos será de no máximo 60 (sessenta), a partir da ordem de compra ou nota de empenho.

Cláusula Oitava – Direitos e Obrigações:

§ 1º – Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto desse Contrato nas condições aventadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convenionados.

§2º – Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado,
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

§3º – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) fornecer os objetos na forma ajustada;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributários, fiscais e comerciais.

Cláusula Nona – Sanções Administrativas para o caso de Inadimplemento Contratual:

Em caso de atraso injustificado no fornecimento dos objetos, será aplicada à contratada multa moratória no valor equivalente a 0,2 % sobre o valor total, por dia útil excedendo ao respectivo prazo, limitada a 2 % do valor total em atraso.

Parágrafo único — Pela inexecução total ou parcial do presente contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei no 8.666/93, sendo que, em caso de multa, esta corresponderá a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor total do contrato.

Cláusula Décima – Rescisão:

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77/78 da Lei 8.666/93.



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Cláusula Décima Primeira – Legislação Aplicável:

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos precedidos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Cláusula Décima Segunda – Vigência do Contrato:

O presente Contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da publicação do extrato contratual, podendo ser prorrogado na forma da lei.

Cláusulas Décima Terceira – Casos Omissos:

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

Cláusula Décima Quarta – Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Mandaguacu, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato e por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 04 (quatro) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Cláusula Décima Quinta – CLAUSULA ANTICORRUPÇÃO

O município adota as práticas de anticorrupção, devendo:

a) Observar e fazer observar em toda gestão do Sistema Municipal de Saúde, o mais alto padrão de ética. Durante todo o processo de execução dos recursos do incentivo evitando práticas corruptas e fraudulentas:

b) Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se. Em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física. Diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, oclusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos financiados com recursos repassados pela SESA. Para os propósitos deste inciso, definem-se as seguintes práticas:

c) Práticas corruptas: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- d) Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;
- e) Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos
- f) Prática coercitiva: causa dano ou ameaça causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;
- g) Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes da SESA, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso. Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

Mandaguáçu, ... de de 2021.

CONTRATANTE
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

Testemunhas:

1- _____
RG _____ CPF _____

2- _____
RG _____ CPF _____



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO VII

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

CARTA RENÚNCIA – FASE HABILITAÇÃO

A Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU - PR.

À proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação que julgou os documentos de habilitação, renunciando, expressamente, ao direito de recurso.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO VIII

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Descrição	Qtd.	Marca	Valor Unitário	Valor total
01	Veículo de carga tipo FURGÃO , primeiro emplacamento, zero km, do ano e modelo mínimo de 2021, tacógrafo, para 02(dois) ocupantes, incluindo o motorista, direção hidráulica, elétrica ou mecânica, na cor branco, adesivado de acordo com edital, e equipada no mínimo com acessórios obrigatórios	01		R\$ 95.990,00	R\$ 95.990,00
TOTAL					R\$ 95.990,00

MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Especificações	Qtd.
1	Veículo de carga tipo FURGÃO , passageiro, primeiro emplacamento, zero km, do ano e modelo mínimo 2021, tacógrafo, para 02(dois) ocupantes, incluindo o motorista, direção hidráulica, elétrica ou mecânica, na cor branco, equipada no mínimo com acessórios abaixo:	



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- Airbag motorista e passageiro;
 - freios ABS;
 - vidros elétricos;
 - Ar condicionado convencional,
 - Diesel, álcool ou gasolina,
 - todo em chapa de aço,
 - motor zero quilometro, - mínimo 1.4
 - ano e modelo mínimo 2021, com primeiro emplacamento
 - na cor branca,
 - Trava/Abertura elétrica das portas - botão central
 - câmbio manual mínimo de 5 marchas à frente e 1 à ré,
 - jogo de tapetes emborrachado
 - equipamentos exigidos pelo contran;
 - manual de operação e manutenção; catálogo de peças, manual de segurança; manual do proprietário, manual de serviços.
 - garantia mínima: 01 (um) ano
 - ✓ Frete incluso -Demais itens e acessórios de segurança exigidos por lei e acessórios exigidos pelo Contran, devidamente licenciado e equipado como extintor de incêndio, macaco, chave de roda, triângulo de sinalização e conjunto sobressalente de roda e pneu.
- Manual do proprietário e manutenção em português



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- ✓ **O veículo deverá ser entregue adesivado de acordo com as exigências do Departamento de Saúde –conforme modelo da frota recursos do APSUS.**
- ✓ O veículo deverá estar devidamente equipado com os itens e acessórios exigidos pela vigente Lei de trânsito.
- ✓ O veículo deverá atender os limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resoluções CONAMA nº 18, de 06/05/1986, e nº 315, de 29/10/2002, e legislação correlata.
- ✓ **A empresa vencedora, deverá providenciar juntamente com a nota fiscal do veículo todos os documentos para Alteração Marca Modelo CAT junto ao DENATRAN.**



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

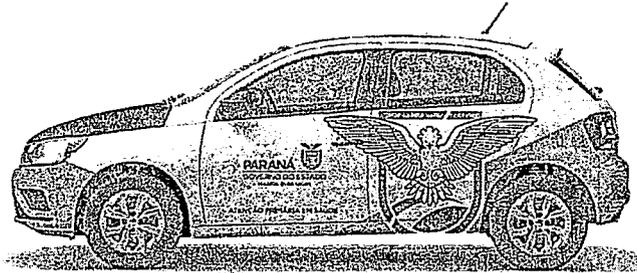
Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

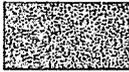
www.mandaguacu.pr.gov.br

MODELO DE ADESIVAGEM

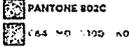
Adesivos lateral (simulação)



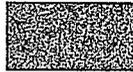
CORES PREDOMINANTES



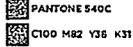
Adesivo: Oracal linha 6510
verde fluorescente green



PANTONE 802C
64 40 100 00



Adesivo: Azul Oracal
linha 651 código 552



PANTONE 540C
100 82 38 31

ATENÇÃO:

Não espelhar o brasão com a harpia.
O globo com faixa branca no meio sempre deverá
estar no sentido da esquerda para direita.
Assim como a borda azul no lado esquerdo
e a borda verde no lado direito.



NÃO ESPELHAR





Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

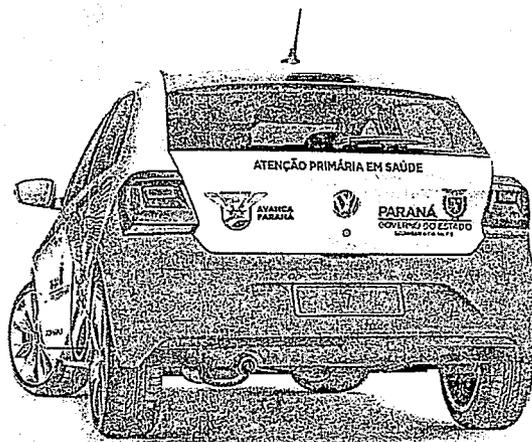
Adesivos frente (simulação)



Adesivos frente

*Arquivo sem as medidas oficiais,
é necessário adaptar de acordo
com simulação previamente apresentada.

Adesivos traseira (traseira)





Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Adesivos traseira

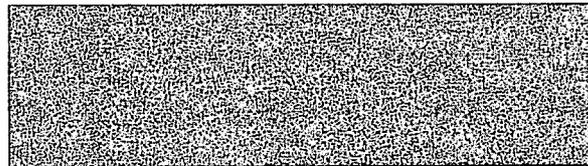
*Arquivo sem as medidas oficiais,
é necessário adaptar de acordo
com simulação previamente apresentada.

ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Adesivos
tampa traseira



paracheque





Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO IX

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

CARTA RENÚNCIA RESULTADO FINAL

A Comissão de Licitação
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU-PR.

À proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2021, por seu representante credenciado, de clara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou as propostas de preço, renunciando, expressamente, ao direito de recurso do resultado da licitação.

Mandaguáçu, de _____ de 2021.

ASSINATURA

RG _____ CPF _____



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA O DEPARTAMENTO DE SAÚDE

REGIME: MENOR PREÇO POR ITEM

Abertura: 13/09/2021 às 09:00 horas;

O Edital e demais informações encontram-se à disposição junto a Comissão de Licitação da Prefeitura na Rua Bernardino Bogo, 175 ou pelo fone fax (44) 3245-8400 no horário de 08:30 às 11:30 e de 13 às 17 horas- Mandaguacu –Paraná – site www.mandaguacu.pr.gov.br.

Mandaguacu, 29 de julho de 2021.

MAURICIO APARECIDO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA O DEPARTAMENTO DE SAÚDE

REGIME: MENOR PREÇO POR ITEM

Abertura: 13/09/2021 às 09:00 horas;

O Edital e demais informações encontram-se à disposição junto a Comissão de Licitação da Prefeitura na Rua Bernardino Bogo, 175 ou pelo fone fax (44) 3245-8400 no horário de 08:30 às 11:30 e de 13 às 17 horas- Mandaguáçu –Paraná – site www.mandaguacu.pr.gov.br.

Mandaguáçu, 29 de julho de 2021.


MAURÍCIO APARECIDO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 25/08/2021 | Edição: 161 | Seção: 3 | Página: 259

Órgão: Prefeituras/Estado do Paraná/Prefeitura Municipal de Mandaguaçu

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 4/2021

PROCESSO Nº. 210/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL

REGIME: MENOR PREÇO POR ITEM

Abertura: 13/09/2021 às 09:00 horas.

O Edital e demais informações encontram-se à disposição junto a Comissão de Licitação da Prefeitura na Rua Bernardino Bogo, 175 ou pelo fone fax (44) 3245-8400 no horário de 08:30 às 11:30 e de 13 às 17 horas- Mandaguaçu -Paraná - site www.mandaguacu.pr.gov.br.

Mandaguaçu, 29 de julho de 2021.

MAURICIO APARECIDO DA SILVA

Prefeito

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUACU

CNPJ: 76.285.329/0001-08
Rua Bernardino Bogo, 175
C.E.P.: 87160-000 - Mandaguaçu - PR

TOMADA DE PREÇO
Nr.: 4/2021 - TP

Processo Administrativo: 205/2021
Processo de Licitação: 210/2021
Data do Processo: 29/07/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO PARA A FARMACIA MUNICIPAL

NOTA DE ANULAÇÃO DE PROCESSO DE COMPRA Nr.: 15 / 2021

Motivo: NAO HOUVE INTERESSADOS EM PARTICIPAR DESTE PROCESSO

Mandaguaçu, 13 de Setembro de 2021



DECRETO Nº 151/2021

Dispõe sobre a programação da receita e da despesa e o cronograma de desembolso do município de Paranacity, Estado do Paraná, para o exercício de 2022 e da anual previdenciária.

WALDEMAR NAVES COCCO JUNIOR, Prefeito Municipal de Paranacity, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 8º da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

DECRETA:
Artigo 1º - Fica estabelecida a Programação Financeira da Prefeitura Municipal de Paranacity para o exercício financeiro de 2022, assim prevista:

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DO EXERCÍCIO DE 2022

MES	RECEITA PREVISITA	DESPESA PREVISITA
Janeiro	4.382.453,33	4.382.453,33
Fevereiro	4.382.453,33	4.382.453,33
Março	4.382.453,33	4.382.453,33
Abril	4.382.453,33	4.382.453,33
Mai	4.382.453,33	4.382.453,33
Junho	4.382.453,33	4.382.453,33
Julho	4.382.453,33	4.382.453,33
Agosto	4.382.453,33	4.382.453,33
Setembro	4.382.453,33	4.382.453,33
Outubro	4.382.453,33	4.382.453,33
Novembro	4.382.453,33	4.382.453,33
Dezembro	4.382.453,33	4.382.453,33

Artigo 2º - Com referência ao cronograma de execução mensal de desembolso, este é obrigado a observar a relação entre a receita e a despesa, tendo que sempre manter a despesa inferior ao montante que a receita, de forma preservada o equilíbrio das contas públicas.

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DESDOBRADAS EM SETES BIMESTRAIS

BIMESTRES - 2021	VALORES - R\$
Janeiro / Fevereiro	8.764.906,66
Março / Abril	8.764.906,66
Mai / Junho	8.764.906,66
Julho / Agosto	8.764.906,66
Setembro / Outubro	8.764.906,66
Novembro / Dezembro	8.764.906,66

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DAS DESPESAS PARA O EXERCÍCIO DE 2022

MES	DESEMBOLSO
Janeiro	4.382.453,33
Fevereiro	4.382.453,33
Março	4.382.453,33
Abril	4.382.453,33
Mai	4.382.453,33
Junho	4.382.453,33
Julho	4.382.453,33
Agosto	4.382.453,33
Setembro	4.382.453,33
Outubro	4.382.453,33
Novembro	4.382.453,33
Dezembro	4.382.453,33

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

WALDEMAR NAVES COCCO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

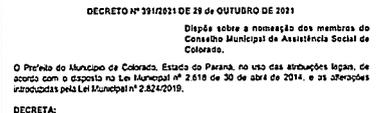


PORTARIA Nº 656/2021

O Senhor **Márcio Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguai, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

HABILITA:
Art. 1º - Fica habilitado o Senhor **NILSON NEVES DE SOUZA**, residente na Cidade de Marilândia, RG nº 3.692.317-3 (CPF nº 028.104.142-02), para participar do Concurso Público nº 001/2019, no âmbito do Município de Mandaguai, respondendo pelas informações administrativas do Edital de Fomento de Trabalho de Serviços Públicos do Município de Mandaguai.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Mandaguai, 27 de outubro de 2021.



DECRETO Nº 391/2021 DE 29 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social de Colorado.

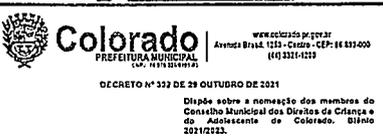
O Prefeito do Município de Colorado, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 2.616 de 30 de abril de 2014, e as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 2.824/2019.

DECRETA:
Art. 1º - Focam nomeados para integrar o Conselho Municipal de Assistência Social de Colorado, com mandato de 02 (dois) anos no período de 2021 a 2023, conforme segue:

- I - REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL:**
a) Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania: **Teclar Simone Mazza**
Suplente: **Débora Cristina Rodrigues Capó Barabê**
Teclar **Jenifer Silveira da Silva Correia**
Suplente: **Andraia Mariana Romero**
Teclar **Alexsandra Cristiana Dias Povedari**
Suplente: **Márcia Eliane Cestari de Rezende**
b) Secretária Municipal de Educação: **Teclar Aparecida Jesus de Almeida**
Suplente: **Eva Cordeiro das Neves**
c) Secretária Municipal de Saúde: **Teclar Esmara Reis Carriñana Valero**
Suplente: **Margarita Lealana Coelho Tenreiro**
Teclar **Janice Ferreira Souza Aguiar**
Suplente: **Luara Ribeiro da Silva**
Teclar **Renata Perrot da Silva**
Suplente: **Marta Rosângela Ferreira Duarte**
Teclar **Mara de Fátima da Silva**
Suplente: **Marta Anny Dan do N. Oequeze**
Teclar **Marta Angélica da S.**
Suplente: **Audson Ernesto Gamaez Sata**
d) Secretária Municipal de Fomento: **Teclar Franciele da Silva Feres**
Suplente: **Vanderley Mazza**
- II - REPRESENTANTES NÃO GOVERNAMENTAIS:**
a) **Assessoria da Assistência Social:**
Teclar **Cristiano Venes da Costa**
Suplente: **Andraia Bezerra**
Teclar **Marta Fernanda Souza Aguiar**
Suplente: **Luara Ribeiro da Silva**
Teclar **Renata Perrot da Silva**
Suplente: **Marta Rosângela Ferreira Duarte**
b) **Entidades ou Organizações de Assistência Social:**
Teclar **Mara de Fátima da Silva**
Suplente: **Marta Anny Dan do N. Oequeze**
Teclar **Marta Angélica da S.**
Suplente: **Audson Ernesto Gamaez Sata**
c) **Representantes de Entidades de Trabalhadores do Setor:**
Teclar **Juliana Andreza Faria**
Suplente: **Rosina Maristela da Silva**
Teclar **Cláudia Monteiro Anjos**
Suplente: **Osmar Rodrigues Roscio**

Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Colorado, 29 de Outubro de 2021.

Marcos José Comar Jar de Melo
PREFEITO MUNICIPAL



DECRETO Nº 332 DE 29 OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente do Colorado, Dileito 2021/2023.

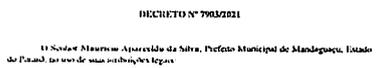
O Prefeito do Município de Colorado, Estado do Paraná, Marcos José Comar Jar de Melo, no uso das atribuições legais, em consonância com a Lei Municipal nº 2.655 de 13 de março de 2015.

DECRETA:
Art. 1º - Focam nomeados para integrar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, os membros titulares e suplentes, indistintamente pelo governo municipal e entidades que os compõem, conforme segue:

- I - REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL:**
a) Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania: **Teclar Tânia Nunes de Almeida Diniz**
Suplente: **Mariana Rezende Diano Spino**
b) Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes: **Teclar Maria Aparecida Ferreira de Freitas**
Suplente: **Adriana Rodrigues Soares**
c) Secretária Municipal de Saúde: **Teclar Fabiana Souza Kovarski**
Suplente: **Mariana Colvetti Amegoni**
d) Secretária Municipal de Fomento: **Teclar Valéria Moraes**
Suplente: **Diana Monique Rodrigues de Jesus**
- II - REPRESENTAÇÃO DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS:**
a) Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE): **Teclar Márcia Ferreira da Rosa**
Suplente: **Helena Regina Borges Ribeiro**
b) Associação Casa Lar de Colorado: **Teclar Juliana Andreza Faria**
Suplente: **Osmar Rodrigues Roscio**
c) Centro de Integração Empresa - Escola (CIEE): **Teclar Ana Cristina da Silva Gomes**
Suplente: **Carlos Alexandre Concedo Correa**
d) Grupo Espantal de Menores em Ação de Colorado (G.E.M.A): **Teclar Djalma Jurevici**
Suplente: **Emmanuel José dos Santos**

Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Colorado, 29 de outubro de 2021.

Marcos José Comar Jar de Melo
PREFEITO MUNICIPAL

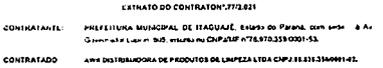


DECRETO Nº 790/2021

O Senhor **Márcio Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguai, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

HABILITA:
Art. 1º - Fica habilitado o Sr. **FRANCIELE CRISTINE LAHUE EFF**, residente na Rua Jovino Marques de Silva, nº 207, Vila Santa Lúcia na cidade de Mandaguai, Estado do Paraná, para participar do Concurso Público nº 001/2019, no âmbito do Município de Mandaguai.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Mandaguai, 29 de outubro de 2021.



DECRETO Nº 177/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ, Estado do Paraná, com sede e domicílio em Lapa nº 305, endereço no CNPJ nº 78.728.328/0001-03.

CONTRATADO: **ANEX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA** CNPJ: 01.213.346/0001-01.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTE MUNICÍPIO.

VALOR:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01	SABÃO LÍQUIDO 400 ML 100% TOAL	UNID	14.500	R\$ 7,00	R\$ 101.500,00
02	SABÃO LÍQUIDO 400 ML 100% TOAL	UNID	14.500	R\$ 7,00	R\$ 101.500,00
03	AMONÍACO 500 ML 100% TOAL	UNID	100	R\$ 21,00	R\$ 2.100,00
04	SABÃO LÍQUIDO 400 ML 100% TOAL	UNID	600	R\$ 7,00	R\$ 4.200,00

PRazo de validade: 90 (noventa) dias.

DATAÇÃO:
01/10/2021 até 02/12/2021 a valor de R\$ 103.600,00 (cento e três mil e seiscentos reais) com prazo de entrega de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: À vista em dinheiro ou depósito em nome do contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.



PRECISO PRESENCIAL

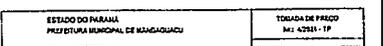
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÍ

DATA: 11/10/2021
RUA BERNARDO BOGO, 175 - FONE/FAX (41) 3245-8400
CNPJ: 78.285.328/0001-03

PROCESO Nº 251/2021 - PJM
PROCESSO DE INEXIBILIDADE Nº 118/2021 - PJM

ATA DE REALIZAÇÃO DE PREÇOS REFERENTE AO PREÇO PRESENCIAL Nº 11/2021

MANDAGUAÍ, 8 DE OUTUBRO DE 2021



PRECISO PRESENCIAL

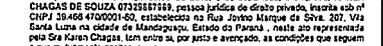
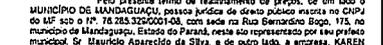
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÍ

DATA: 11/10/2021
RUA BERNARDO BOGO, 175 - FONE/FAX (41) 3245-8400
CNPJ: 78.285.328/0001-03

PROCESO Nº 251/2021 - PJM
PROCESSO DE INEXIBILIDADE Nº 118/2021 - PJM

ATA DE REALIZAÇÃO DE PREÇOS REFERENTE AO PREÇO PRESENCIAL Nº 11/2021

MANDAGUAÍ, 13 DE SETEMBRO DE 2021



PRECISO PRESENCIAL

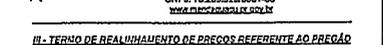
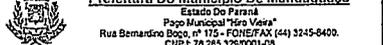
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÍ

DATA: 20/10/2021
RUA BERNARDO BOGO, 175 - FONE/FAX (41) 3245-8400
CNPJ: 78.285.328/0001-03

PROCESO Nº 251/2021 - PJM
PROCESSO DE INEXIBILIDADE Nº 118/2021 - PJM

ATA DE REALIZAÇÃO DE PREÇOS REFERENTE AO PREÇO PRESENCIAL Nº 20/2021

MANDAGUAÍ, 20 DE OUTUBRO DE 2021



PRECISO PRESENCIAL

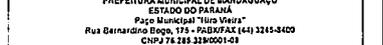
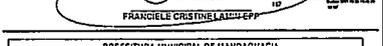
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÍ

DATA: 20/10/2021
RUA BERNARDO BOGO, 175 - FONE/FAX (41) 3245-8400
CNPJ: 78.285.328/0001-03

PROCESO Nº 251/2021 - PJM
PROCESSO DE INEXIBILIDADE Nº 118/2021 - PJM

ATA DE REALIZAÇÃO DE PREÇOS REFERENTE AO PREÇO PRESENCIAL Nº 20/2021

MANDAGUAÍ, 20 DE OUTUBRO DE 2021



PRECISO PRESENCIAL

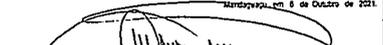
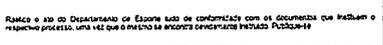
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÍ

DATA: 20/10/2021
RUA BERNARDO BOGO, 175 - FONE/FAX (41) 3245-8400
CNPJ: 78.285.328/0001-03

PROCESO Nº 251/2021 - PJM
PROCESSO DE INEXIBILIDADE Nº 118/2021 - PJM

ATA DE REALIZAÇÃO DE PREÇOS REFERENTE AO PREÇO PRESENCIAL Nº 20/2021

MANDAGUAÍ, 20 DE OUTUBRO DE 2021



PRECISO PRESENCIAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÍ