



Prefeitura Municipal de Morretes

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 007/2018 TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018

PREÂMBULO

O Município de Morretes, por intermédio do seu Presidente da Comissão Permanente de Licitações e da Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº. 018/2018, com a devida autorização expedida pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, **torna público a realização de licitação no dia 15/03/2018 às 10h00min** a realizar-se na sede da Prefeitura Municipal de MORRETES-PR sito a Praça Rocha Pombo, n.º 10, em conformidade com a Lei Federal 8666/93, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS, sob nº 001/2018**, nas condições fixadas neste instrumento e seus anexos que integram este instrumento, **sendo a presente licitação do tipo menor preço Global.**

I – OBJETO

Constitui objeto desta licitação contratação de empresa para Prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas junto ao TCE/PR para atender a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes, pelo período de 12(doze) meses.

Valor Máximo Estimado: R\$ 63.200,40 (sessenta e três mil, duzentos reais e quarenta centavos).
--

1.1. Serviços e Condições de fornecimento de acordo com **ANEXO II.**

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Os itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com a divisão de lotes descrito no Termo de Referência, conforme Lei Complementar 123/2006 e sua redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, salvo não houver interessados, que se enquadrem nas condições de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

2.1.2_Caso não haja participação de ME/EPP será aberto para a participação das demais empresas que não se enquadram como ME/EPP.

2.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Morretes não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.3. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

2.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada ou poderão ser autenticados pela Comissão Permanente de Licitações, mediante apresentação do original.

2.5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, e a Comissão de Licitação.



Prefeitura Municipal de Morretes

2.6 As manifestações sobre os documentos de habilitação e das propostas somente poderão ser feitas por pessoas credenciadas, conforme ANEXO I - Carta de Credenciamento, por escrito pelo licitante, com poderes para tomar deliberações, inclusive para renunciar ao direito de interpor recurso. Para tal, antes da abertura dos envelopes, será obrigatória a apresentação das credenciais dos representantes de todos os licitantes.

2.7 Para fins de credenciamento do representante às sessões licitatórias, o mesmo deverá apresentar fora dos envelopes de habilitação e da proposta, procuração por instrumento público ou particular outorgada pela empresa licitante habilitando-o para representa-la junto às sessões, com plenos poderes de decisão, exceto quando for sócio ou proprietário da empresa, devendo, neste caso, comprovar tal situação, através da apresentação do Contrato Social, documento de identidade e Carta de Credenciamento (Anexo I).

2.7.1 No caso de instrumento particular de procuração, exigir-se-á reconhecimento de firma e apresentação do Contrato Social.

2.8. É VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

2.8.1. Em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.8.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) por qualquer órgão governamental, autárquico, fundacional, de sociedades públicas ou economia mista das três esferas, e, caso participe(m) do processo licitatório, estará(ao) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93;

2.8.3. Que esteja(m) reunida(s) em consórcio ou coligação;

2.6.4. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante, ou exista vínculo diretamente entre os sócios.

2.9. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor dirigente da Prefeitura Municipal de Morretes, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma.

III. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. As Proponentes deverão entregar os documentos de habilitação e as propostas no **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Morretes**, sito à Praça Rocha Pombo, nº 10 – Centro, Morretes-Paraná, em envelopes lacrados, contendo as páginas numeradas, **até às 09h45min do dia 15/03/2018, onde será devidamente encaminhado ao setor de licitações por servidor responsável,** com os dizeres na parte externa e frontal:

**NOME DA EMPRESA:
CNPJ:
ENVELOPE Nº. 01
MUNICIPIO DE MORRETES
TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2018
DIA: 15/03/2018
HORARIO: 10:00
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**



Prefeitura Municipal de Morretes

NOME DA EMPRESA:
CNPJ:
ENVELOPE Nº. 02
MUNICIPIO DE MORRETES
TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2018
DIA: 15/03/2018
HORARIO: 10:00
PROPOSTA DE PREÇOS

IV. DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

4.1. A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, a seguinte documentação, encaminhada através de Carta de Apresentação de Documentação, constante dos Anexos:

- 4.1.1 Carta Credencial
- 4.1.2 Contrato Social e alterações ou Contrato Consolidado
- 4.1.3 Cartão CNPJ
- 4.1.4 Certidão negativa federal/divida ativa da união
- 4.1.5 Certidão negativa Estadual
- 4.1.6 Certidão negativa Municipal
- 4.1.7 Certidão negativa de FGTS
- 4.1.8 Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT
- 4.1.9 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica
- 4.1.10 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo a sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação **(CICAD), se for o caso;**
- 4.1.11 Declaração de Inexistência de fato impeditivo - Anexo III;
- 4.1.12 Formulário de dados bancários - Anexo IV;
- 4.1.13 Formulário de declaração de conhecimento e aceitação da íntegra do texto deste edital - Anexo V;
- 4.1.14 Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - Anexo VII;
- 4.1.15 Declaração de atendimento ao art. 7º XXXIII da constituição federal - Anexo VII;
- 4.1.16 Declaração de atendimento ao acórdão nº2745/2010 – TCE/PR apontando que a empresa participante não possui sócios, dirigentes ou cotistas com parentesco com membro da comissão de licitação, pregoeiro ou atividade ligada à contratação, conforme modelo constante no Anexo IX, do presente edital;
- 4.1.17 Atestado(s) de Capacidade Técnica, nos termos do inciso II do Artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666/93, fornecidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da empresa ou do(s) sócio(s) integrante (s) da licitante, que comprove aptidão para desempenho das atividades similares ao objeto licitado;
OBS: Se o atestado a que se refere o item 5.11.17 for emitido por empresa privada, deve ser apresentado com reconhecimento de firma em cartório da assinatura.
- 4.1.18 Comprovação que os funcionário(s) da empresa que irá(ao) executar os serviços deverá(ao) possuir registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.



Prefeitura Municipal de Morretes

V. DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO ME/EPP

5.1 Caso a proponente queira usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, previstos na Lei Complementar nº 126/06 e da Lei nº 147/2014, deve apresentar a documentação comprobatória dessa condição, através dos seguintes documentos e deverá ser apresentados fora dos Envelopes nºs 1 e 2:

a. **Certidão Simplificada** emitida e registrada pela respectiva junta comercial, ou documento equivalente, devidamente atualizada, ou seja com data não superior a 90 dias;

b. **Declaração** da empresa, emitida por seu representante legal, de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, constituída na forma da Lei Complementar nº 123/06, conforme modelo constante do Anexo IV do presente edital.

5.2 Para efeitos da LC 123/2006, as **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar, além dos documentos mencionados no caput deste item, a declaração constante do Anexo IX.

5.3 A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa.

5.4 Todos os documentos referidos neste artigo deverão ser apresentados em original, cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas a critério da Comissão Permanente de Licitação à verificação de sua validade.

5.5 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

5.6 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente. As certidões que não possuem prazo de validade, **somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.**

5.7 Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Comissão de Licitação considerará a Proponente inabilitada.

5.8 Todos os documentos para **Habilitação** e para **Proposta** deverão ser assinados por pessoa responsável pela empresa. Sócio ou representante, mediante procuração, designado para esta responsabilidade.

VI. DO ENVELOPE “PROPOSTAS DE PREÇOS”

6.1. No(s) Envelope(s) “Proposta(s) de Preços” constará a carta-proposta com a especificação dos preços unitários, valor total do item e valor total da proposta.

6.1.1. Ser redigida, em 01 (Uma) via, impressa em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, devidamente datada, assinada e rubricadas as folhas pelo representante legal da Proponente, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº. 9.069/95), em algarismo (valor unitário do produto, valor total do item e valor total da proposta). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca de serviço dentro do prazo de garantia, se for o caso.

6.1.2. A proposta deverá ser **DATADA, CARIMBADA, ASSINADA** pelo representante legal da empresa;(O carimbo da empresa deverá conter **RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO**).



Prefeitura Municipal de Morretes

a) (A PROPOSTA DAS EMPRESAS QUE NÃO ENVIAREM REPRESENTANTE PARA PARTICIPAR DO CERTAME, DEVERÁ SER ENTREGUE COM A ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL, RECONHECIDA FIRMA EM CARTORIO SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO);

b) As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados, e se identificados erros formais, será feita a análise de cada caso pela Comissão de Licitação, que os corrigirá no ato se o equívoco não alterar a validade jurídica da proposta (P. da informalidade e analogia ao § 3º do art. 26 do Decreto Federal nº 5450/00).

6.1.3. Indicar a razão social da Proponente, Inscrição Estadual, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, Cep, UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail).

6.1.4. A validade da proposta, a qual não poderá ser inferior a 60 Dias, contados da data de abertura do envelope “proposta”.

6.1.5. A centésima parte do Real, denominada “centavos”, será escrita sob a forma decimal, precedida da vírgula que segue a unidade, nos termos da Lei 9.069, art. 1º, § 2º, de 29 de junho de 1995.

6.1.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o serviço ser fornecido sem ônus adicionais.

6.2. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os tributos.

6.3. O prazo para execução dos serviços licitados será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado por iguais períodos, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

VII. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

Os documentos e propostas referentes a esta licitação deverão ser entregues até dia e hora constantes no preâmbulo deste edital, em envelopes separados, devidamente lacrados, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Morretes.

7.1. A abertura dos envelopes de n.ºs 01 e 02 será efetuada pela Comissão Permanente de Licitação, que se reunirá na Sala de reuniões da Prefeitura do Município de Morretes, no endereço, horário e data previstos no preâmbulo deste Edital.

7.2. O proponente poderá se fazer representar por pessoa física ou jurídica legalmente constituída, mediante apresentação de procuração pública ou particular, com poderes específicos para praticar todos os atos inerentes ao processo licitatório.

7.3. A Comissão Permanente de Licitação abrirá a reunião e verificará o cumprimento da exigência do **item 5** deste Edital, relativamente a cada proponente.

7.4. Cumpridos os procedimentos do artigo anterior, serão abertos os envelopes de nº 1, para verificação do cumprimento das exigências do **item 5** deste Edital, relativamente a cada proponente, sendo que os documentos neles contidos serão examinados e rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão.

7.5. A Comissão Permanente de Licitação verificara se o objeto Social da Empresa esta relacionado com o objeto licitado.

7.6. Cumpridos os procedimentos do artigo anterior, serão declarados habilitados os proponentes cujos documentos atendam às exigências do **item 5** deste Edital, e inabilitados aqueles cujos documentos não atendam.



Prefeitura Municipal de Morretes

7.7. Após encerrada a fase de habilitação, não cabe aos licitantes a desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, submetido à apreciação e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

7.8. Os envelopes de nº 2 dos proponentes declarados inabilitados, deverão permanecer lacrados e de posse da Comissão Permanente de Licitação, até transcorrido o prazo de recurso e/ou do julgamento dos eventualmente interpostos.

7.9. Caso a Comissão de Licitação conclua o exame dos documentos de habilitação na própria sessão, anunciará o respectivo resultado. Se todas as participantes renunciarem ao prazo para interposição de recurso, quanto à fase de habilitação, mediante manifestação expressa a constar na respectiva ata que deverá ser assinada por todas as proponentes, a Comissão de Licitação devolverá, mediante recibo ou protocolo, às proponentes inabilitadas os respectivos envelopes nº 2 e procederá à abertura dos envelopes nº 2 das proponentes habilitadas.

7.10. Cumpridos os procedimentos dos parágrafos anteriores, serão abertos os envelopes de nº 2 dos proponentes habilitados, para a verificação do cumprimento das exigências do **item 6** deste Edital, relativamente a cada proponente, sendo que as propostas serão examinadas e rubricadas pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação.

7.11. Cumpridos os procedimentos do parágrafo anterior, serão declaradas classificadas as propostas que atendam às exigências do **item 6** deste Edital e desclassificadas aquelas que não atendam.

VIII. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A Comissão Permanente de Licitação analisará cada proposta e julgará vencedora aquela que cumprindo todas as exigências e especificações do presente edital e da legislação vigente, apresentar o Menor Preço, sendo classificadas pela ordem crescente dos preços ofertados e aceitáveis.

8.1. Em caso de empate de propostas a decisão dar-se-á através de sorteio entre as firmas que incidirem o empate.

8.2. Não serão considerados motivos para inabilitação ou desclassificação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos, concordância verbal, etc.) da documentação, da proposta e de seus invólucros, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, ficando a decisão a critério da Comissão Permanente de Licitação.

8.3. À Comissão Permanente de Licitação, por justas razões administrativas, financeiras e/ou legais, fica reservado o direito de:

- a) estabelecer prazo para definir a classificação final das propostas, suspendendo em consequência a reunião;
- b) promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;
- c) rejeitar qualquer proposta, mediante parecer fundamentado.

8.4 Será desclassificada a proposta:

- a) elaborada em desacordo com o presente Edital;
- b) cujo valor global (lote) analisado for superior ao estabelecido;
- c) que proponha qualquer oferta de vantagens não previstas no edital;
- d) que apresentar preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes;
- e) que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- f) que não aceite correção dos valores encontrados com erros;



Prefeitura Municipal de Morretes

g) que venha a ser considerada inexequível pela Comissão de Licitação, após procedimento para apurar a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto, quando for razoável concluir que a proponente não é capaz de executar o Contrato ao preço de sua oferta.

8.5. O julgamento proferido pela Comissão Permanente de Licitação será encaminhado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação para adjudicação e ao Prefeito Municipal para posterior homologação.

8.5.1 Não havendo recursos, ou definitivamente julgados, ou ainda se todas as participantes renunciarem ao prazo para interposição de recurso, quanto à fase de propostas, mediante manifestação expressa a constar na respectiva ata que deverá ser assinada por todas as proponentes, será declarado o vencedor.

8.6. Da publicidade dos atos: da homologação, dar-se-á conhecimento através do Diário Oficial dos Municípios – AMP-PR.

8.7. Ao Prefeito Municipal, fica reservado o direito de revogar a presente licitação, por justas razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

IX. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

9.1. As impugnações não terão efeito de recurso e poderão ser oferecidas por qualquer cidadão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

9.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

9.1.2. As impugnações deverão se dar de forma expressa e dirigidas à Comissão de Licitações.

9.1.3. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a participação no processo licitatório, até o trânsito em julgado da decisão.

9.1.4. Decairá do direito de impugnar o edital aquele que não o fizer no prazo legal.

9.2. Os recursos relativos aos atos da presente licitação decorrem das disposições constantes na Lei 8666/93.

9.3. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.4. O recurso contra a decisão da Comissão terá efeito suspensivo, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito; neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido ao Senhor Prefeito Municipal, por intermédio da Comissão, que prestará as informações no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cabendo ao Senhor Prefeito julgá-lo em igual prazo.

9.5. Os recursos e impugnações deverão ser instruídos com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante/recorrente, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário, sob pena de não conhecimento.

9.6. O acolhimento do recurso pela Comissão ou pela Autoridade Superior importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora.



Prefeitura Municipal de Morretes

9.8. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito ou via fax.

X. DO SERVIÇO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1 O objeto deste contrato deverá ser feito de acordo com o(s) pedidos emitidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, conforme as autorizações emitidas pelo Setor de Compras, nos locais indicados no pedido, conforme consta na relação referente ao Anexo II.

XI. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços se dará mensalmente, sendo efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, após a apresentação da Nota Fiscal.

a) A Nota fiscal deverá ser entregue acompanhada dos seguintes documentos:

- Certidão de regularidade com o FGTS;
- Certidão de regularidade com o INSS;
- Certidão de regularidade com a União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Cópia do Empenho;
- Cópia da autorização de serviço.

b) Para entrega da Nota Fiscal ao Setor de Compras, a mesma deverá estar devidamente atestada pela Gerência competente e encaminhada(s) através do Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal.

11.2. O preço proposto somente será reajustado na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas do ajustado, objetivando-se a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;

11.3. Para a caracterização do previsto neste artigo, a empresa deverá apresentar cópia de Planilha de Custos, devidamente instruída com as notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro na prestação do serviço ora contratado;

11.4. Para deferimento do reajuste, se ocorrida alguma das situações descritas neste artigo, a Empresa deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o reajuste se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es);

11.5. O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. Apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o reajuste, mantendo-se os valores originais;

11.6. A(s) nota(s) fiscal (ais), relativa(s) à(s) Ordem (ns) de Entrega, terá (ão) um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferência e aprovação da(s) sua (s) protocolização (ões).

11.7. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada eventual multa que lhe tenha sido aplicada.

XII. DO PRAZO

12.1. O prazo de validade das propostas será de 60 Dias.



Prefeitura Municipal de Morretes

12.2. O Contrato objeto desta Tomada de Preços, terá duração de 12 (doze) MESES, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 57 da lei 8666/93.

12.3 O prazo para execução dos serviços licitados será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado por iguais períodos, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.4. A licitante vencedora deverá manter atualizados, durante todo o período de prestação dos serviços, telefone, fax e endereço, devendo comunicar à Secretaria Municipal da Fazenda qualquer alteração de dados, fazendo expressa menção ao número correspondente à presente licitação e ao contrato.

XIII. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício 2018, assim classificados:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

04.001.04.123.0040.2.005.3.3.90.39.00.00 – FONTE 1000 / 1510 / 1511

XIV. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A adjudicatária se obriga, nos termos deste Edital, a:

a) Após a homologação da licitação, comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;

b) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar nas mesmas condições de fornecimento, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total da adjudicação;

c) Se a licitante vencedora, injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da nota de empenho, a sessão será retomada e, os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que a Comissão de Licitação examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes neste edital.

14.2. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus anexos.

14.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir os serviços que entregar, às suas expensas, no todo ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

14.4. Responder, civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros em decorrência da prestação dos seus serviços ou em relação aos produtos entregues.

14.5. Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. **71, da Lei 8666/93**, com as alterações dela decorrentes.

14.6. Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.



Prefeitura Municipal de Morretes

14.7. Entregar os serviços conforme consta na Ordem de Serviços, sem que isso implique em acréscimos nos preços constantes da proposta, os quais serão conferidos e, se achados irregulares, devolvidos à empresa, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir os serviços realizados.

14.8. Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que necessária para a perfeita utilização dos mesmos.

XV. DAS PENALIDADES E MULTAS

15.1. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 86 e seguintes da Lei 8.666/93, com as alterações dela decorrentes, obedecerá as normas estabelecidas neste edital.

15.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei.

15.3. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.

15.3.1. Configurado o descumprimento das obrigações assumidas, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis a contar da notificação, apresentar defesa.

15.3.2. Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.

15.3.3. Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação.

15.4. Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular, com atraso injustificado ou nos casos em que o licitante/contratado ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, imoral ou cometer fraude fiscal, sujeitará a contratada à aplicação das seguintes sanções:

15.4.1. Advertência;

15.4.2. Multa;

15.4.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos.

15.5. A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que a fornecedora descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

15.6. A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados, ou para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com a sanção restritiva de direito prevista no "item 15.4.3."

15.6.1. Na fixação do prazo da penalidade prevista no 15.4.3., deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

15.6.2. A multa prevista no "item 15.4.2" será:

a) De 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela fornecedora;



Prefeitura Municipal de Morretes

b) De 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato ou sobre o valor correspondente da parcela em atraso, caracterizando a mora.

15.6.3. A recusa injustificada em honrar a proposta apresentada, bem como assim em aceitar, retirar ou assinar o contrato ou instrumento equivalente, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, ou ainda, nos casos de microempresas e/ou empresas de pequeno porte quando o licitante deixar de regularizar sua situação fiscal após declarado vencedor do certame.

15.6.4. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a Administração poderá considerar o atraso como descumprimento total ou parcial da obrigação, recusando-se a receber o objeto da licitação e aplicando a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o valor correspondente à(s) parcela(s) não entregue(s).

15.6.5. Na hipótese do subitem anterior se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá se cumulada com a pena prevista no 15.4.3.

15.6.6. O valor correspondente à multa, depois do devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contrato, será descontado do primeiro pagamento devido, em decorrência da execução contratual.

15.6.7. Na hipótese de descumprimento total ou parcial da obrigação, depois da celebração do contrato em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia prestada.

15.6.8. Na hipótese de não cumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, o valor da multa deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação.

15.6.9. O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará na inscrição em dívida ativa, para cobrança judicial.

15.7. A sanção prevista no item 15.4.3. poderá ser aplicada aos licitantes que venham a ter uma conduta antijurídica ou incompatível com a idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública ou ainda que apresentem algum documento inverídico.

15.8. A aplicação de sanções à(s) contratada(s) deve ser objeto de registro como fator relevante para a determinação das penas futuras, especialmente com vistas ao agravamento da punição nos casos de reincidências que se tornem contumazes.

15.9. Nos casos em que a microempresa e/ou empresa de pequeno porte deixar de atender o prazo estabelecido nos itens para apresentação da documentação regular pertinente à regularidade fiscal, a administração pública aplicará a pena de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública, cumulada com a aplicação de uma multa compensatória no valor de 10% do valor total estimado da licitação.

15.10. Aos casos omissos se aplicam as disposições pertinentes à Lei nº 8666/93, com as alterações dela decorrentes.

15.11. As sanções ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, em especial em decorrência de perdas e danos, danos materiais e morais e outros, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não expressos.

XVI. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. Após a adjudicação do objeto da licitação, e a vista do relatório de julgamento, o Prefeito Morretes efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório,



Prefeitura Municipal de Morretes

podendo homologar o certame, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada, poderá revogar a licitação;

16.2. A decisão da autoridade competente será afixada em mural da Prefeitura Municipal de Morretes;

16.3. A recusa injustificada do adjudicatário em entregar o objeto no prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

XVII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. É facultada à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.2. Fica assegurado ao Prefeito, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.

17.3. Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.4. A apresentação de proposta implica no perfeito entendimento do objeto licitado e aceitação pelo proponente de todos os termos deste Edital.

17.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Município Contratante.

17.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura de Morretes.

17.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta:

17.7.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como não importem em vantagem a um ou mais Licitantes em detrimento dos demais.

17.8. As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

17.9. A Administração poderá, até a assinatura do Contrato de Fornecimento, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, a Comissão de Licitação convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto desta Tomada de Preços, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

17.10. É de responsabilidade da Licitante o acompanhamento do processo com a Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura através do site: www.morretes.pr.gov.br, até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.



Prefeitura Municipal de Morretes

17.11. A ausência do representante da empresa em qualquer fase da Tomada de Preços implica aceitação dos fatos que ocorrerem durante sua ausência.

17.12. Uma empresa não pode ser representada por mais de uma pessoa e uma pessoa não pode representar mais de uma empresa.

17.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação, no endereço citado no preâmbulo desse Edital das 08h00min. às 14h00min., de segunda a sexta-feira, em dias de expediente com a Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura, até 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores à data de julgamento dessa licitação.

17.14. A sessão pública de Tomada de Preços poderá ser gravada, sendo que o resultado das gravações somente será utilizado para esclarecimento dos fatos ocorridos na sessão pública a critério da Administração, não sendo acessível aos participantes.

17.15. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o Foro da Comarca de Morretes, com exclusão de qualquer outro.

XVIII. COMPÕEM O PRESENTE EDITAL:

Anexo I – CARTA CREDENCIAL

Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA, o qual deverá ser incluído no Envelope Proposta n.º 02;

Anexo III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

Anexo IV – MODELO FORMULÁRIO DE DADOS BANCÁRIOS;

Anexo V – MODELO FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DA ÍNTEGRA DO TEXTO DESTE EDITAL;

Anexo VI – MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO;

Anexo VII – DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

Anexo VIII – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 7º XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, o qual deverá ser incluído no Envelope de documentação n.º 01;

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ACÓRDÃO Nº 2745/2010 – TCE/PR;

ANEXO X - PROPOSTA COMERCIAL.

Morretes, 21 de fevereiro de 2018.

MARCOS AURÉLIO DIAS

Presidente da Comissão Permanente de Licitações



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO I

CARTA-CREDENCIAL

Local, ___ de ___ de 2018.

À Comissão de Licitação

Ref.: Edital de Tomada de Preços nº 001/2018.

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, **(inserir o nome completo)**, carteira de identidade **(inserir o número e órgão emissor)**, na qualidade de responsável legal pela proponente **(inserir nome da proponente)**, vem, pela presente, informar a V. S^{as} que o senhor **(inserir o nome completo)**, carteira de identidade **(inserir onúmero e órgão emissor)**, é a pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de abertura e recebimento da documentação de habilitação e propostas de preços, para assinar as atas e demais documentos, **com poderes específicos para ratificar documentos e renunciar prazos recursais (opcional)** a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente,

(nome, RG n° e assinatura do responsável legal)

(Nome, RG n° e assinatura do representante legal)

Obs.: firma reconhecida do responsável legal

Obs. : Deve ser apresentada fora dos envelopes no momento do credenciamento.



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA – PROJETO BÁSICO

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
PROCEDIMENTO Nº 007/2018**

1. OBJETO

1.1 contratação de empresa para Prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas junto ao TCE/PR para atender a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes, pelo período de 12(doze) meses.

LOTE 1

Valor Máximo do Lote: R\$ 63.200,40 (sessenta e três mil, duzentos reais e quarenta centavos).

Item	Objeto	Valor mensal	Valor anual
01	Prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE/PR para atender a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes	5.266,70	63.200,40
TOTAL			63.200,40

OBS: A empresa deverá prestar tal serviço apresentando relatórios com recomendações técnicas a cada visita prestada.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Tal solicitação justifica-se pela importância do cumprimento das obrigações junto ao TCE/PR visando à transparência das ações desta Prefeitura. Essa solicitação está em consonância com a necessidade apontada pela Secretaria de Fazenda deste órgão.

3. DO SERVIÇO

3.1 A prestação dos serviços objeto da presente licitação será conforme necessidade das Secretarias contratantes, após a solicitação do Departamento de Compras, bem como da confirmação pelo órgão competente do Executivo Municipal.

3.2. O objeto desta Licitação deverá ser executado dentro da sede da Prefeitura Municipal de Morretes/PR, conforme descrito no Termo de Referência do Anexo II, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do Contrato, sem qualquer despesa adicional. compreendendo:



Prefeitura Municipal de Morretes

- a) Suporte Técnico no preenchimento dos Sistema de informática de contabilidade, licitações e compras, recursos humanos, patrimônio, controle de frotas, tributação, protocolos e portal da transparência;
- b) Auxílio e Acompanhamento Mensal na manutenção, importação de dados entre os sistemas contratados pela Administração Pública com os Sistemas do TCE/PR e alimentação de informações nos mesmos;
- c) Auxílio e Acompanhamento no fechamento das informações pertinentes as prestações de contas junto ao TCE-PR através do SIM-AM, SIM-AP e PCA;
- d) Suporte na implantação/adaptação às novas normas contábeis aplicadas ao setor público;
- e) Assessoria nos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação e SISTN;
- f) Assessoria na Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- g) Auxilio na elaboração do Plano Plurianual-PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual-LOA;
- h) Atendimento de suporte via telefone e via rede mundial de computadores (internet) 24 (vinte quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- i) Atendimento de 08 (oito) horas semanais presencialmente na sede da licitante
- f) A empresa deverá prestar tal serviço apresentando relatórios com recomendações técnicas a cada visita prestada.

4. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 A empresa contratada deverá iniciar seus serviços em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato;
- 4.2. Executará suas atividades tanto externamente quanto na sede da Prefeitura, conjunto com os servidores que atuam diretamente nas áreas contábil, financeira orçamentária, SIM/AM, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;
- 4.3. Deverá dispor de materiais e equipamentos que se façam necessários para o perfeito desempenho de suas funções, inclusive transporte, que será custeado pela contratada, cabendo a Prefeitura providenciar espaço físico e equipamentos básicos para suas atividades;
- 4.4. Deverá dispor de profissionais especializados na área contábil da administração pública;
- 4.5. Deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.6. Deverá executar o objeto contratado dentro dos padrões estabelecidos pelo contratante, por intermédio de pessoas devidamente qualificadas para tanto;
- 4.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 4.8. Atender prontamente qualquer exigência da contratante, inerente ao objeto do contrato,
- 4.9. Comunicar a contratante, por escrito, qualquer de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 4.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste pregão em que se verificarem vícios, erros ou incorreções;



Prefeitura Municipal de Morretes

4.11. Fornecer os números de telefone e endereço de e-mail para contato, afim de atender as solicitações do contratante;

4.12. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a contratante, inclusive deslocamentos que poderão ocorrer;

4.13. A empresa deverá possuir em seu quadro de colaboradores CONTADOR, e supletivamente ADMINISTRADOR e Técnico contábil, todos devidamente inscritos e com regular inscrição no órgão de Conselho de Classe do Paraná;

4.14. Não estar respondendo a processo disciplinar junto ao Conselho Federal de Contabilidade e Administração ou em qualquer seccional dos Conselhos Regionais de Contabilidade e Administração.

5. CONDIÇÕES DE SIGILO.

5.1 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1 O prazo para conclusão do trabalho será de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura do contrato, conforme o cronograma abaixo:

7. DO VALOR

7.1 Estima-se o valor do presente em R\$ 5.266,70 (cinco mil, duzentos e sessenta e seis reais e setenta centavos) mensais, totalizando o valor máximo global de: R\$ 63.200,40 (sessenta e três mil, duzentos reais e quarenta centavos).



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO III DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura do Município de Morretes
Estado do Paraná

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018

Declaramos sob as penas lei, e para fins de participação na Tomada de Preços nº 001/2018, junto ao Município de Morretes, que a empresa inscrita no CNPJ sob o nº, até a presente data não recebeu deste ou de qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitações e/ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a administração pública federal, estadual ou municipal e do Distrito Federal, não havendo assim FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO da mesma, ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores. Os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações; Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto neste edital e anexos e legislação aplicada;

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO IV MODELO FORMULÁRIO DE DADOS BANCÁRIOS

Ref: **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018**

BANCO: _____

AGÊNCIA _____ Nº _____

Endereço da Agência Bancária: _____

CONTA CORRENTE Nº _____ - _____.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE:

CPF(MF) _____ - _____

CI-RG Nº _____ - _____ OE _____ UF _____

CARGO: _____

ENDEREÇO:

RUA/AV. _____ Nº _____ UF _____

CIDADE: _____ BAIRRO: _____

CEP: _____

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO V MODELO FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DA ÍNTEGRA DO TEXTO DESTE EDITAL

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

CNPJ(MF): _____/_____-_____.

Declaramos expressamente que temos conhecimento do texto Ref: **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018** presente licitação, e que concordamos, integralmente, e sem qualquer restrição, com as suas condições.

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
PROCEDIMENTO Nº 007/2018

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

“Contrato que entre si celebram o Município de Morretes, Paraná e a Empresa.....”.

De um lado, MUNICÍPIO DE MORRETES, Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº, com sede na Praça Rocha Pombo, nº 10, Centro, Município de Morretes/PR, aqui representado pelo Prefeito Municipal Sr. Osmair Costa Coelho, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**; e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, estabelecida à _____ nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____ neste ato representada por _____, _____, _____, profissão, portador(a) da CI RG nº. _____ SSP/ _____, e CPF nº. _____, residente e domiciliado na _____, Bairro _____ na cidade de _____, Estado de _____, doravante denominada **CONTRATADA**. O presente contrato é originário da licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS, edital nº. 001/2018 e tem sua fundamentação legal na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para Prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas junto ao TCE/PR para atender a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes, pelo período de 12(doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

São condições gerais do fornecimento do objeto:

I. A CONTRATADA se obriga a fornecer ao Município o objeto constante na clausula precedente, mediante autorização expedida pelo setor de compras, entregando-os a suas expensas na cidade de Morretes, nos locais indicados em anexo próprio do Edital.

II. Nenhum serviço será entregue/executado sem o recebimento da autorização de serviço e Cópia de Empenho, responsabilizando-se a CONTRATADA pela entrega irregular.

III. A CONTRATADA é obrigada a atender a solicitação do **MUNICIPIO**, conforme ordem de serviços, ficando sujeita as penalidades e multas previstas neste Contrato, caso não atenda.

IV. A CONTRATADA não poderá transferir a responsabilidade do fornecimento nem protelar suas entregas.



Prefeitura Municipal de Morretes

CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO e DO REAJUSTE

O presente contrato é firmado pelo preço global de R\$ _____, cujos valores unitários se encontram discriminados na proposta apresentada pela contratada.

I. O preço proposto somente será reajustado na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas do ajustado, objetivando-se a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato. Os valores contratados serão reajustados após decorrido o primeiro ano contratual, com base no IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

II. Para a caracterização do previsto neste artigo, a empresa deverá apresentar cópia de Planilha de Custos, devidamente instruída com as notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro na prestação do serviço ora contratado.

III. Para deferimento do reajuste, se ocorrida alguma das situações descritas neste artigo, a Empresa deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o reajuste se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).

IV. O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. Apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o reajuste, mantendo-se os valores originais;

CLAUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I. O pagamento dos serviços se dará mensalmente, sendo efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, após a apresentação da Nota Fiscal.

II. Os valores contratados serão reajustados após decorrido o primeiro ano contratual, com base no IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

III. É vedado à CONTRATADA negociar com terceiros, seja a que título for, o crédito decorrente deste Contrato, ainda que com instituição bancária, permitindo-se, tão somente, cobrança em carteira simples.

IV. A fiscalização dos serviços objeto do presente contrato, será efetuada por um profissional da Secretaria Municipal da Fazenda, Sr. que acompanhará o desempenho dos mesmos e exercerá rigoroso controle sobre os serviços.

a) A Nota fiscal deverá ser entregue acompanhada dos seguintes documentos:

- Certidão de regularidade com o FGTS;
- Certidão de regularidade com o INSS;
- Cópia do Empenho;
- Cópia da autorização de compra ou serviço.

b) Para entrega da Nota Fiscal ao Setor de Compras, a mesma deverá estar devidamente atestada pela Gerência competente e encaminhada(s) através do Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal de Morretes

CLAUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

I.O prazo para execução do objeto deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais períodos, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLAUSULA SEXTA – DOS RECURSOS

I. Os objetos deste Instrumento de Contrato terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2018, assim classificadas:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

04.001.04.123.0040.2.005.3.3.90.39.00.00 – FONTE 1000 / 1510 / 1511

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

São obrigações do **MUNICÍPIO**:

- 1) Fornecer, tempestivamente, todas as condições necessárias ao bom desempenho do objeto ora contratado;
- 2) Anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato;
- 3) Determinar o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos constatados;
- 4) Enviar correspondência a CONTRATADA, solicitando esclarecimentos quanto a faltas ou defeitos não sanados no prazo estabelecido;
- 5) Atestar notas fiscais ou faturas para efeito de pagamento, se estas estiverem corretas e de acordo com o pactuado.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços na forma aqui pactuado e nos termos da legislação vigente;
- 2) Designar por escrito, no ato do início dos serviços, preposto que tenha poder para representar a CONTRATADA a fim de dirimir as questões técnico/operacionais, durante a execução deste contrato;
- 3) Utilizar para prestação dos serviços, profissionais com experiência comprovada neste ramo de atividade, não lhe sendo permitido delegar os trabalhos, ainda que parcialmente, sem anuência prévia do CONTRATANTE;
- 4) Prestar os serviços, objeto deste contrato, dentro da melhor técnica, e sem qualquer vínculo, seja de ordem trabalhista, tributária, previdenciária ou social com o CONTRATANTE;
- 5) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços contratados.
- 6) A empresa deverá prestar tal serviço apresentando relatórios com recomendações técnicas a cada visita prestada.

6.1 A CONTRATADA se obriga ainda a:

- a) Executar o objeto do presente contrato de acordo com a proposta apresentada;
- b) Responder pela solidez, segurança e perfeição do objeto executado, nos termos Código Civil;



Prefeitura Municipal de Morretes

- c) Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato ou parte dele, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE;
- e) Suporte Técnico no Sistema de informática de contabilidade, licitações e compras, recursos humanos, patrimônio, controle de frotas, tributação, protocolos e portal da transparência;
- f) Auxílio e Acompanhamento Mensal na manutenção, importação de dados entre os sistemas contratados pela Administração Pública com os Sistemas do TCE/PR e alimentação de informações nos mesmos;
- g) Auxílio e Acompanhamento no fechamento das informações pertinentes as prestações de contas junto ao TCE-PR através do SIM-AM, SIM-AP e PCA;
- h) Suporte na implantação/adaptação às novas normas contábeis aplicadas ao setor público;
- i) Assessoria nos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação e SISTN;
- j) Assessoria na Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- k) Auxílio na elaboração do Plano Plurianual-PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual-LOA;
- l) Atendimento de suporte via telefone e via rede mundial de computadores (internet) 24 (vinte quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- m) Atendimento de 08 (oito) horas semanais presencialmente na sede da licitante.
- n) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente contrato;
- o) Os itens objeto deste PREGÃO serão executados nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência da Minuta do Contrato, sem qualquer despesa adicional.
- p) O objeto deste pregão será executado de acordo com os pedidos formalizados através da Ordem de Compra, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, nos locais, horários e prazos determinados.

CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO DO CONTRATO OU SUBCONTRATAÇÃO

I.A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E MULTAS

I. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 86 e seguintes da Lei 8.666/93, obedecerá as normas estabelecidas neste contrato.

II. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei.



Prefeitura Municipal de Morretes

III. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.

IV. Configurado o descumprimento das obrigações assumidas, a contratada será notificada, através do endereço de e-mail indicado no cadastro realizado junto à Prefeitura, da infração e da penalidade, correspondente para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

V. Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.

VI. Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação.

VII. Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular, com atraso injustificado ou nos casos em que o licitante/contratado ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, imoral ou cometer fraude fiscal, sujeitará a contratada à aplicação das seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa no valor de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial do contrato, por dia de atraso ou inadimplência com suas obrigações contratuais;

c) multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato pela inexecução total do contrato;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer esfera da Administração Pública (Federal, Estadual ou Municipal) até que seja promovida a reabilitação perante a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

f) O contratante, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela PROPONENTE adjudicada, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial será cobrada judicialmente;

g) Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

h) As penalidades previstas neste tópico serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei nº 8666/93, de 21 de Junho de 1993.

i) As sanções previstas poderão cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

I – A rescisão poderá se dar a pedido da CONTRATADA quando:

a) Esta comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

b) O seu preço se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

II – Por iniciativa deste MUNICIPIO quando:

a) A contratada perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;

b) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;



Prefeitura Municipal de Morretes

- c) A contratada não cumprir as obrigações contratuais;
- d) A contratada não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as Notas de Empenho ou Ordens de Serviços;
- e) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Contrato ou nos pedidos dela decorrentes;
- f) Quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 78, incisos I a XII e XVII da Lei Federal nº 8666/93;
- g) Subcontratação total ou parcial do fornecimento/serviço, sem a anuência da Administração;
- h) Nas hipóteses previstas neste item, a contratada terá seu contrato rescindido, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

III – Em caso de dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis.

IV – Se houver decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

I – O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo **MUNICÍPIO**, ou por acordo entre as partes, na forma da Lei;

II – As alterações serão processadas através de Termo Aditivo, nos limites permitidos em Lei.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

I. A fiscalização do cumprimento do objeto do presente contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal da Fazenda, sobretudo comunicando ao Gestor Geral de Contratos qualquer irregularidade, para as devidas providências, bem como a necessidade de prorrogação dos prazos de vigência e/ou execução, acompanhando de requerimento justificado da empresa contratada.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INADIMPLÊNCIA

I. Aplicam-se no caso de inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, fiscais e comerciais o disposto no artigo 71, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993, e suas alterações.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA

I. O presente instrumento de contrato terá vigência por um período de 12 (doze) MESES, podendo ser prorrogado por interesse das partes em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INTEGRAÇÃO DO EDITAL À PROPOSTA DO VENCEDOR

I. Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritos, o processo licitatório, Tomada de Preços nº 001/2018, notadamente o edital que regeu o certame com seus anexos, e a proposta da contratada.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

I. Fica eleito o Foro da Comarca de Morretes/PR, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.



Prefeitura Municipal de Morretes

I. As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

Morretes _____ de _____ de _____

OSMAIR COSTA COELHO
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

REPRESENTANTE
EMPRESA
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____
CPF/MF: _____

Nome: _____
CPF/MF: _____



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO VII

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome/razão social) _____,

inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no subitem 5.0 . do Edital de Tomada de Preços 001/2018, 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 §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

Em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, declaramos que a empresa _____,

CNPJ nº _____, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ACÓRDÃO Nº 2745/2010 – TCE/PR

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

Com vistas à participação no pregão em epígrafe, em atendimento ao acórdão nº 2745/2010 – TCE/PR, e, para todos os fins de direito, DECLARAMOS que os sócios, dirigentes ou cotistas da empresa, bem como seu representante neste ato, Sr. **[INDICAR O NOME DO REPRESENTANTE PRESENTE NO ATO DA SESSÃO]**, inscrito no CPF sob nº _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, não são servidores do Município de Morretes, nem cônjuge ou companheiro(a), parente em linha reta e/ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor(a) público deste Município, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou atividade ligada à contratação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Morretes, de de 2018.

Nome: -[Representante Legal] [Nome / Cargo / Assinatura] [Nome da Empresa/ CNPJ]



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO X PROPOSTA COMERCIAL³

À

Prefeitura Municipal de Morretes

Praça Rocha Pombo, nº 10, Centro, Morretes, Paraná.

Referente: Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 001/2018, Abertura ___ de _____ de 2018 às 10h00min.

Proponente: _____

Razão Social: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

CNPJ: _____

Assunto: PROPOSTA

MD Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Vimos apresentar através desta, por intermédio do nosso Representante Legal, o Sr. _____, portador do RG nº _____, e do CPF nº _____, em atendimento ao disposto no mencionado Edital, a nossa proposta para Prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas junto ao TCE/PR para atender a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes, pelo período de 12(doze) meses., em conformidade com o Anexo II – Termo de Referência.

O valor global do (s) lote (s) da nossa proposta é de R\$ _____ (_____ reais).

Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, materiais, frete, produtos, equipamentos, impostos e tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente Licitação.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo determinado, indicando para esse fim o Sr. _____, carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, _____(profissão), _____(função na empresa), residente a Rua, Avenida _____ nº _____, em _____(Cidade), CEP: _____, como responsável por este compromisso.

Caso nos saçgremos vencedores nesta licitação, o pagamento do preço da Ata de Registro de Preços, de acordo com nossa proposta financeira, será creditado em nossa conta _____ (corrente/poupança) de nº _____, Agência nº _____, do Banco _____.



Prefeitura Municipal de Morretes

Demais condições de início, recebimento e pagamento são de acordo com o Edital e Anexos, em especial o **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**.

(cidade), em ___ de _____ 2018.

Assinatura do Representante Legal / Procurador
Função

³ **OBSERVAÇÕES: Deverá ser apresentada dentro do envelope PROPOSTA COMERCIAL**. Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto.