



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**

## LICITAÇÕES

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 209/2018**



**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA  
BOLSA FAMÍLIA.**

**DATA: 18.12.18**

**ABERT: 08.01.19**

**HORA: 09:00hs**

ANEXOS

--	--

--	--

--	--



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
ESTADO DO PARANÁ



Coronel Vivida, em 22 de agosto de 2018.

**Ofício nº63/18**

DE: Depto Promoção Humana

PARA: Frank Ariel Schiavini  
Prefeito Municipal

Protocolo Interno n. <u>109/18</u>
Em <u>29</u> de <u>outubro</u> de <u>18</u>
 Funcionário

Solicitamos a Vossa Excelência a competente autorização para realização de processo licitatório, para contratação de empresa especializada para realização de busca ativa através de visita domiciliar para atualização cadastral do programa bolsa família, cadastramento de grupos populacionais tradicionais, atualização de cadastros de famílias inscritas no cadastro único para programas sociais do Governo Federal. Os recursos para tal serão oriundos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, IGD – BOLSA FAMÍLIA (Fonte 940), Conforme termo de referência em anexo.

Atenciosamente,

  
**CARMEN BROCH FRARON**

Diretora Departamento Municipal de Promoção Humana.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - Objeto:

Constitui o objeto do presente a contratação de empresa especializada para realização de BUSCA ATIVA através de visita domiciliar, para desenvolver ações de atualização cadastral do Programa Bolsa Família e cadastramento de grupos populacionais tradicional, totalizando 2000 (dois mil), cadastros de famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

### 2 - Justificativa da Contratação:

O Bolsa Família é um programa que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil, foi criado em outubro de 2003 e possui três eixos principais: **Complemento da renda**, onde todos os meses, as famílias atendidas pelo Programa recebem um benefício em dinheiro, que é transferido diretamente pelo governo federal. Esse eixo garante o alívio mais imediato da pobreza. **Acesso a direitos**, as famílias devem cumprir alguns compromissos (condicionalidades), que têm como objetivo reforçar o acesso à educação, à saúde e à assistência social. Esse eixo oferece condições para as futuras gerações quebrarem o ciclo da pobreza, graças a melhores oportunidades de inclusão social, as condicionalidades vem garantir que os direitos sociais básicos cheguem à população em situação de pobreza e extrema pobreza. Por isso, o poder público, em todos os níveis, também tem um compromisso: assegurar a oferta de tais serviços.

O técnico de referência será responsável pela realização de visitas domiciliares na zona urbana e rural e elaboração de parecer de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº177/2011.

Justifica-se que este trabalho não tem caráter contínuo e que a equipe atual do Cadastro Único é insuficiente para realizar o trabalho descrito em sua totalidade, necessitando de auxílio para a realização do mesmo que é de extrema importância para aprimorar as políticas do Programa Bolsa Família e Cad Único.

### 3- Objetivo:



O Programa Bolsa Família tem capacidade de integrar e articular várias políticas sociais a fim de estimular o desenvolvimento das famílias, contribuindo para elas superarem a situação de vulnerabilidade e de pobreza.

Desde 2011, o Bolsa Família faz parte do Plano Brasil Sem Miséria, que reuniu diversas iniciativas para permitir que as famílias deixassem a extrema pobreza, com efetivo acesso a direitos básicos e a oportunidades de trabalho e de empreendedorismo. É um programa federal, mas, para que ele funcione efetivamente, a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios precisam conjugar esforços, trabalhando de forma compartilhada. Assim, todos são corresponsáveis pela implementação do programa, criando bases de cooperação para o combate à pobreza e à exclusão social.

#### **4- Público Alvo**

Pessoas inscritas no CadÚnico;  
Beneficiários do Programa Bolsa Família;  
Comunidades e povos tradicionais;

#### **5- Especificação dos Serviços:**

<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Qtde. Estimada</b>	<b>Unid.</b>	<b>CÓD. LC</b>	<b>Descrição</b>
01	01	01	Global	18584	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA ATRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CADASTRAMENTO DE GRUPOS POPULACIONAIS TRADICIONAIS, ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

Os serviços desenvolvidos serão de atualização, revisão e averiguação cadastral para famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais e cadastramento de população tradicional.

#### **Ações de cadastramento e atualização cadastral:**



- Contratar entrevistador por tempo determinado, para as ações de atualização, revisão e averiguação cadastral do Cadastro Único;
- Contratar entrevistador, por tempo determinado, para a realização de visitas domiciliares objetivando realização de entrevistas em domicílio;
- Contratar técnicos de nível superior, por tempo determinado, para a realização de visitas domiciliares e elaboração de pareceres de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº 177/2011;
- Aplicação do questionário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- Colher as informações da família e transcrever nos formulários conforme orientações técnicas;
- Identificar-se junto ao entrevistado;
- Esclarecer o objetivo do preenchimento do Formulário;
- Verificar a adequação do entrevistado aos objetivos do Cadastro Único;
- Preencher o Formulário manual;
- Esclarecer dúvidas referentes às questões do formulário;
- Verificar a coerência da resposta;
- Coletar informações socioeconômicas, em domicílios por meio do preenchimento do formulário;
- Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único;
- Reportar irregularidades;
- Reportar possíveis omissões;
- Reportar indícios de fraude;
- Ser comunicativo e esclarecer de forma clara e correta os procedimentos adotados para que o formulário possa ser devidamente preenchido.

#### **6- Recursos Humanos**

A empresa deverá disponibilizar 01 profissional de nível superior com formação em Serviço Social, devidamente inscrito no Conselho Regional de Serviço Social CRESS, com comprovação de no mínimo 01 (um) ano de atuação, comprovar através de contrato de trabalho ou Carteira de Trabalho.

A carga horária será de 40 horas semanais.



## **7. Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução:**

7.1. Os serviços deverão ser acompanhados e fiscalizados pelo Departamento de Promoção Humana, através do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

I- coordenar as ações da equipe de referência;

II - acompanhar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência;

III - acompanhar os resultados analisar relatórios das etapas já realizadas;

IV - acompanhar a prestação de contas dos recursos utilizados.

## **8-Sede de Funcionamento:**

Os serviços deverão ser executados no perímetro urbano e rural do município. A equipe de referência será referenciada ao CRAS deste município.

## **9. Prazo de Execução:**

Os serviços deverão ser executados em no mínimo 90% no prazo de 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado para conclusão dos procedimentos sem acréscimo de valores.

## **10-Disposições Gerais:**

Todas as despesas com pessoal para a execução das etapas e ações dos serviços serão de responsabilidade da Empresa Contratada.

A empresa prestadora dos serviços deverá entregar, mensalmente, ao Departamento de Promoção Humana, relatório dos serviços.

Caberá à empresa contratada dispor e manter no decorrer da execução do contrato o profissional exigido, devidamente identificado.

**Materiais:** Caberá à contratada, a responsabilidade por oferecer todos os materiais e equipamentos de trabalho necessários para a realização dos serviços, tais como: locomoção da equipe nas atividades do programa e materiais de consumo.

Caberá à contratante através do Departamento de Promoção Humana, apreciação e aprovação de todo o material utilizado.

Entregar diariamente ao CRAS no setor do Programa Bolsa Família cadastros corretamente preenchidos;



### RECADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS DO CAD ÚNICO

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD	DESCRIÇÃO	UNIT	TOTAL
1	1	6	MÊS	18584	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA ATRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CADASTRAMENTO DE GRUPOS POPULACIONAIS TRADICIONAIS, ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	9.000,00	54.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>54.000,00</b>

PROPOSTA VALIDA POR 90 DIAS  
São João, 25 de setembro de 2018

Ass:

Razão social: *Jordan Pasquali* PG Clínica Odontológica-ME - VITTA Treinamentos e Capacitações

CNPJ: 20.748.882/0001-85

Telefone: 46 3533 2915 - 46 991091445

endereço: Av. São João nº 600 sala 1 - SÃO JOÃO/PR

e-mail: jordan\_pasquali@hotmail.com ; neidegasquali@hotmail.com

#### DADOS PARA PAGAMENTO

Conta Corrente:

Agência nº:

Banco:

POR FAVOR SELECIONAR A OPÇÃO ABAIXO QUE SUA EMPRESA SE ENQUADRA.

- MICRO EMPRESA
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
- EIRELI (EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA)
- EI (EMPRESARIO INDIVIDUAL)
- LUCRO REAL
- LUCRO PRESUMIDO



## Orcamento Cadunico

Neide Gasparetto Pasquali <neidegasquali@hotmail.com>

qua 26/09/2018 08:35

Para:comprascvv@outlook.com <comprascvv@outlook.com>;

1 anexos (3 MB)

20180926\_083231.jpg;

Para: Dinara e ou Aline  
Conforme solicitado segue em anexo o orçamento serviços do Cadunico

Att  
Neide Pasquali  
Enviado do meu smartphone Samsung Galaxy.



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>20.748.882/0001-85</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>30/07/2014</b>
NOME EMPRESARIAL <b>PG CLINICA ODONTOLOGICA LTDA</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>VITTA ODONTOLOGIA</b>	PORTE <b>ME</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>86.30-5-04 - Atividade odontológica</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b> <b>86.50-0-03 - Atividades de psicologia e psicanálise</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>		
LOGRADOURO <b>AV SAO JOAO</b>	NÚMERO <b>600</b>	COMPLEMENTO <b>SALA 1</b>
CEP <b>85.570-000</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CENTRO</b>	MUNICÍPIO <b>SAO JOAO</b>
UF <b>PR</b>		
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>RZBCONTABILIDADE@GMAIL.COM</b>	TELEFONE <b>(46) 9109-0090</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>30/07/2014</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **02/10/2018** às **09:17:05** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



## Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 20.748.882/0001-85  
NOME EMPRESARIAL: PG CLINICA ODONTOLOGICA LTDA  
CAPITAL SOCIAL: R\$ 12.000,00 (Doze mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial: JORDAN GASPARETTO PASQUALI  
Qualificação: 49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial: LOIRA SALETE GASPARETTO  
Qualificação: 22-Sócio

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 02/10/2018 às 09:17 (data e hora de Brasília).



RECADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS DO CAD ÚNICO

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD	DESCRIÇÃO	UNIT	TOTAL
	1	6	MÊS	18584	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA ATRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA; CADASTRAMENTO DE GRUPOS POPULACIONAIS TRADICIONAIS, ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	8000	48.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>48.000,00</b>

local e data

PATO BRANCO, 27 DE SETEMBRO DE 2018.

Ass: EVERALDO JORGE VAMBOMMEL  
Razão social: CHER & VAMBOMMEL LTDA ME  
CNPJ: 16.693.702/0001-38  
Telefone: 46-32234725  
endereço: RUA RAIMUNDO CADORIN Nº 182, BAIRRO SANTA TEREZINHA, PATO BRANCO - PR  
e-mail: [agapecursos.pb@gmail.com](mailto:agapecursos.pb@gmail.com)

DADOS PARA PAGAMENTO

Conta Corrente: 10.496-3  
Agência nº: 1235  
Banco: ITAÚ

POR FAVOR SELECIONAR A OPÇÃO ABAIXO QUE SUA EMPRESA SE ENQUADRA.

- MICROEMPRESA
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
- EIRLI (EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA)
- EI (EMPRESARIO INDIVIDUAL)
- LUCRO REAL
- LUCRO PRESUMIDO

**16.693.702/0001-38**  
CHER & VAMBOMMEL LTDA-ME  
Rua Raimundo Cadorn, 182  
Bairro Santa Terezinha  
Pato Branco PR  
Cep: 85506-020



## Re: ORÇAMENTO CAD UNICO

Instituto Ágape - Cursos de Capacitação e Extensão <agapecursos.pb@gmail.com>

qui 27/09/2018 13:06

Para: DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com>;

1 anexos (284 KB)

ORÇAMENTO CAD ÚNICO.pdf;

Boa tarde!

Encaminho em anexo o orçamento solicitado para o cadastramento do CAD Único.

Obrigado,



INSTITUTO ÁGAPE- CURSOS DE CAPACITAÇÃO E EXTENSÃO

Rua Raimundo Cadorin - Nº 182

Bairro Santa Terezinha - Pato Branco - Paraná

Telefone Comercial: (46) 3223 4725

Celular: (46) 9982 8384 / 9915 2626

Em qui, 27 de set de 2018 às 11:35, DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com> escreveu:

**Se a descrição de algum item estiver incorreta, por favor avisar antes que seja encaminhado para a licitação e publicado o edital para evitar atrasos no processo.**

**Por favor preencher os dados abaixo:**

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

### **DADOS PARA O PAGAMENTO**

Conta Corrente:

Agência nº:



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>16.693.702/0001-38</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>10/08/2012</b>
NOME EMPRESARIAL <b>CHER &amp; VAMBOMMEL LTDA</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>INSTITUTO AGAPE - CAPACITACAO E EXTENSAO</b>		PORTE <b>ME</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>85.11-2-00 - Educação infantil - creche</b> <b>85.13-9-00 - Ensino fundamental</b> <b>85.93-7-00 - Ensino de idiomas</b> <b>85.41-4-00 - Educação profissional de nível técnico</b> <b>82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente</b> <b>85.99-6-05 - Cursos preparatórios para concursos</b> <b>85.12-1-00 - Educação infantil - pré-escola</b> <b>74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente</b> <b>85.20-1-00 - Ensino médio</b> <b>62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação</b> <b>73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública</b> <b>82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b> <b>85.92-9-03 - Ensino de música</b> <b>93.13-1-00 - Atividades de condicionamento físico</b> <b>74.90-1-05 - Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas</b> <b>88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento</b> <b>85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares</b> <b>93.19-1-01 - Produção e promoção de eventos esportivos</b> <b>62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação</b> <b>85.91-1-00 - Ensino de esportes</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>		
LOGRADOURO <b>R RAIMUNDO CADORIN</b>	NÚMERO <b>182</b>	COMPLEMENTO
CEP <b>85.506-020</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>SANTA TEREZINHA</b>	MUNICÍPIO <b>PATÓ BRANCO</b>
		UF <b>PR</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE <b>(46) 3223-4725</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>10/08/2012</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **02/10/2018** às **09:24:16** (data e hora de Brasília).

Página: 1/2



NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>16.693.702/0001-38</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>10/08/2012</b>
NOME EMPRESARIAL <b>CHER &amp; VAMBOMMEL LTDA</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>85.92-9-02 - Ensino de artes cênicas, exceto dança</b> <b>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</b> <b>85.92-9-01 - Ensino de dança</b> <b>85.42-2-00 - Educação profissional de nível tecnológico</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>		
LOGRADOURO <b>R RAIMUNDO CADORIN</b>	NÚMERO <b>182</b>	COMPLEMENTO
CEP <b>85.506-020</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>SANTA TEREZINHA</b>	MUNICÍPIO <b>PATO BRANCO</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO		UF <b>PR</b>
TELEFONE <b>(46) 3223-4725</b>		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>10/08/2012</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **02/10/2018** às **09:24:16** (data e hora de Brasília).

Página: 2/2



## Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 16.693.702/0001-38  
NOME EMPRESARIAL: CHER & VAMBOMMEL LTDA  
CAPITAL SOCIAL: R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial: ELIANE MARIA CHER VAMBOMMEL  
Qualificação: 49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial: EVERALDO JORGE VAMBOMMEL  
Qualificação: 49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 02/10/2018 às 09:24 (data e hora de Brasília).



## Re: orçamento cad unico

Acordar . <acordar.acordar@hotmail.com>

ter 02/10/2018 08:54

Para: DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com>;

1 anexos (246 KB)

orçamento coronel cadunico.pdf;

Bom dia!

Em anexo o orçamento solicitado.

Pedimos desculpa pela demora,

Favor confirme o recebimento deste email.

Obrigada

Att Maiara

Grupo Acordar - Empreendendo ideias, transformando vidas

(49) 3622 3539 - 991424128

[www.grupoacordar.com.br](http://www.grupoacordar.com.br)

---

**De:** DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com>

**Enviado:** quinta-feira, 27 de setembro de 2018 10:23

**Para:** acordar.acordar@hotmail.com

**Assunto:** orçamento cad unico

Boa tarde,

Solicitamos orçamento referente a assessoria para recadastramento de famílias no Cad Únic a fim de abertura de processo licitatório.



**acordar**  
TREINAMENTOS

Acordar Treinamentos LTDA  
Rua Helio Wassun, 201, Centro  
São Miguel do Oeste – SC CEP 89 900 000  
Fone/Fax: 49-3622-3539  
CNPJ: 12.927.815.0001-08

**RECADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS DO CAD ÚNICO**

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD	DESCRIÇÃO	UNIT	TOTAL
	1	6	MÊS	18584	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA ATRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CADASTRAMENTO DE GRUPOS POPULACIONAIS TRADICIONAIS, ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	6.890,00	41.340,00
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>41.340,00</b>

Acordar Treinamentos LTDA  
Rua Helio Wassun, 201, Centro  
São Miguel do Oeste – SC CEP 89 900 000  
Fone/Fax: 49-3622-3539  
CNPJ: 12.927.815.0001-08  
Acordar.acordar@hotmail.com

**DADOS PARA PAGAMENTO**  
Conta Corrente: 2396-6  
Agência nº:0702  
Banco: 104 - CEF





**acordar**  
TREINAMENTOS

Acordar Treinamentos LTDA  
Rua Helio Wassun, 201, Centro  
São Miguel do Oeste – SC CEP 89 900 000  
Fone/Fax: 49-3622-3539  
CNPJ: 12.927.815.0001-08

- MICROEMPRESA
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
- EIRELI (EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA)
- EI (EMPRESARIO INDIVIDUAL)
- LUCRO REAL
- LUCRO PRESUMIDO

São Miguel do Oeste – SC, 02 de outubro de 2018

Eliège Fatima Kopsel  
Acordar Treinamentos





**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>12.927.815/0001-08</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>25/11/2010</b>
NOME EMPRESARIAL <b>ACORDAR TREINAMENTOS LTDA</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>ACORDAR TREINAMENTOS</b>	PORTE <b>EPP</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente</b> <b>82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente</b> <b>82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo</b> <b>82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b> <b>88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>		
LOGRADOURO <b>R HELIO WASSUN</b>	NÚMERO <b>201</b>	COMPLEMENTO <b>SALA</b>
CEP <b>89.900-000</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CENTRO</b>	MUNICÍPIO <b>SAO MIGUEL DO OESTE</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO		UF <b>SC</b>
TELEFONE <b>(49) 3622-1398</b>		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>25/11/2010</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **02/10/2018** às **09:27:22** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



## Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 12.927.815/0001-08  
NOME EMPRESARIAL: ACORDAR TREINAMENTOS LTDA  
CAPITAL SOCIAL: R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial: ELIEGE FATIMA KOPSEL  
Qualificação: 49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial: SOLANGE TEREZINHA MANINI MARCON  
Qualificação: 49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial: ELISIANE ANDREOLLA  
Qualificação: 49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 02/10/2018 às 09:27 (data e hora de Brasília).

RECADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS DO CAD ÚNICO

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD	DESCRIÇÃO	PG Clínica Odontológica LTDA		Cher e Vambommel LTDA		Acordar Treinamentos LTDA		TOTAL	
						UNIT	TOTAL	UNIT	TOTAL	UNIT	TOTAL		
1	1	6	MÊS	18584	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA ATRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CADASTRAMENTO DE GRUPOS POPULACIONAIS TRADICIONAIS, ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	9.000,00	54.000,00	8.000,00	48.000,00	6.890,00	41.340,00	7.963,33	47.779,98
<b>TOTAL GERAL</b>							54.000,00		48.000,00		41.340,00		47.779,98

Foram realizadas as análises de contratação por média e mediana, quando foi constatado ser mais vantajosa a contratação por média. A pesquisa por serviços similares em outros municípios não encontrou resultados, por este motivo não foi possível a apresentação destes resultados.

*Aline Barbieri*  
Aline Barbieri  
Departamento de Compras

Coronel Vivida, 02 de outubro de 2018.





**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
ESTADO DO PARANÁ

**REQUISIÇÃO DE COMPRAS Nº 604/2018**

Coronel Vivida, 02 de outubro de 2018

**Para:** CENTRAL DE COMPRAS

**Assunto:** Pedido de abertura de processo licitatório

- 1. Objeto:** EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE RECASTRAMENTO DE FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS - CADÚNICO, conforme segue:

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD	DESCRIÇÃO	COM	UNIT	TOTAL
1	1	6	MÊ S	18584	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA ATRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CADASTRAMENTO DE GRUPOS POPULACIONAIS TRADICIONAIS, ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL		7.963,33	47.779,98
<b>TOTAL GERAL ESTIMADO</b>								<b>47.779,98</b>

- 2. Condição de pagamento:** 30 (trinta) dias corridos, conforme decreto 1.054/94, após entrega e aceitação dos equipamentos ou materiais (conforme o caso) e entrega dos documentos de cobrança no protocolo, na forma de crédito em conta bancária.
- 3. Local de entrega:** DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO HUMANA - Rua Candido Inacio de Lima, s/nº, Bairro Jardim Primavera 2
- 4. Prazo de execução:**
- 5. Dotação orçamentária:**

Orgão/Unidade	Unidade	Categ	Fonte	Cod desp
1001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1001 244 00 23 2 0 116	339039470200 940	4030

*Carmen Broch Fraron*  
Diretora Dpto. Promoção Humana  
Decr. 6178 de 23/03/2017

**CARMEN BROCH FRARON**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Carimbo**

<b>Contabilidade:</b> Declaro a existência de dotação orçamentária supra descrita.  _____/_____/_____ <b>Contabilidade</b>	<b>Jurídico:</b> Conforme parecer em anexo, indico a realização do procedimento na modalidade:  _____/_____/_____ <b>Responsável Jurídico</b>	<b>Coordenação Geral</b> Autorizo a abertura de procedimento licitatório na modalidade indicada.  _____/_____/_____ <b>Coordenação Geral</b>	<b>Controle Interno:</b> Ciente da elaboração do processo licitatório na modalidade e forma indicada.  _____/_____/_____ <b>Controle Interno</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Ordenador das despesas:**

Autorizo a abertura de procedimento licitatório nos termos da legislação vigente.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ordenador das despesas

\_\_\_\_\_  
Ordenador das despesas

Fornecedor:

**OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:**  
**MANUTENÇÃO DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS - UTILIZAR RECURSO DO IGD-BOLSA FAMÍLIA.**

Emissor: LARISSA BOCA SANTA



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO Nº 805/2018

PROTOCOLO Nº 199/2018

DE: Frank Ariel Schiavini  
Prefeito Municipal

PARA: Ademir Antonio Aziliero  
Contabilista

Ademir Antonio Aziliero  
Presidente da Comissão de Licitação

Pricila Gregolin Gugik  
Advogada

DATA: 29.10.2018

Preliminarmente à autorização solicitada mediante ofício nº 63/2018 e termo de referência, expedido pela Sra. Carmen Broch Fraron, solicitando a contratação de empresa para atualizar o cadastro do Programa Bolsa Família, cadastramento de grupos populacionais tradicionais e atualização de cadastros de famílias inscritas no cadastro único para programas sociais do Governo Federal. Após análise aos documentos apresentados, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

1. À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa;
2. À elaboração da minuta do processo de licitação e minuta de contrato;
3. Ao exame e aprovação da modalidade e das minutas indicadas no item 2 acima.

Cordialmente,

  
Frank Ariel Schiavini  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**



OFÍCIO Nº 210/2018

PROTOCOLO Nº 199/2018

DE: Ademir Antonio Aziliero  
Contabilista

PARA: Frank Ariel Schiavini  
Prefeito Municipal

DATA: 04.12.2018

Informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação de empresa para prestação de serviços de atualização cadastral do Programa Bolsa Família, conforme dotação orçamentária indicada no quadro a seguir:

OR/UN	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO REDUZIDO
10/01	Fundo Municipal de Assistência Social	10.001.08.244.0023.2.116	3.3.90.39.05	940	4813

Declaramos que os recursos para custeio das despesas acima são provenientes de repasses Fundo a Fundo do Governo Federal, através do Ministério do Desenvolvimento Social e combate a Fome - Programa IGD - Bolsa Família, já disponíveis e discriminados a seguir:

- a) IGD BOLSA FAMILIA - Fonte 940.

Cordialmente,

  
Ademir Antônio Aziliero  
Contabilista  
CRC PR nº 25365/0-7



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**



OFÍCIO Nº 235/2018

PROTOCOLO Nº 199/2018

DE: Ademir Antonio Aziliero  
Presidente da Comissão de Licitação

PARA: Dra. Pricila Gregolin Gugik  
Advogada

DATA: 04.12.2018

Conforme previsto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº. 8.666/93, encaminhamos a Vossa Senhoria minuta do edital de licitação e anexos, referente à contratação de empresa para prestação de serviços de atualização cadastral do Programa Bolsa Família.

Cordialmente,

  
Ademir Antonio Aziliero  
Presidente da CML



**MINUTA DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2018**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/2018**

**EXCLUSIVO PARA MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESA E  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

**PREÂMBULO**

---

O Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.455/0001-56, sediado a Praça Ângelo Mezzomo, s/nº, Centro, Coronel Vivida - PR, através do seu PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, designado, pela Portaria nº 02 de 04 de janeiro de 2018, devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito deste município, Sr. FRANK ARIEL SCHIAVINI, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL**, do tipo menor preço, **POR ITEM**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **ANEXO I**, deste edital, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, conforme condições estabelecidas no presente Edital e de acordo com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1.708, de 18 de setembro de 2003, Decreto Municipal nº 3263, de 28 de setembro de 2006, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, Lei Complementar Municipal nº 18, de 20 de dezembro de 2007, Lei complementar Municipal nº 27 de 15 de outubro de 2009 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

Serão recebidas propostas para "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**".

**DATA DA REALIZAÇÃO: xx de xxxx de 2018.**

**HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: xx:xx horas**

**LOCAL: Sede do Município - Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida - PR.**

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação deverão ser entregues no mesmo local de realização da sessão indicado acima e até a data e horário acima estipulado, diretamente ao pregoeiro e equipe de apoio. Em nenhuma hipótese e sob qualquer alegação serão recebidos envelopes de propostas e documentação após o horário acima fixado. A responsabilidade de chegar até o horário fixado é integral da empresa interessada.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de licitações do Município, sita na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, **iniciando-se no dia xx de xxxx de 2018, às xx:xx (xxxx) horas** e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.



## **I - DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**”, conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **Anexo I**, deste edital.

## **II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar do Pregão as empresas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

### **2.2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste Pregão, empresas:**

a) As que não se enquadrem como ME ou EPP, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, ou que, nessa condição, estejam incluídas em alguma das excludentes hipóteses do parágrafo 4º da mencionada Lei Complementar;

b) As microempresas e empresas de pequeno porte interessadas que não atenderem a todas as condições e exigências estabelecidas para este certame, ou não apresentaram os documentos nela exigidos;

c) que tenham entre seus dirigentes, diretores, sócios ou responsáveis técnicos, servidores do Município de Coronel Vivida – PR;

d) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

e) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

f) que estejam reunidas em consórcio, ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição;

g) que possuam em seu Contrato Social ou Estatuto, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;

h) que não estejam constituídas no Brasil e não se encontram regularizadas de acordo com a Legislação Brasileira;

i) que tiverem sido declarados suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93; declarados impedidos de licitar e contratar com a União na forma do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05, bem como os declarados Impedidos de Licitar e Contratar, de acordo com a Instrução Normativa nº 37/2009 de 19 de Novembro de 2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a qual será consultada no Ato da Habilitação, punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a administração municipal.

j) que tenham incompatibilidade negocial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2.3. Poderão participar do Pregão, porém não poderão concorrer entre si empresas com sócios em comum ou da mesma família. Caso apresentem proposta para o mesmo **item**, ambas serão desclassificadas do item.

## **III - DO CREDENCIAMENTO**

No horário e local indicados no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais deverão apresentar:



- a) Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital.
- b) **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial** do respectivo estado, de que **está enquadrada como micro empresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa**, expedida a menos de 90 (noventa) dias; **ou da repartição competente** (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição. No caso de empresa registrada no cartório, apresentar juntamente com a certidão declaração emitida e assinada por contador de que a empresa se enquadra nas condições da Lei Complementar nº 123/2006. No caso de Cooperativa, apresentar juntamente com a certidão declaração emitida e assinada por contador de que a cooperativa se enquadra nas condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123/2006.
- c) Declaração de enquadramento no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo Anexo V).

**3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

- a) **TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL**, o estatuto social, contrato social em vigor ou outro instrumento de registro comercial, **(podendo ser a certidão simplificada da Junta Comercial)**, registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) **TRATANDO-SE DE PROCURADOR**, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a"**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) O representante legal ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha fotografia.

**3.2. Importante:** Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório à presença do licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente à licitação. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

- a) Não havendo credenciamento do representante da empresa, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.
- b) A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

**3.3. É obrigatória à apresentação da declaração de "Pleno atendimento aos requisitos de habilitação mais a Certidão Simplificada da Junta Comercial ou da repartição competente, conforme o caso, e declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte", fora dos envelopes nº 1 e 2. Na falta destes documentos a empresa será automaticamente eliminada do certame.**

**3.4. Os documentos de credenciamento deverão ser apreciados e rubricados pelo Sr. Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes.**

#### **IV - DO VALOR MÁXIMO**

**4.1. O valor máximo estabelecido pela administração municipal para o fornecimento do objeto da presente licitação é de R\$ 47.779,98 (quarenta e sete mil setecentos e setenta e nove reais e noventa e oito centavos).**



4.2. A competição do certame licitatório se dará **POR ITEM**, devendo o licitante formular sua proposta e lances observando o preço máximo definido no presente Edital, não podendo ultrapassá-lo, sob pena de desclassificação.

**V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

5.1. O credenciamento, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II, do Edital, **deverão ser apresentados fora dos Envelopes nº 01 e 02**, no início da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.

5.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser **entregues diretamente ao Pregoeiro e equipe de apoio até as xxh e xxm do dia XX/XX/2018**, em 2 (dois) envelopes lacrados e indevassáveis, no setor de licitação do Município de Coronel Vivida, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 01 - Proposta**

**Pregão Presencial nº xx/2018**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

**Empresa:**

**CNPJ:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Data da Abertura:               xx de xxxxxxxxxxxx de 2018**

**Horário de Abertura:           xx:xx (xxxxx) horas.**

**Envelope nº 02 - Habilitação**

**Pregão Presencial nº xx/2018**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

**Empresa:**

**CNPJ:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Data da Abertura:               xx de xxxxxxxxxxxx de 2018**

**Horário de Abertura:           xx:xx (xxxxx) horas.**

5.3. A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração. Caso a procuração já tenha sido apresentada no credenciamento, não há necessidade de apresentar novamente junto com a proposta/habilitação.

5.4. Os documentos necessários à habilitação/proposta/credenciamento poderão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou por membro da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro ou Equipe de Apoio; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial, via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso.



5.4.1. A autenticação dos documentos pelos Membros da Comissão de Licitação ou Pregoeiro ou Equipe de Apoio poderá ser feita durante a sessão, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope de documentação/proposta, e apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

6.1. A proposta de preço **deverá** conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço e CNPJ;
- b) número do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;
- d) valor proposto, em moeda corrente nacional. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- e) prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos;
- f) prazo de execução é de **06 (seis) meses**, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo de entrega superior ao máximo permitido, serão entendidas como válidas pelo prazo de entrega solicitado no edital.

6.2. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.3. No preço cotado obrigatoriamente deverão estar incluídas todas as despesas com impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitárias, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo ao Município de Coronel Vivida quaisquer custos adicionais.

6.4. Os preços cotados pela concorrente do objeto da presente licitação deverão ser em moeda corrente no país, sendo que o mesmo não sofrerá qualquer reajustamento sob nenhuma hipótese.

6.5. Deverá ser observado o preço unitário máximo para o item, conforme o ANEXO I (Termo de Referência), sendo que o valor equivalente a este preço em reais não sofrerá nenhum reajuste.

6.6. Não poderão ser modificadas as quantidades, unidades e especificações constantes do ANEXO I (Termo de Referência).

6.7. A apresentação da proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente tomou conhecimento de todos os elementos especificados, documentação da Licitação, e que obteve do Município, informações satisfatórias para elaboração de sua proposta.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com as exigências deste Edital e seus anexos.

**6.9. O valor deverá ser discriminado em Reais, com até 02 (duas) casas após a vírgula.**

**6.10. A PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR NO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇOS, PROPOSTA DE PREÇOS IMPRESSA E EM MÍDIA DIGITAL: (CD-R), OU PEN DRIVE, CUJO ARQUIVO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DEVERÁ SER OBTIDO JUNTO AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.**



**6.10.1. O PROGRAMA E O MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS (KIT PROPOSTA) ENCONTRAM-SE DISPONÍVEIS NO SITE [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br) PARA DOWNLOAD.**

### **6.11. Disposições gerais referentes às propostas:**

6.11.1. Os interessados nesta licitação deverão, às suas expensas obter as informações necessárias à correta avaliação dos custos e prazos que terão para o cumprimento do Contrato.

6.11.2. Fica entendido que as especificações e demais elementos fornecidos pelo MUNICÍPIO são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado específico e válido.

### **VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

7.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos relacionados nos subitens abaixo:

#### **7.1.1. Da Habilitação Jurídica:**

a) Registro comercial, para empresa individual;

**b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, devidamente publicado, 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.

#### **7.1.2. Da Regularidade Fiscal e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), retirado via internet **no máximo 90 (noventa) dias** antes da data de abertura deste, de acordo com a Instrução Normativa da SRF nº 200 de 13 de setembro 2002);

b) Certidão Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991;

c) Prova de Regularidade relativa ao **FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;



- d)** Prova de Regularidade para com a Fazenda **Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do Estado sede da licitante;
- e)** Prova de Regularidade para com a Fazenda **Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do Município sede da licitante;
- f)** 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, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

#### **7.1.3. Da Qualificação econômica e financeira:**

- a)** Certidão Negativa de **Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, onde conste o prazo de validade e não havendo, somente será aceita com data de emissão não superior a **90 (noventa) dias**.
- b)** Certidão simplificada da **Junta Comercial** do Estado Sede da empresa ou da repartição competente (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

#### **7.1.4. Das Declarações:**

- a)** **Declaração de fatos impeditivos**, recebimento da documentação e não contratação de menor (ver modelo conforme Anexo III).
- b)** Declaração de **Incompatibilidade Negocial** (modelo Anexo VII);

**OBS: Caso o documento exigido no item 7.1.3, letra "b" e caso o documento exigido no item 7.1.1, letras "a" e/ou "b" já tenha sido apresentado pela licitante no ato de credenciamento, a mesma fica desobrigada de apresentá-lo no Envelope nº 02 - Da Habilitação.**

**Caso a empresa presente no envelope de documentos de habilitação o Certificado do Cadastro de Licitantes junto ao município de Coronel Vivida, com validade igual ou superior a data de abertura das propostas, a mesma fica desobrigada de apresentar o documento exigido no item 7.1.1, letras "a" e/ou "b".**

#### **7.2. Disposições gerais referentes aos documentos:**

**7.2.1.** Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser **apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada**, desde que legíveis.

**7.2.2.** A falta de qualquer documento exigido no presente Edital, implicará na inabilitação do Licitante, não sendo concedido em nenhuma hipótese, prazo para apresentação de documento(s) faltante(s).

**7.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.4.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame,



prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência** do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou para a revogação da licitação.

7.6. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes dos documentos de habilitação.

7.7. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do licitante.

7.8. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## **VIII - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO**

8.1. No horário e local indicado no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital e entregarão os documentos para credenciamento e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.1.1. Apreciados os documentos de credenciamento, passar-se-á à abertura dos envelopes de proposta de preços.

8.1.2. O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

8.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão.

8.2.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**8.2.2. Serão desclassificadas as propostas que excederem ao preço máximo unitário do item.**

8.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.



8.3. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.3.1. Para efeito de seleção será considerado o preço unitário do item.**

8.4. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.4.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.6. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.7. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado.

8.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

8.10. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

8.10.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante as pesquisas de preços já realizadas pela divisão de compras do município.

8.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12. Eventuais dúvidas com relação à autenticidade dos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.12.1. A verificação será certificada pela Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.12.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.



8.13. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 7.1 do item VII, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará.

8.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **IX - DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

9.1. Os esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital poderão ser feitos até às 17h:30min do 2º (segundo) dia útil antes da data fixada para a realização da sessão pública do Pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

9.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada na sede do Município de Coronel Vivida, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h30min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@coronelvivida.pr.gov.br](mailto:licitacao@coronelvivida.pr.gov.br).

9.3. Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o qual é o responsável pela elaboração do presente edital, decidir sobre a petição/pedidos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a resposta será disponibilizada no site [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br).

9.4. Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.

9.5. Acolhida a impugnação/pedidos, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.6. Após a indicação do vencedor, qualquer licitante deverá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

9.7. Existindo a intenção mencionada no subitem anterior, a mesma será registrada em ata, juntamente com a motivação para recorrer, cabendo ao pregoeiro avaliá-la, liminarmente, decidindo pela aceitação ou não, do recurso.

9.8. Aceita a manifestação referida no subitem 10.6, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, devidamente protocolado, contados a partir da notificação do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.9. O recurso será dirigido ao Município de Coronel Vivida, Paraná, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h30min, ou encaminhado através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@coronelvivida.pr.gov.br](mailto:licitacao@coronelvivida.pr.gov.br). O(s) mesmo(s) será(ão) encaminhado(s) por intermédio do Pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no **prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis**.



9.10. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.11. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.12. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.13. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

## **X - DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. O objeto desta licitação será homologado por **ITEM**, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

10.2. O objeto será homologado, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

10.3. Ocorrendo a interposição de recursos, a homologação ocorrerá após a decisão dos mesmos.

10.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após decididos os recursos, se houverem, e após a adjudicação pelo pregoeiro e equipe de apoio e confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

## **XI - DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o **PROPONENTE VENCEDOR** será convocado para assinar o contrato, conforme modelo constante do Anexo IX, deste Edital, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes.

11.2. Ao assinar o contrato, a empresa obriga-se executar os serviços pelos preços nela estabelecidos.

11.3. Na assinatura contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

11.4. O proponente vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais sanções legais aplicáveis. O prazo para assinar do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Contratante.

12.5. Opcionalmente, o contrato poderá ser enviado via e-mail à empresa para que seja colhida a assinatura do responsável, ou preposto habilitado, para posterior encaminhamento ao Município de Coronel Vivida.

11.5. A assinatura do contrato estará condicionada: a apresentação do documento de procuração devidamente reconhecida em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.



## **XII- DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DO OBJETO.**

12.1. O prazo para prestação dos serviços é de 06 (seis) meses, a contar da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado pelo mesmo período para conclusão dos trabalhos sem acréscimo de valores.

12.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do edital, correndo por conta da Contratada as despesas de transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

12.3. O Município de Coronel Vivida reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

12.4. A CONTRATADA é obrigada a substituir, imediatamente os serviços em que se verificar irregularidades.

## **XIII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1. A contratada deverá apresentar para aprovação no Município, toda vez que for necessário, dados informativos sobre os serviços, de modo que permita sua perfeita identificação quanto à qualidade e procedência.

13.2. O município reserva-se ainda o direito de recusar todo e qualquer serviço que não atender as especificações contidas no presente Edital, ou que seja considerado inadequado pelo Município.

13.3. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dia úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## **XIV - DA FORMA DE PAGAMENTO**

14.1. O preço ajustado será pago, através da Tesouraria do Município, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

14.2. As notas fiscais /faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

14.3. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

14.4. Considerando o Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Complementar nº 028/2009, quanto a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, ficam obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e todos os contribuintes inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município de Coronel Vivida.

**14.5. Empresas sediadas no Município de Coronel Vivida que não apresentarem nota fiscal eletrônica conforme orientações acima descritas terão seus pagamentos retidos até a apresentação da nota fiscal eletrônica, de acordo com normatização exarada pela Receita Municipal.**

14.6. Aplicam-se as exceções previstas nos Capítulos 2 e 3 (contribuintes desobrigados) do Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016.



14.7. As empresas sediadas em outros municípios deveram obedecer à legislação do local a que pertençam.

#### **XV - DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS**

15.1. Os recursos para assegurar o pagamento das obrigações constantes neste Edital correrão por conta das dotações orçamentárias específicas abaixo:

OR/UN	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO REDUZIDO
10/01	Fundo Municipal de Assistência Social	10.001.08.244.0023.2.116	3.3.90.39.05	940	4813

#### **XVI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

16.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas aqui previstas, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, conforme segue:

16.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o preço total da Autorização de Compras, no caso da vencedora dar causa ao cancelamento da mesma.

16.2.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o preço total da Autorização de Compras, por dia de atraso, no caso da vencedora não cumprir qualquer cláusula deste edital, até o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, quando se dará por cancelado a Autorização de Compras.

#### **XVII - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

17.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de cobrar da CONTRATADA e a CONTRATADA obriga-se a fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto deste contrato, bem como a facilitar ao CONTRATANTE a fiscalização da execução dos serviços ora contratados.

17.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a fiscalização sobre os serviços e, ainda, aplicar multa ou rescindir o contrato, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas neste contrato.

17.3. O CONTRATANTE poderá designar um ou mais representantes para fazer a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo estes anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.4. A fiscalização do CONTRATANTE não diminui ou substitui as responsabilidades da CONTRATADA, decorrente de obrigações aqui assumidas.

17.5. Conforme Portaria nº08/2018, caberá à gestão do contrato a Diretora do Departamento Municipal de Promoção Humana, Sra. Carmen Broch Fraron, nomeado através do Decreto nº 6.178/2017 de 23 de março de 2017, a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato.



17.6. A fiscalização do contrato ficará a cargo do Departamento Administrativo, cabendo a fiscal, a servidora Sra. Aline Mari dos Santos Canova, designada pelo Decreto nº 4.632 de 17 de novembro de 2011, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando o gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato.

17.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

17.8. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

17.9. Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados.

17.10. Por força do contido no art. 68, da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA, por ocasião da assinatura do contrato, deverá indicar preposto, aceito pelo fiscal deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

#### **XVIII - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

18.1. Estabelece as práticas vedadas aos licitantes e contratados, ensejando sanções pelo descumprimento desta cláusula em todos os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal.

18.1.1. Os licitantes devem e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução do contrato;
- c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "prática coercitiva": prejudicar, ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar de modo incorreto as ações da parte.
- e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas e inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do município, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o CONTRATANTE promover inspeção.

18.2. Será rejeitada a proposta de adjudicação se concluído que o Licitante indicado para adjudicação ou seus agentes, ou seus subconsultores, subcontratados, prestadores de produtos, fornecedores e/ou seus empregados, tenham, direta ou indiretamente, se envolvido em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao competir pelo contrato em questão;



18.3. Os licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus subcontratados, agentes, pessoal, consultores e prestadores de produtos concordam expressamente em permitir ao CONTRATANTE ou qualquer pessoa por este indicada inspecionar todas as contas, registros e outros documentos referentes à licitação e à execução do contrato, bem como serem tais documentos objeto de auditoria designada pelo CONTRATANTE.

18.4. Ao Contratante, garantida a prévia defesa, se aplicará as sanções administrativas pertinentes e previstas na legislação brasileira, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

### **XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

19.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

19.3.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

19.4. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

19.5. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

19.6. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

**19.7. Os envelopes contendo os documentos de habilitação que não forem abertos durante a licitação deverão ser retirados no Departamento de Licitação do Município de Coronel Vivida, Paraná, após a celebração do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de inutilização (de seu conteúdo por meio de incineração ou picotagem).**

19.8. A vencedora é responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento pelo Município.

19.9. São de responsabilidade da vencedora, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento objeto da presente licitação e a sua inadimplência não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá o objeto da contratação.

19.10. A empresa licitante fica obrigada a garantir a qualidade dos serviços executados.

19.11. Deverão ser respeitadas todas as leis vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal.



18.12. O Município reserva, ainda, o direito de paralisar ou suspender o fornecimento contratado, mediante pagamento único e exclusivo daqueles já entregues, considerando-se, para tanto, os preços unitários.

19.13. Na execução e recebimento do fornecimento contratado, serão observadas as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 - Código de Defesa do Consumidor.

19.14. A vencedora se obriga a manter, durante toda a contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.15. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Presidente da Comissão de Licitação, que decidirá, com base na legislação vigente.

19.16. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.17. A ausência de assinatura em documento, incluindo a proposta de preços, emitido pela proponente poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

19.18. Integram o presente Edital:

Anexo I - Termo de referencia

Anexo II - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III - Declaração de fatos impeditivos, recebimento da documentação e não contratação de menor.

Anexo IV - **Dados adicionais para anexar na proposta elaborada no sistema**

Anexo V - Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VI - Modelo de Procuração

Anexo VII - Declaração Incompatibilidade Negocial

Anexo VIII - Minuta do Contrato

19.19. Dúvidas a respeito deste Pregão poderão ser dirimidas no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, no Departamento de Licitações, sito na Praça Ângelo Mezzomo s/n. neste Município ou no site [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br). Informações: Departamento de Licitações: (046) 3232-8300.

19.20. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coronel Vivida.

Coronel Vivida, XX de XXXX de 2018.

\_\_\_\_\_  
Ademir Antonio Aziliero  
Presidente da Comissão de Licitação



**ANEXO I**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2018**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**I. OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

**II. JUSTIFICATIVA**

O Bolsa Família é um programa que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil, foi criado em outubro de 2003 e possui três eixos principais: **Complemento da renda**, onde todos os meses, as famílias atendidas pelo Programa recebem um benefício em dinheiro, que é transferido diretamente pelo governo federal. Esse eixo garante o alívio mais imediato da pobreza. **Acesso a direitos**, as famílias devem cumprir alguns compromissos (condicionalidades), que têm como objetivo reforçar o acesso à educação, à saúde e à assistência social. Esse eixo oferece condições para as futuras gerações quebrarem o ciclo da pobreza, graças a melhores oportunidades de inclusão social, as condicionalidades vem garantir que os direitos sociais básicos cheguem à população em situação de pobreza e extrema pobreza. Por isso, o poder público, em todos os níveis, também tem um compromisso: assegurar a oferta de tais serviços.

O técnico de referência será responsável pela realização de visitas domiciliares na zona urbana e rural e elaboração de parecer de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº177/2011.

Justifica-se que este trabalho não tem caráter contínuo e que a equipe atual do Cadastro Único é insuficiente para realizar o trabalho descrito em sua totalidade, necessitando de auxílio para a realização do mesmo que é de extrema importância para aprimorar as políticas do Programa Bolsa Família e Cad Único.

**III. OBJETIVO**

O Programa Bolsa Família tem capacidade de integrar e articular várias políticas sociais a fim de estimular o desenvolvimento das famílias, contribuindo para elas superarem a situação de vulnerabilidade e de pobreza.

Desde 2011, o Bolsa Família faz parte do Plano Brasil Sem Miséria, que reuniu diversas iniciativas para permitir que as famílias deixassem a extrema pobreza, com efetivo acesso a direitos básicos e a oportunidades de trabalho e de empreendedorismo. É um programa federal, mas, para que ele funcione efetivamente, a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios precisam conjugar esforços, trabalhando de forma compartilhada. Assim, todos são corresponsáveis pela implementação do programa, criando bases de cooperação para o combate à pobreza e à exclusão social.

**IV. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

ITEM	QTDE.	UNID.	CÓDIGO PMCV	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
01	06	mês	18584	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA ATRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CADASTRAMENTO DE GRUPOS POPULACIONAIS TRADICIONAIS, ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA	7.963,33	47.779,98



			PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	
<b>Valor máximo total R\$</b>				<b>47.779,98</b>

Os serviços desenvolvidos serão de atualização, revisão e averiguação cadastral para famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais e cadastramento de população tradicional.

#### **Ações de cadastramento e atualização cadastral:**

- Contratar entrevistador por tempo determinado, para as ações de atualização, revisão e averiguação cadastral do Cadastro Único;
- Contratar entrevistador, por tempo determinado, para a realização de visitas domiciliares objetivando realização de entrevistas em domicílio;
- Contratar técnicos de nível superior, por tempo determinado, para a realização de visitas domiciliares e elaboração de pareceres de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº 177/2011;
- Aplicação do questionário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- Colher as informações da família e transcrever nos formulários conforme orientações técnicas;
- Identificar-se junto ao entrevistado;
- Esclarecer o objetivo do preenchimento do Formulário;
- Verificar a adequação do entrevistado aos objetivos do Cadastro Único;
- Preencher o Formulário manual;
- Esclarecer dúvidas referentes às questões do formulário;
- Verificar a coerência da resposta;
- Coletar informações socioeconômicas, em domicílios por meio do preenchimento do formulário;
- Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único;
- Reportar irregularidades;
- Reportar possíveis omissões;
- Reportar indícios de fraude;
- Ser comunicativo e esclarecer de forma clara e correta os procedimentos adotados para que o formulário possa ser devidamente preenchido.

#### **V. RECURSOS HUMANOS**

*A empresa deverá apresentar ao gestor e fiscal do contrato no início da execução do serviço:*

**I** - Profissional de nível superior com formação em serviço social, devidamente inscrito no Conselho Regional de Serviços Social CRESS, empregado, provando esse vínculo da seguinte forma:

\* **Empregado:** cópia da CTPS do profissional, ou cópia da ficha ou livro de registro de empregados, ou contrato de prestação de serviços.

\* **Contratado:** cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas.

\* **Sócio:** constar do contrato social;

#### **VI. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**6.1.** Os serviços deverão ser acompanhados e fiscalizados pelo Departamento de Promoção Humana, através do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

**I** - coordenar as ações da equipe de referência;

**II** - acompanhar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência;

**III** - acompanhar os resultados analisar relatórios das etapas já realizadas;

**IV** - acompanhar a prestação de contas dos recursos utilizados.

#### **VII. SEDE DE FUNCIONAMENTO**

Os serviços deverão ser executados no perímetro urbano e rural do município. A equipe de referência será referenciada ao CRAS deste município.



### VIII. PÚBLICO ALVO

Pessoas inscritas no CadÚnico;  
Beneficiários do Programa Bolsa Família;  
Comunidades e povos tradicionais;

### IX. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para prestação dos serviços é de 06 (seis) meses, a contar da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado pelo mesmo período para conclusão dos trabalhos sem acréscimo de valores.

### X. DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as despesas com pessoal para a execução das etapas e ações dos serviços serão de responsabilidade da Empresa Contratada.

A empresa prestadora dos serviços deverá entregar, mensalmente, ao Departamento de Promoção Humana, relatório dos serviços.

Caberá à empresa contratada dispor e manter no decorrer da execução do contrato o profissional exigido, devidamente identificado.

**Materiais:** Caberá à contratada, a responsabilidade por oferecer todos os materiais e equipamentos de trabalho necessários para a realização dos serviços, tais como: locomoção da equipe nas atividades do programa e materiais de consumo.

Caberá à contratante através do Departamento de Promoção Humana, apreciação e aprovação de todo o material utilizado.

Entregar diariamente ao CRAS no setor do Programa Bolsa Família cadastros corretamente preenchidos;

Cabe a contratante disponibilizar todos os formulários para atualização, revisão e averiguação cadastral.



**ATENÇÃO: OBSERVAR QUE DEVE SER ANEXADO JUNTO COM ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES: CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL COMPROVANDO ESTAR ENQUADRADA COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE ME OU EPP, CASO SEJA PROCURADOR, TAMBÉM CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO, DOCUMENTO PESSOAL DO REPRESENTANTE**

**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Local e data

Pregão Presencial nº XX/2018.

O abaixo assinado, representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sua sede (endereço completo), em conformidade com o disposto no Artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02, DECLARA que está apta a cumprir plenamente os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

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



**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E NÃO  
CONTRATAÇÃO DE MENOR.**

Identificação da Proponente

Declaramos, para fins de participação no **Pregão Presencial nº XX/2018**, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, de que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento do Município de Coronel Vivida – Secretaria Municipal de Administração, qualquer fato superveniente, posterior, que venha a impossibilitar a habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

Declaramos, ainda, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias que possibilitem a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 10.520/02 e 8.666/93, concordando com os termos da presente licitação.

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

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



**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2018**

**DADOS ADICIONAIS PARA ANEXAR NA PROPOSTA ELABORADA NO SISTEMA**

**ATENÇÃO, A PROPOSTA DEVERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE NO SISTEMA KIT PROPOSTA, DEVENDO SOLICITAR O ARQUIVO NO SETOR DE LICITAÇÕES E BAIXAR O PROGRAMA E O MANUAL NO SITE [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br).**

*Valor total proposto R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxx)*  
*Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.*  
*Prazo de entrega: conforme edital.*

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE

CPF:

ENDEREÇO

TELEFONE:

AGÊNCIA

Nº DA CONTA BANCÁRIA

E-MAIL:

**2 - CONDIÇÕES GERAIS**

2.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias para a plena execução dos serviços, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre os serviços.

**3 - DECLARAÇÃO**

• Declaramos, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **(Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ME/EPP.)**

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE  
(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)  
CPF Nº .....

**(DOCUMENTO NÃO OBRIGATÓRIO)**



**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)**

------(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº -----, sediada,----- (Endereço Completo)  
Declaro(amos) sob as penas da lei, para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e Data)

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



**ANEXO VI**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2018**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Ao  
Pregoeiro do Município de Coronel Vivida – PR  
Pregão Presencial nº xx/2018

Por este instrumento particular de Procuração, a (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), com sede (ENDEREÇO COMPLETO) inscrita no CNPJ sob nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), representada neste ato pelo sr (NOME), portador da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXXXX) nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXX), a quem confere amplos poderes para representa-la perante o Município de Coronel Vivida – PR, no que se referir ao **Pregão Presencial nº XX/2018**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente de interpor recurso administrativo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativos, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, podendo, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, *inclusive assinar contratos de fornecimento/serviços e demais compromissos (opcional)*.

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Cidade, dia, mês e ano

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)  
RG e CPF

**RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO**



**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE NEGOCIAL**

A empresa ..... declara para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, em atendimento às normas vigentes que não possui em seu quadro societário pessoas vedadas pelos incisos do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Além disso, declara a que não possui em seu quadro societário pessoas que tenham incompatibilidade comercial com o Município nos termos da Constituição Federal e da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

E por ser expressão de verdade, dou fé.

(Local e Data)

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



**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2018**

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, com sede na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, Centro, Coronel Vivida, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.455/0001-56, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **Frank Ariel Schiavini**, inscrito no CPF nº 938.311.109-72 e RG nº 5.767.644-2, abaixo assinado, doravante designado **CONTRATANTE** de um lado e, de outro a empresa....., estabelecida na Rua ....., na cidade de ....., Estado ....., inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., neste ato representada por seu representante legal, Sr....., inscrito no CPF nº ..... e RG nº ....., ao fim assinados, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1.708, de 18 de setembro de 2003, Decreto Municipal nº 3263, de 28 de setembro de 2006, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, Lei Complementar Municipal nº 18, de 20 de dezembro de 2007, Lei complementar Municipal nº 27 de 15 de outubro de 2009 e legislação complementar vigente, ajustam o presente Contrato decorrência da Licitação modalidade Pregão Presencial nº xx/2018, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

Parágrafo primeiro: O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, conforme especificações integrantes neste contrato de prestação de serviços.

Parágrafo segundo: Os serviços deverão ser executados de acordo com o estabelecido no Termo de Referência - anexo I ao edital.

LOTE	ITEM	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VLR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

Parágrafo único - Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial nº xx/2018, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇOS**

Parágrafo primeiro: O valor total do presente contrato é de R\$ (.....), de acordo com a Licitação Pregão Presencial nº xx/2018 e a proposta de preços.

Parágrafo segundo: No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal para instalação, direitos trabalhistas, encargos sociais, fretes, seguros, transporte, embalagens, licenças, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir, relacionados ao fornecimento e instalação, e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

**CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

Parágrafo primeiro: O preço ajustado será pago, através da Tesouraria do Município, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

Parágrafo segundo: As notas fiscais /faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

Parágrafo terceiro: O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

Parágrafo quarto: Considerando o Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Complementar nº 028/2009, quanto a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, ficam



obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e todos os contribuintes inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município de Coronel Vivida.

**Parágrafo quinto:** Empresas sediadas no Município de Coronel Vivida que não apresentarem nota fiscal eletrônica conforme orientações acima descritas terão seus **pagamentos retidos** até a apresentação da nota fiscal eletrônica, de acordo com normatização exarada pela Receita Municipal.

**Parágrafo sexto:** Aplicam-se as exceções previstas nos Capítulos 2 e 3 (contribuintes desobrigados) do Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016.

**Parágrafo sétimo:** As empresas sediadas em outros municípios deveram obedecer à legislação do local a que pertençam.

#### **CLÁUSULA QUINTA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**Parágrafo único:** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

OR/UN	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO REDUZIDO
10/01	Fundo Municipal de Assistência Social	10.001.08.244.0023.2.116	3.3.90.39.05	940	4813

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS E VIGÊNCIA**

**Parágrafo primeiro:** O prazo para prestação dos serviços é de 06 (seis) meses, a contar da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado pelo mesmo período para conclusão dos trabalhos sem acréscimo de valores.

**Parágrafo segundo:** Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do edital, correndo por conta da Contratada as despesas de transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

**Parágrafo terceiro:** O Município de Coronel Vivida reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo quarto:** A CONTRATADA é obrigada a substituir, imediatamente o serviço em que se verificarem irregularidades.

**Parágrafo quinto:** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**Parágrafo primeiro:** Compete à CONTRATADA:

- I – garantir os serviços prestados, após a assinatura do presente contrato;
- II - assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes dos serviços prestados;
- III – assumir a total responsabilidade pelas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto contratual;
- IV – responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e prepostos na execução dos serviços contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.
- V – conduzir a execução com estrita observância dos padrões reconhecidos de auditoria e de conformidade com os dispositivos legais.

**Parágrafo segundo:** A empresa deverá apresentar ao gestor e fiscal do contrato no início da execução do serviço:

I - Profissional de nível superior com formação em serviço social, devidamente inscrito no Conselho Regional de Serviços Social CRESS, empregado, provando esse vínculo da seguinte forma:

\* **Empregado:** cópia da CTPS do profissional, ou cópia da ficha ou livro de registro de empregados, ou contrato de prestação de serviços.

\* **Contratado:** cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas.

\* **Sócio:** constar do contrato social;

**Parágrafo terceiro:** É de responsabilidade da contratada:

I- Executar os serviços de acordo com o solicitado neste Termo de Referência;



- II - A CONTRATADA não poderá, sob nenhuma hipótese ou pretexto, subcontratar total ou parcialmente a execução do serviço;
- III - Oferecer todos os materiais, equipamentos de trabalho necessários para a realização dos serviços, tais como: locomoção da equipe nas atividades do programa e materiais de consumo;
- IV- Dispor e manter no decorrer da execução do contrato o profissional exigido, devidamente identificado;
- V - A carga horária para a execução dos serviços é de 40 horas semanais, devendo entregar diariamente ao CRAS no setor do Programa Bolsa Família, os cadastros corretamente preenchidos;
- VI - Deverá entregar mensalmente ao departamento de Promoção Humana o relatório dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Parágrafo primeiro: Caberá ao CONTRATANTE:

- I - efetuar pontualmente o pagamento dos valores devidos;
- II - fornecer, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos;

Parágrafo segundo: É de responsabilidade do contratante:

- I - Coordenar as ações da equipe de referência;
- II - Acompanhar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela equipe de referência;
- III - Acompanhar os resultados, analisar relatórios das etapas já realizadas;
- IV - Acompanhar a prestação de contas dos recursos utilizados;
- V - Aprovar o material utilizado;
- VI - Disponibilizar todos os formulários para atualização, revisão e averiguação cadastral.

#### **CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

Parágrafo primeiro: O CONTRATANTE reserva-se o direito de cobrar da CONTRATADA e a CONTRATADA obriga-se a fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto deste Contrato, bem como a facilitar ao CONTRATANTE a fiscalização da execução dos serviços ora contratados.

Parágrafo segundo: O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a fiscalização sobre os serviços e, ainda, aplicar multa ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas neste Contrato.

Parágrafo terceiro: O CONTRATANTE poderá designar um ou mais representantes para fazer a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo estes anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

Parágrafo quarto: A fiscalização do CONTRATANTE não diminui ou substitui as responsabilidades da CONTRATADA, decorrente de obrigações aqui assumidas.

Parágrafo quinto: Conforme Portaria nº08/2018, caberá à gestão do contrato a Diretora do Departamento Municipal de Promoção Humana, Sra. Carmen Broch Fraron, nomeada através do Decreto nº 6.178/2017 de 23 de março de 2017, a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato.

Parágrafo sexto: A fiscalização do contrato ficará a cargo do Departamento Administrativo, cabendo a fiscal, a servidora Sra. Aline Mari dos Santos Canova, designada pelo Decreto nº 4.632 de 17 de novembro de 2011, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando o gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato.

Parágrafo sétimo: A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

Parágrafo oitavo: A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

Parágrafo nono: Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados.



Parágrafo décimo: Por força do contido no art. 68, da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA, por ocasião da assinatura do contrato, deverá indicar preposto, aceito pelo fiscal deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO E MULTAS**

Parágrafo primeiro: No caso de inexecução do Contrato ou inadimplemento de qualquer cláusula, ficará a CONTRATADA sujeita as sanções previstas na Lei nº 8666/93 e às seguintes penalidades:

I - Se a CONTRATADA recusar a cumprir os termos definidos na licitação e neste contrato, ou ainda, por qualquer motivo, o fizer fora das especificações e condições pré-determinadas, ser-lhe-ão aplicadas às penalidades seguintes, facultada a defesa prévia do interessado, independente de outras previstas em lei:

a) DAS MULTAS:

a1 - De Mora: 1% (um por cento) por dia, sobre o valor total do contrato:

a2 - Compensatória, sendo:

- em caso de inadimplência total 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- no caso de inadimplência parcial 20% (vinte por cento) sobre a parcela inadimplida;
- no caso da entrega com atraso 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

b) Advertência;

c) Suspensão do direito de licitar, junto a Administração Pública, de acordo com o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV e Parágrafo 3º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, com as alterações posteriores.

Parágrafo segundo: As sanções previstas nos itens acima mencionados, admitem a defesa previa do interessado no respectivo processo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Parágrafo terceiro: Quaisquer das penalidades aplicadas serão transcritas na ficha do licitante no Município de Coronel Vivida.

Parágrafo quarto: Os valores respectivos correspondentes a aplicação da alínea "a" que serão cumulativos, serão descontados do crédito decorrente do contrato objeto desta licitação, garantindo-se o direito a recurso na forma do artigo 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SUSPENSÃO DE PAGAMENTO**

O CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida a CONTRATADA, sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente Contrato e bem assim no caso da CONTRATADA se recusar ou dificultar à CONTRATANTE, a livre fiscalização dos serviços, na forma prevista na Cláusula Sétima, ou ainda no caso de paralisação dos mesmos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação judicial, nas seguintes hipóteses:

a) infringência de qualquer obrigação ajustada;

b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA;

c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste Contrato;

d) e os demais mencionados no Art. 77 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo primeiro: A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

Parágrafo segundo: Atendido o interesse público e desde que ressarcido de todos os prejuízos, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento compatível a CONTRATADA:

a) dos serviços corretamente executados.

Parágrafo terceiro: No caso do CONTRATANTE precisar recorrer à via judicial para rescindir o presente Contrato, ficará a CONTRATADA sujeita à multa convencional de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, além das perdas e danos, custas processuais e honorários de advogado, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

Parágrafo primeiro: Estabelece as práticas vedadas aos licitantes e contratadas, ensejando sanções pelo descumprimento desta cláusula em todos os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal.

Parágrafo segundo: Os licitantes devem e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução do contrato;
- c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) "prática coercitiva": prejudicar, ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar de modo incorreto as ações da parte.
- e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas e inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do município, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o CONTRATANTE promover inspeção.

Parágrafo terceiro: Será rejeitada a proposta de adjudicação se concluído que o Licitante indicado para adjudicação ou seus agentes, ou seus subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou seus empregados, tenham, direta ou indiretamente, se envolvido em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao competir pelo contrato em questão;

Parágrafo quarto: Os licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus subcontratados, agentes, pessoal, consultores e prestadores de serviços concordam expressamente em permitir ao MUNICÍPIO ou qualquer pessoa por este indicada inspecionar todas as contas, registros e outros documentos referentes à licitação e à execução do contrato, bem como serem tais documentos objeto de auditoria designada pelo CONTRATANTE.

Parágrafo quinto: Ao Contratante, garantida a prévia defesa, se aplicará as sanções administrativas pertinentes e previstas na legislação brasileira, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PUBLICAÇÕES:**

Parágrafo único: O presente contrato será publicado, em resumo, na imprensa local dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Parágrafo primeiro: Integram este Contrato o Ato Convocatório – **Pregão Presencial nº xx/2018** e seus anexos, bem como a proposta de preço escrita formulada pela CONTRATADA, constando os preços de fechamento da operação e a documentação de habilitação, de cujos teores as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de sua anexação.

Parágrafo segundo: Os documentos referidos no parágrafo anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem sua extensão, e dessa forma, regerem a execução adequada do instrumento ora celebrado.

Parágrafo terceiro: Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito do Município, observadas às disposições estabelecidas na legislação vigente.

Parágrafo quarto: Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrente.



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:**

Parágrafo único: Fica eleito o foro da cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, após lido e achado conforme.

Coronel Vivida, xx de xxxxxx de 2018.

.....  
Frank Ariel Schiavini  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

.....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

Testemunhas:

.....

.....



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**PARECER JURÍDICO**

Direito Administrativo. Licitações e Contratos.  
Pregão Presencial. Atualização de cadastros para  
programas sociais. Análise jurídica prévia.

**Senhor Prefeito,**

**RELATÓRIO**

1. Trata-se de solicitação a contratação de serviços para atualização de cadastros para programas sociais.
2. Os autos estão devidamente paginados, nos termos do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93.
3. O procedimento licitatório encontra-se instruído com os seguintes documentos, no que importa à presente análise:
  - a) Ofício nº 063/2018 da Diretora do Departamento de Promoção Humano, Termo de Referência, orçamentos, mapa comparativo de preços, requisição de compras (fls. 02/22);
  - b) Ofício nº 805/2018 - Despacho do Prefeito Municipal determinando a remessa dos presentes autos ao Contador para indicação de recursos de ordem orçamentária para garantir a despesa; Remessa à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico (fl. 23);
  - c) Ofício nº 210/2018 - Parecer Contábil (fl. 24);
  - d) Ofício nº 235/2018 - Solicitação de análise jurídica da minuta do Edital (fl. 25);
  - e) Minuta do edital e anexos (fls. 26/56);
4. Na sequência, o processo foi remetido a esta Assessoria Jurídica, para a análise prévia dos aspectos jurídicos da minuta de edital elaborada, prescrita no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Este Parecer, portanto, tem o escopo de assistir a municipalidade no controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados na fase preparatória da licitação.

**ANÁLISE JURÍDICA**

**I. DO OBJETO E DA ADEQUAÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA ELEITA**



5. O pregão consiste em modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520/2002, para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

6. Nos termos do parágrafo único do art. 1º do referido diploma legal<sup>1</sup>, são considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

## II. DOS REQUISITOS LEGAIS PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

7. O pregão é regido pela Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93.

8. Os requisitos a serem observados na fase preparatória da licitação foram estabelecidos no art. 3º da Lei nº 10.520/2002, que assim dispõe:

*I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;*

*II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;*

*III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e*

*IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.*

9. A seguir, passa-se ao cotejo entre estas exigências legais e a instrução dos autos, no intuito de verificar a regularidade jurídica do caso em exame, ou, se for o caso, apontar as providências que ainda devem ser adotadas pela Administração.

### Da justificativa da contratação

10. Sobre a justificativa da necessidade da contratação, extrai-se da legislação de regência, tratar-se de ato atribuído à autoridade competente (ou, por delegação de competência,

---

<sup>1</sup> Art. 1º da Lei nº 10.520/2002: "Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. **Parágrafo único.** Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado."



ao ordenador de despesa ou, ainda, ao agente encarregado da contratação no âmbito da Administração)<sup>2</sup>, a quem cabe indicar os elementos técnicos fundamentais que o apoiam.

11. A objetivada contratação foi justificada mediante o Termo de Referência (fls. 03/06).

12. É importante lembrar que a teoria dos motivos determinantes preconiza que os atos administrativos, quando motivados, ficam vinculados aos motivos expostos, para todos os efeitos jurídicos. Até mesmo sua validade dependerá da efetiva existência dos motivos apresentados. Recomenda-se, por isso, especial cautela quanto aos seus termos, que devem ser claros, precisos e corresponder à real demanda do Município, sendo inadmissíveis especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação, ou superiores às necessidades da municipalidade, ou, ainda, que estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente.

13. A Lei nº 10.520/2002 (art. 3º, I) determina também que a autoridade competente estabeleça, de modo motivado, as exigências de habilitação/qualificação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do futuro contrato.

14. Em análise à Lei Federal nº 10.836/2004 e o Decreto Federal nº 5.209/2004, assim como o Prejulgado nº 06 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, entende-se que os serviços objetivados não podem ser terceirizados, até pelo fato de que a atualização dos cadastros deve ser uma medida continuada no âmbito municipal, ressalvada a hipótese de ser demonstrada de forma categórica e efetiva que não se referem a serviços que devam ser prestados por servidores do ente público municipal e que tal contratação não ferirá as normas que regulamentam os programas sociais, notadamente pelo fato de que a dotação orçamentária indicada no fl. 24 pelo parecer contábil se refere a recursos provenientes de repasses do Governo Federal - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Programa IGD - Bolsa Família, devendo o Chefe do Executivo nortear a decisão pelo prosseguimento do certame com fundamento no princípio da legalidade.

#### Do Termo de Referência e da definição do objeto

15. O Termo de Referência consiste em um dos atos essenciais do pregão e deve conter todos os elementos caracterizadores do objeto que se pretende licitar, como a sua descrição detalhada, o orçamento estimativo de custos. Deve propiciar a avaliação do custo pela Administração, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução contratual.

16. Ainda quanto ao Termo de Referência, infere-se do art. 8º, III, "a" do Decreto nº 3.555/2000 que balizará a definição do objeto do certame pela autoridade competente, exigida na Lei do Pregão (nº 10.520/2002). Desse modo, deve haver a consonância entre o objeto detalhado pela área requisitante e aquele definido pela autoridade competente, constante da minuta de Edital.

17. Para a licitude da competição, impende também que a definição do objeto, refletida no Termo de Referência, corresponda às reais necessidades do Município, evitando-se

<sup>2</sup> Lei nº 10.520/2002, art. 3º, I; Decreto nº 3.555/2000, art. 8º, III a.



detalhes excessivos, irrelevantes ou desnecessários, capazes de conduzir à limitação da competitividade do certame. Registre-se que não incumbe à Procuradoria avaliar as especificações utilizadas, dado o seu caráter eminentemente técnico, recomendando-se à Administração que verifique o cumprimento deste requisito.

18. Convém lembrar que o art. 7º, § 4º da Lei nº 8.666/93, veda a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades. Em atenção ao preceito legal, a correta definição do objeto impõe a apresentação dos quantitativos estimados para a licitação, de forma justificada, mesmo que sucintamente.

19. Desse modo, entende-se que a justificativa deverá ser devidamente apreciada e aprovada pela autoridade competente.

### Pregão Eletrônico

20. O pregão eletrônico encontra permissivo na Lei Federal nº 10.520/2002, bem como na Lei Municipal nº 1.708/2003 e é regulamentado pelo Decreto Municipal nº 3.262/2006.

21. **Destaque-se que, nos termos do Acórdão nº 2.605/2018 do Tribunal de Contas do Paraná, uma vez regulamentado o pregão eletrônico na esfera municipal (Lei Municipal nº 1.708/2003 e Decreto Municipal nº 3.262/2006), há que se priorizar o mesmo, sendo que a opção pelo pregão presencial deve ser devidamente justificada, diante dos princípios da eficiência e da motivação, bem como pelo disposto no art. 3º, inciso I, da Lei Federal nº 10.520/2002 e art. 4º do próprio Decreto Municipal.**

### Da pesquisa de preços e do orçamento estimado

22. A especificação clara e precisa do objeto, bem assim de todos os elementos que o caracterizam (quantidades, metodologia e tecnologia a serem empregados, critérios ambientais, etc.), possibilita a adequada pesquisa dos preços, imposta pelo nosso ordenamento jurídico.

23. A cotação de preços deve ser ampla e atualizada, de modo a refletir, efetivamente, a realidade do mercado. Para tanto, o TCU orienta que a Administração obtenha, no mínimo, três cotações válidas. Se não for possível, deve consignar a justificativa nos autos.

24. Alerta-se, porém, que o atendimento à orientação da Egrégia Corte de Contas nem sempre é suficiente para fixar um parâmetro de preços aceitável. Falhas comuns são a limitação ao universo de empresas pesquisadas e a cotação dos preços praticados no varejo, quando o volume da contratação permitiria eventual ganho de escala, com redução dos preços obtidos.

25. Assim, para evitar distorções, além de realizar pesquisa que seja adequada às características do objeto licitado e tão ampla quanto a característica do mercado recomende, é salutar que a Administração busque ampliar sua base de consulta através de outras fontes de pesquisa, tais como bases de sistemas de compras e avaliação de contratos recentes ou vigentes.

26. Observe-se que as empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente à contratação desejada (Acórdão nº 1.782/2010-Plenário) e que não pode haver vínculo societário entre as empresas pesquisadas (Acórdão nº 4.561/2010-1ª Câmara).



27. Para fins de documentação, devem ser acostados nos autos:
- a) A identificação do servidor responsável pela cotação (AC-0909-10/07-1);
  - b) A caracterização completa das empresas consultadas, com menção ao endereço e números de telefones (AC-3889-25/09-1);
  - c) Indicação dos valores praticados (AC-2602-36/10-P) de maneira fundamentada e detalhada (AC-1330-27/08-P);
  - d) Data e local de expedição dos orçamentos apresentados (AC-3889-25/09-1).
28. Ademais, vale asseverar que a adequada pesquisa de preços é essencial para aquilatar o orçamento da contratação, sendo imprescindível para a verificar a existência de recursos suficientes para acobertá-la.
29. Serve, também, para afastar o risco de limitação ou ampliação indevida da participação no certame<sup>3</sup>, uma vez que o valor contratual estimado é determinante para definir se a licitação deve ser destinada exclusivamente às microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas.
30. A utilização da média ou da mediana para fins de definir os preços é adequada, conforme bem explica Franklin Brasil, Auditor da CGU, veja-se:
- “A Média é um dos métodos mais comuns para definir preços de referência. Por exemplo, se a amostra tem cinco itens, somam-se os preços unitários e divide-se o total por cinco. Porém, a média é fortemente influenciada por valores extremos. Por isso, em amostras sem homogeneidade, pode não representar adequadamente a tendência central dos preços. Já a Mediana é definida por estar na posição central das referências coletadas. Por exemplo, considerem-se os valores (1,50; 2,20; **3,50**; 4,00; 10,00) como os preços coletados. Se for utilizado o método da mediana, o preço de referência será 3,50, pois é o valor que está na posição central da amostra, conforme destacado em negrito. A média para o mesmo conjunto seria 4,24. O TCU, no Acórdão n.º 3068/2010-Plenário, afirmou que “o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado”. O Menor preço é simplesmente o número mais baixo em um conjunto de dados obtidos”. Disponível em [https://sollicita.com.br/Noticia/?p\\_idNoticia=10689](https://sollicita.com.br/Noticia/?p_idNoticia=10689), acesso em 22/01/2018.*
31. Verifica-se à fl. 21 que a pesquisa de preços se pautou apenas em orçamentos fornecidos por empresas da região, desse modo, a fim de zelar pela real busca do valor de mercado, orienta-se seja ampliado o rol de pesquisas, notadamente buscando outras fontes diversas.

### Das Exigências de Habilitação

32. A Lei nº 10.520/02 determina que a habilitação far-se-á com a verificação de que “o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, com a

<sup>3</sup> Art. 18, I da LC nº 123/2006; Art. 6º do Decreto nº 6.204/2007 e art. 34 da Lei nº 11.488/2007.



*comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira”.*

33. Como se pode perceber da análise da minuta de edital, que todos os requisitos estão presentes.

#### **Dos critérios de Aceitação das Propostas**

34. Outra exigência da Lei nº 10.520/2002 é que a autoridade competente defina os critérios de aceitação das propostas feitas pelos licitantes (art. 3º, I).

35. Do exame da minuta de edital, verifica-se satisfeita a recomendação tocante aos critérios de aceitação das propostas.

#### **Da Previsão de existência de recursos orçamentários**

36. A Lei nº 8.666/93, aplicável subsidiariamente aos pregões, estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições e da contratação dos serviços comuns. A declaração de disponibilidade orçamentária e financeira, com indicação de rubrica específica e suficiente, cumpre com o presente requisito.

#### **Autorização para a abertura da licitação**

37. Superadas as etapas relativas ao planejamento da contratação, como a definição do objeto e a indicação do recurso próprio para a despesa, torna-se possível ao gestor avaliar a oportunidade e a conveniência de se realizar a contratação.

38. Caso conclua por deflagrar a licitação pretendida, deve emitir a autorização para a abertura da licitação, prevista no art. 21, inciso V, do Decreto nº 3.555/2000.

#### **Designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio**

39. Para a realização da licitação, a autoridade competente deve designar um pregoeiro, dentre os servidores do Município, cujas atribuições incluem o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Anote-se que o servidor designado deve ter realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

40. Também deve ser designada, pela mesma autoridade, uma equipe para apoiar o pregoeiro em suas atividades, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do Município. Percebe-se preenchido este requisito.

41. Assim, deve ser anexado aos autos o ato legal que nomeou o pregoeiro e a equipe de apoio, bem como as respectivas publicações.



### Da Minuta do Edital e seus Anexos

42. Segundo o art. 21, incisos VIII e IX do Decreto nº 3.555/2000, o processo licitatório deve ser instruído com a minuta de edital e seus anexos, dentre os quais a minuta do contrato - o que foi atendido, porém ressalva o que consta no presente parecer, notadamente nos itens 14 e 21.

### CONCLUSÃO

43. Ante o exposto, entende esta Assessoria Jurídica:
- a) Observe-se o contido neste parecer, notadamente nos itens 14, 21 e 31;
  - b) Seja o Termo de Referência devidamente aprovado pela Autoridade Superior;
  - c) Seja verificado se as cotações de preços foram feitas de acordo com o Termo de Referência do órgão solicitante, bem como resguardando a busca pelo preço real de mercado e o princípio da economicidade, sugere-se a ampliação da pesquisa de preços;
  - d) Seja realizada a juntada de ato de nomeação do pregoeiro e da equipe de apoio, bem como documento que comprove que o servidor designado para atuar como pregoeiro concluiu o curso de capacitação específica para exercer a atribuição;
  - e) Seja conferida a inexistência de fracionamento indevido do objeto do certame;
  - f) Seja observado, no que couber, o Decreto Municipal nº 6.449/2018, que trata sobre a contenção dos gastos públicos para a manutenção do equilíbrio entre receita e despesa no âmbito municipal;
44. Registre-se, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no edital, com seus anexos, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93. Não se incluem no âmbito de análise da Assessoria Jurídica os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e pela autoridade competente do Município.
45. Concluída a análise, encaminhem-se os autos ao setor de origem, para as providências cabíveis.

Após, à consideração superior.

Coronel Vivida, 13 de dezembro de 2018.

**Priscila G. Gugik**  
OAB/Pr nº 51.356



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
ESTADO DO PARANÁ



Coronel Vivida, em 17 de dezembro de 2018.

**Ofício nº99/18**

DE: Depto Promoção Humana

PARA: Pricila Gregolin Gugik

Em resposta ao parecer jurídico, do processo de solicitação de contratação de serviços para atualização de cadastros para programas sociais, informamos que buscando cumprir a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e as demais normativas a partir de fevereiro de 2011, foram descentralizados os serviços do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, trazendo para os CRAS a função de atender as famílias em seu território de abrangência. Os CRAS ficaram responsáveis pelo cadastramento e atualização do Cadastro Único, que atualmente subsidia o acesso aos seguintes programas e serviços: Programa Bolsa Família; Carteira do Idoso; Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; inscrição na Secretaria de Habitação; INSS - Aposentadoria para Donas de Casa; Benefício de Prestação Continuada (BPC) – Idoso e Pessoa com Deficiência; Luz Fraterna; Tarifa Social da Sanepar; PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; PAIF; Passe Livre Intermunicipal; Passe Livre Interestadual; dentre outros

Desta forma, além da atualização cadastral para fins do Benefícios de Transferência de Renda Bolsa Família a contratação da empresa visa colaborar na implementação da Gestão Integrada dos Serviços, Benefícios Socioassistenciais e Transferências de Renda, firmada com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) em 2010, para o atendimento de famílias e indivíduos beneficiários do Programa Bolsa Família, do PETI, do BPC e de benefícios eventuais no âmbito do SUAS, através do serviço de busca ativa deste público e das ações de entrevista e cadastramento dos envolvidos.

Para tanto informamos que o decreto nº 7.322, de 19 de outubro de 2010, que dá nova redação e acresce artigos ao Decreto nº 5.509, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o programa Bolsa Família, traz em seu artigo 11 a seguinte redação:

Art. 11-C. A utilização dos recursos para apoio financeiro às ações de gestão e execução descentralizada do Programa Bolsa Família deverá estar vinculada à execução das seguintes atividades:

- I - gestão de condicionalidades, realizada de forma intersetorial, compreendendo as atividades necessárias para o registro, sistematização e análise das informações relacionadas à frequência escolar, à agenda de saúde e a outras ações que venham a ser fixadas como condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- II - gestão de benefícios;





- III - acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade social, realizada de forma articulada entre as áreas de assistência social, saúde e educação;
- IV - identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal referentes aos cidadãos residentes no território do ente federado;
- V - implementação de programas complementares com atuação no apoio às famílias beneficiárias, desenvolvidos de acordo com sua demanda e seu perfil;
- VI - atividades relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do Programa Bolsa Família, requisitadas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- VII - gestão articulada e integrada com os benefícios e serviços socioassistenciais previstos na Lei nº 8.742, de 1993;
- VIII - apoio técnico e operacional às instâncias de controle social dos entes federados, conforme § 6º do art. 11-A; e
- IX - outras atividades a serem estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

Neste contexto, o Caderno do IDG-M – Manual do índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família elaborado pela Secretaria Nacional de Renda e Cidadania – SENARC no ano de 2012 e revisado no ano de 2018, traz claramente em sua redação orientações acerca da utilização dos recursos do IGD- Bolsa Família tal como consta nas páginas 34 e 35:

Uso do IGD-M para adequar a estrutura para o atendimento das famílias e para o planejamento e a execução de ações de cadastramento:

Ações de cadastramento e atualização cadastral: Contratar entrevistadores e digitadores, por tempo determinado, para as ações de inserção das famílias no Cadastro Único, bem como para as ações de atualização, revisão e Averiguação do Cadastro Único. Contratar entrevistadores, por tempo determinado, ou fazer o pagamento de diárias para servidores para a realização de entrevistas em domicílio e mutirões. Contratar técnicos de nível superior, por tempo determinado, para a realização de visitas domiciliares e elaboração de pareceres de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº 177/2011, com atualizações posteriores.

Desta forma, justifica-se a contratação solicitada.

Atenciosamente,

**Carmen Broch Fraron**  
Diretora Dpto. Promoção Humana  
Decr. 6178 de 23/03/2017

**CARMEN BROCH FRARON**

Diretora Departamento Municipal de Promoção Humana.

Ministério do Desenvolvimento Social  
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania  
Departamento de Operação  
Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada



# CADERNO DO IGD-M

**Manual do Índice de Gestão  
Descentralizada do Programa  
Bolsa Família e do Cadastro Único**  
(Municípios e Distrito Federal)

BRASÍLIA - DF  
Abril de 2018



© 2018 Ministério de Desenvolvimento Social.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

*A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área responsável pela elaboração do conteúdo.*

Esta e outras obras do MDS pode ser acessado na página:

<http://mds.gov.br>, clique em *Publicações*

Elaboração, distribuição e informações:

Ministério do Desenvolvimento Social

Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Departamento de Operação

Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada

Esplanada dos Ministérios • Bloco A

CEP 70 054 906

Brasília/DF

Fale com o MDS: 0800 707 2003

[www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)

Projeto Gráfico e Diagramação:

Hugo Pereira- Ascom/MDS

Revisão

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação(CIP)

---

---

Catálogo na fonte - Bibliotecária do MDS.

## SUMÁRIO



A gestão descentralizada do PBF e do cadastro único e o IGD como modelo inovador para o repasse de recursos financeiros aos municípios e DF com base na gestão por resultados .....	7
Fórmula de cálculo do IGD-M.....	9
O cálculo dos recursos a serem transferidos a cada município .....	13
Condições para o recebimento dos recursos.....	16
O repasse dos recursos .....	18
A gestão municipal do PBF e do cadastro único .....	19
Principais atribuições do gestor municipal do PBF e do cadastro único ...	21
Como os recursos do IGD-M podem ser utilizados.....	24
O planejamento para o uso adequado dos recursos do IGD-M .....	29
Algumas sugestões para o planejamento de ações.....	33
1. Uso do IGD-M em ações para manter a base cadastral atualizada e qualificada e para promover a utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas .....	33
2. Uso do IGD-M para adequar a estrutura para o atendimento das famílias e para o planejamento e a execução de ações de cadastramento.....	34
3. Uso do IGD-M para capacitação contínua da equipe da gestão municipal do cadastro único.....	38
4. Uso do IGD-M em ações de busca ativa e cadastramento de grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTES).....	38
5. Uso do IGD-M em ações de fortalecimento da intersetorialidade ..	42
6. Uso do IGD-M para o acompanhamento das condicionalidades ...	48



Etapas da despesa orçamentária .....	52
Planejamento .....	52
Fixação da despesa.....	52
Programação orçamentária e financeira .....	54
Processo de licitação e contratação .....	54
Execução dos recursos.....	56
Empenho.....	56
Liquidação .....	58
Pagamento .....	59
Controle e avaliação.....	59
Incorporação dos recursos ao orçamento municipal .....	60
Roteiro para utilização dos recursos após a incorporação no orçamento municipal.....	62
Um exemplo prático .....	62
A reprogramação dos recursos do IGD-M.....	64
A prestação de contas.....	66
Compromisso com o controle social do PBF e do Cadastro Único .....	68
Algumas orientações importantes acerca do controle social.....	70
Algumas observações sobre a transparência pública .....	73
Legislação aplicada .....	75
Informações.....	77
Gestões municipais do programa bolsa família e do Cadastro Único.....	77
Atendimento ao cidadão .....	78

## APRESENTAÇÃO



O Índice de Gestão Descentralizada (IGD) do Programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) representa uma estratégia inovadora para medir o desempenho de cada município, estimular resultados cada vez mais qualitativos e compor a base de cálculo de recursos a serem transferidos aos municípios para que possam ser aplicados no aperfeiçoamento da gestão local do PBF e do Cadastro Único.

Desde abril de 2006, quando foi criado, o IGD-M tem contribuído significativamente para a melhoria da gestão municipal do programa, tanto em ações de atualização cadastral das famílias, como no acompanhamento das condicionalidades e no apoio ao controle social do PBF e do Cadastro Único.

Este manual, produzido pela Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc), contém todas as informações sobre o IGD-M: o objetivo, a fórmula de cálculo, a repercussão no repasse de recursos aos municípios, as modalidades de investimento previstas na legislação, a forma de incorporação dos recursos no orçamento local, entre outras questões fundamentais para a gestão municipal do PBF e do Cadastro Único. Ao fim, o leitor encontrará ainda informações sobre Controle Social e Transparência Pública, bem como a legislação aqui aplicada.

Com este material, tanto os responsáveis pelo PBF e pelo Cadastro Único em cada município, quanto os conselheiros municipais e Distritais de Assistência Social – a quem cabe o controle social do PBF e do Cadastro Único – terão à sua disposição uma fonte de consulta sobre o IGD-M, capaz de orientá-los sobre o recebimento dos recursos e sua adequada aplicação, o que certamente contribuirá para o alcance das melhorias que as gestões locais do PBF e do Cadastro Único continuamente requerem.

Boa leitura e ótimo trabalho!



## A GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PBF E DO CADASTRO ÚNICO E O IGD COMO MODELO INOVADOR PARA O REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS AOS MUNICÍPIOS E DF COM BASE NA GESTÃO POR RESULTADOS



*“A execução e a Gestão do Programa Bolsa Família são públicas e governamentais e dar-se-ão de forma descentralizada, por meio da conjugação de esforços entre os entes federados, observada a intersetorialidade, a participação comunitária e o controle social.”*

*Lei nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, art. 8º*

**A** Gestão Descentralizada é uma forma que permite que a União, estados, Distrito Federal e municípios compartilhem entre si os processos de tomadas de decisão, criando bases de cooperação para o combate à pobreza e à exclusão social. Isso está consagrado na Constituição Federal pelo **Pacto Federativo**. Os entes federados pactuam o desafio de conduzir a implementação dessa política de transferência direta de renda com condicionalidades, sendo parceiros efetivos, corresponsáveis pela implementação e o controle.

A Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc), gestor federal do programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único, implementou um mecanismo de apoio financeiro firmado sobre indicadores da gestão. A fim de valorizar os municípios com qualidade de gestão e incentivar os demais a alcançarem sempre melhores indicadores de gestão, foi criado então o **Índice de Gestão Descentralizada (IGD)**, que serve para aferir a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único, considerando, primordialmente: os cadastros atualizados das famílias e o acompanhamento das condicionalidades de saúde e de educação. Representa, portanto, um novo modelo, vinculado

a metas e indicadores, alinhado a mecanismos de monitoramento e avaliação que promovam aprendizado institucional, transparência e responsabilização.

Essa lógica foi institucionalizada pela Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que fez do IGD<sub>2</sub> uma transferência obrigatória da União para os entes federados que aderem voluntariamente ao PBF, desde que alcancem índices mínimos estabelecidos.

A lógica do IGD, portanto, distingue-se de outras formas de disciplinar a transferência de recursos financeiros, como os convênios. Neles, os recursos são consignados e carecem de prestação de contas ao órgão de origem. Já, no IGD, a transferência dos recursos é compreendida como um direito alcançado pelos municípios que realizaram as ações e atingiram índices mínimos estabelecidos na legislação. A prestação de contas, nesse caso, deve ser realizada a nível local, ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)<sub>3</sub>.

Os recursos financeiros a serem repassados aos municípios e ao Distrito Federal são calculados com base nesse Índice.

IGD é um indicador sintético, objetivo e transparente que associa a fórmula de repasse com monitoramento e incentivo a boas práticas da gestão. Os recursos dele advindos passam a integrar o próprio Orçamento Municipal, o que fortalece a autonomia defendida na Constituição: capacidade de autogoverno,<sup>4</sup> baseado na descentralização e não na hierarquia de um governo central, proporcionando mais liberdade nas tomadas de decisões locais.



- <sup>1</sup> Atualizada pela Lei nº 12.058, de 13 de outubro de 2009.
- <sup>2</sup> Compreende IGD-M (municípios e DF) e IGD-E (estados).
- <sup>3</sup> Vide itens sobre Controle Social nas páginas 21 e 47 deste manual.
- <sup>4</sup> Vide BOBBIO, Norberto. Dicionário de Política. Brasília: Editora Unb, 2001.

## FÓRMULA DE CÁLCULO DO IGD-M

Vamos compreender como o IGD-M é calculado, aplicando a fórmula:

$$\text{IGD-M} = \text{Fator I} \times \text{Fator II} \times \text{Fator III} \times \text{Fator IV}$$

De acordo com o art. 3º da Portaria, GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010, com alterações posteriores, o IGD-M é calculado pela multiplicação de quatro fatores:

- \* **Fator I é o Fator de Operação:** corresponde à média aritmética simples, das seguintes variáveis:
  - a. **TAC - Taxa de Atualização Cadastral**, calculada pela divisão do total de cadastros válidos de famílias com renda per capita até meio salário mínimo atualizados nos últimos dois anos no Cadastro Único do município, pelo total de cadastros de famílias com renda per capita até meio salário mínimo no Cadastro Único no município; e
  - b. do resultado do acompanhamento de condicionalidades do programa Bolsa Família, composto pela média aritmética simples das Taxas de:
    1. **TAFE - Taxa de Acompanhamento da Frequência Escolar**, calculada pela divisão do somatório do número de crianças

<sup>5</sup> Atualizada pelas Portarias GM/MDS nº 319, de 29 de novembro de 2011, nº 103, de 30 de setembro de 2013, nº 81, de 25 de agosto de 2015 e nº 517, de 20 de dezembro de 2017.

<sup>6</sup> A média aritmética simples é obtida dividindo-se a soma das taxas pelo número delas. É necessário que esse resultado seja maior que 0,55 (cinquenta e cinco centésimos) para o recebimento dos recursos.



e adolescentes pertencentes às famílias beneficiárias do PBF com perfil educação no município e com informações de frequência escolar, pelo número total de crianças e adolescentes pertencentes a famílias beneficiárias do PBF com perfil educação no município; e

2. **TAAS - Taxa de Acompanhamento da Agenda de Saúde**, calculada pela divisão do público com perfil saúde no município e com informações de acompanhamento de condicionalidade de saúde, pelo número total do público com perfil saúde no município;

- \* **Fator II é o Fator de adesão ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**, que expressa se o município aderiu ao SUAS, de acordo com a Norma Operacional Básica (NOB/SUAS);
- \* **Fator III é o Fator de informação da apresentação da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M**, que indica se o gestor do FMAS lançou no sistema informatizado do MDS (SuasWeb) a comprovação de gastos ao CMAS; e
- \* **Fator IV é o Fator de informação da aprovação total da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M pelo CMAS**, que indica se o referido Conselho registrou no SuasWeb a aprovação integral das contas apresentadas pelo gestor do FMAS.



## OS VALORES ATRIBUÍDOS AOS FATORES DA FÓRMULA DE CÁLCULO



O fator I, como já exposto, é o cálculo das taxas de cadastro e de condicionalidades:

$$\frac{\text{TAC} + \left[ \frac{\text{TAFE} + \text{TAAS}}{2} \right]}{2}$$

Taxa de Atualização Cadastral + Taxa de Acompanhamento da Frequência Escolar e Taxa de Acompanhamento da Agenda de Saúde

Já aos fatores II, III e IV, são atribuídos os seguintes valores:

\* **Valor 0 (zero) quando:**

- a. O município não tiver aderido ao SUAS (Fator II);
- b. O município não tiver informado no SuasWeb, até as datas estipuladas pela Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010,<sup>7</sup> com alterações posteriores, a apresentação da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M ao respectivo CMAS (Fator III); e

<sup>7</sup> A Senarc/MDS poderá promover a alteração deste prazo, conforme redação dada pela Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010 alterada pela Portaria GM/MDS nº 103, de 30 de setembro de 2013.



- c. O CMAS não tiver informado no SuasWeb, até as datas estipuladas pela *Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010*, com alterações posteriores, a aprovação total da comprovação de gastos dos recursos transferidos (Fator IV).

### IMPORTANTE

O fator especificado no item “b” será igual a zero até que haja a apresentação da comprovação de gastos, lançada no SuasWeb.

O fator especificado no item “c” será igual a zero até o saneamento das pendências ou a devolução dos valores não aprovados para o FMAS, sendo o repasse restabelecido após o registro da manifestação do CMAS pela aprovação total (a aprovação parcial também é igual a zero).

NÃO há repasse dos recursos referentes ao período em que o município deixou de receber.

#### \* Valor 1 (um) quando:

- a. O município tiver aderido ao SUAS (fator II);
- b. O município tiver informado, no SuasWeb, a apresentação da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M ao respectivo CMAS (Fator III); e
- c. O CMAS tiver informado, no SuasWeb, a aprovação total da comprovação de gastos dos recursos transferidos (Fator IV).

<sup>8</sup> A Senarc/MDS poderá promover a alteração deste prazo, conforme redação dada pela Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010 alterada pela Portaria GM/MDS nº 103, de 30 de setembro de 2013.

<sup>9</sup> A Senarc/MDS poderá promover a alteração deste prazo, conforme redação dada pela Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010 alterada pela Portaria GM/MDS nº 103, de 30 de setembro de 2013.

## O CÁLCULO DOS RECURSOS A SEREM TRANSFERIDOS A CADA MUNICÍPIO



Conforme o art. 4º da Portaria<sup>10</sup> GM/MDS nº 754, com alterações posteriores, o recurso financeiro a ser transferido pelo MDS aos municípios é calculado da seguinte forma:

Recurso a ser transferido = [(IGD-M x R\$ 3,25 por cadastro válido atualizado)<sup>11</sup> + incentivos] x multiplicador de saldo em conta

### 1º Passo:

Multiplicamos o valor do IGD-M apurado no mês por R\$ 3,25 pelo número total de cadastros atualizados, conforme definido no inciso II do art. 12 da Portaria<sup>12</sup> nº 754/2010, de famílias no município com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo inscritas na Base Nacional do Cadastro Único no mês anterior ao do mês de referência do cálculo, até o limite da estimativa do número de famílias identificadas com renda per capita até meio salário mínimo no município.

<sup>10</sup> Atualizada pelas Portarias GM/MDS nº 319, de 29 de novembro de 2011, nº 103, de 30 de setembro de 2013, nº 81, de 25 de agosto de 2015 e nº 517, de 20 de dezembro de 2017.

<sup>11</sup> Cadastro válido atualizado é aquele conforme estipulado no inciso II do art. 12 da Portaria nº 754 de 20 de outubro de 2010.

<sup>12</sup> Atualizada pelas Portarias GM/MDS nº 319, de 29 de novembro de 2011, nº 103, de 30 de setembro de 2013, nº 81, de 25 de agosto de 2015 e nº 517, de 20 de dezembro de 2017.



## 2º Passo:

Somamos ao resultado do valor apurado no 1º passo os seguintes incentivos financeiros:

- \* 5% proporcionais ao acompanhamento das famílias em fase de suspensão, que estejam em **processo de acompanhamento familiar**; e
- \* 5%, quando o município tiver 100% dos **dados referentes à Gestão Municipal** atualizados há menos de um ano, registrados no Sistema de Gestão do PBF (SIGPBF).

## 3º Passo : 13

Comparamos o valor de cada município com o saldo acumulado em conta corrente e aplicamos o multiplicador correspondente à quantidade de meses que esse saldo significa em repasses, conforme é demonstrado a seguir:

<sup>13</sup> Os municípios que apresentam os melhores resultados no IGD são aqueles que têm uma maior aplicação dos recursos repassados pelo MDS, ou seja, que apresentam menos meses de saldo em conta.

Com base nessa constatação, ao calcular os valores a serem repassados, a partir de janeiro de 2018, o MDS passou a verificar o saldo dos recursos do IGD na conta dos municípios e estados e comparar esse saldo com o valor mensal do repasse calculado.

Consulte o [www.mds.gov.br/bolsafamilia](http://www.mds.gov.br/bolsafamilia) e saiba mais sobre o aperfeiçoamento promovido no modelo do IGD-M pela Portaria GM/MDS nº 517, de 20 de dezembro de 2017 no Bolsa Família Informa nº 587 de 22 de dezembro de 2017.



Saldo em conta	Multiplicador aplicado	Percentual que recebe	Percentual que deixa de receber
Menor ou igual a 6 meses	1,0	100%	-
Maior que 6 meses e menor ou igual a 12 meses	0,9	90%	10%
Maior que 12 meses e menor ou igual a 18 meses	0,7	70%	30%
Maior que 18 meses e menor ou igual a 24 meses	0,5	50%	50%
Maior que 24 meses	0,3	30%	70%

**Exemplo:** O município recebeu R\$ 20.000 no último repasse referente ao IGD-M. Então, para o município obter o multiplicador 1, o saldo em conta corrente (no último dia do mês anterior) não poderá ser superior a R\$ 120.000 (R\$ 20.000 x 6).

Assim, para os municípios que possuem saldo acumulado em conta com valor inferior a seis vezes o valor recebido com base no IGD-M no último mês, não haverá alterações, pois o multiplicador será igual a 1.

A ideia é simples: quem já está com muito dinheiro em conta e não está conseguindo executar, deve receber menos dinheiro, melhorar sua execução financeira, para depois ter seu repasse de recursos restabelecido a patamares normais.

**ATENÇÃO – Há uma exceção!**

Exclusivamente para os municípios que possuem saldo inferior a R\$ 60.000, o multiplicador também será igual a 1. Portanto, não terão qualquer alteração nos valores que atualmente recebem. Isso é para garantir que os municípios, especialmente os de menor porte, possam poupar recursos para a aquisição de um bem de maior valor e ainda manter suas respectivas estruturas de funcionamento do PBF e do Cadastro Único.

## CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DOS RECURSOS



De acordo com os artigos 2º e 3º da Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010,<sup>14</sup> com alterações posteriores, o município está apto a receber os recursos do IGD-M quando:

- \* Aderir formalmente ao PBF, de acordo com a Portaria GM/MDS nº 246/2005,<sup>15</sup>;
- \* Aderir ao SUAS (Fator II = 1);

**E obtiver os seguintes valores mínimos de:**

- \* 0,55 (cinquenta e cinco centésimos) para a TAC (**TAC ≥ 0,55**);
- \* 0,30 (trinta centésimos) para a TAFE e TAAS (**TAFE e TAAS ≥ 0,30**);
- \* 0,55 (cinquenta e cinco centésimos) no cálculo do Fator de Operação (**Fator I ≥ 0,55**), ou seja, após o cálculo da média aritmética das taxas, atingir o mínimo de 0,55 no índice final;

**E ainda estiver em dia com:**

- \* O lançamento da comprovação de gastos no SuasWeb (Fator III = 1); e
- \* A aprovação total da comprovação de gastos pelo CMAS (Fator IV = 1).

<sup>14</sup> A Senarc/MDS poderá promover a alteração deste prazo, conforme redação dada pela Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010 alterada pela Portaria GM/MDS nº 103, de 30 de setembro de 2013.

<sup>15</sup> Requer existência formal e funcionamento adequado de ICS designada para o PBF (que atualmente é o Conselho de Assistência Social) e a indicação do gestor municipal do PBF e do Cadastro Único.

**IMPORTANTE**

Se alguma taxa do Fator I for menor que 0,55 para TAC e 0,30 para TAFE e TAAS ou o resultado final do Fator I estiver abaixo de 0,55 ou um dos demais fatores for igual a zero: NÃO há repasse de recursos.<sup>16</sup>



**IMPORTANTE**

O valor mínimo de repasse (piso) do IGD-M é de R\$ 1.430,00.<sup>17</sup>  
Isso significa que o MDS transfere esse piso para os municípios que, mesmo cumprindo todas as exigências, não conseguirem atingir esse valor mínimo.

<sup>16</sup> Lembramos ainda que a taxa de frequência escolar (TAFE) tem seu resultado refletido no cálculo do IGD-M por dois meses – para o período de maio a dezembro – e por quatro meses – para o período de janeiro a abril –, e a taxa da agenda da saúde (TAAS), por seis meses – de fevereiro a julho e de agosto a janeiro –, o que equivale dizer que, caso o município não consiga atingir 0,30 nessas taxas, ele pode chegar a ter o repasse suspenso por até 6 meses.

<sup>17</sup> Conforme parágrafo único do art. 5º da Portaria nº 754, atualizada pelas Portarias GM/MDS nº 319, de 29 de novembro de 2011, nº 103, de 30 de setembro de 2013, nº 81, de 25 de agosto de 2015 e Portaria GM/MDS nº 517, de 20 de dezembro de 2017.

## O REPASSE DOS RECURSOS



Os recursos são repassados do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), nos termos do art. 8º, da Lei nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004,<sup>18</sup> na modalidade “fundo a fundo”. Os depósitos são efetuados em conta corrente aberta pelo FNAS no Banco do Brasil especialmente para fins de execução financeira das atividades vinculadas à Gestão descentralizada do PBF e do Cadastro Único.

### *IMPORTANTE*

A intersectorialidade desde o planejamento das ações é imprescindível para o aperfeiçoamento da Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único

As atividades a serem desenvolvidas com os recursos do IGD-M deverão ser planejadas de maneira integrada e articulada, levando em consideração as demandas e necessidades da Gestão do programa e do Cadastro Único, no que se refere às áreas de Assistência Social, Saúde e Educação, envolvendo sempre o CMAS nesse planejamento.

<sup>18</sup> Atualizada pela Lei nº 12.058, de 13 de outubro de 2010.

## A GESTÃO MUNICIPAL DO PBF E DO CADASTRO ÚNICO



A servidora ou o servidor designado pelo prefeito para assumir as responsabilidades de execução das atividades de Gestão do PBF e do Cadastro Único é denominado Responsável Municipal pelo PBF e pelo Cadastro Único. Seus dados cadastrais, assim como os do prefeito e da prefeitura, da sua equipe de Gestão e o CMAS e de seus componentes, devem estar atualizados no Sistema de Gestão do PBF (SIGPBF),<sup>19</sup> como Gestor do PBF e do Cadastro Único.

Ao ser designado, esse gestor assume a responsabilidade pelas atividades de Gestão do PBF e do Cadastro Único no município. É igualmente responsável pela observância da aplicação dos recursos do IGD-M nas finalidades a que se destinam, planejando e coordenando os trabalhos, por meio de discussões intersetoriais com as áreas de Assistência Social, Saúde e Educação, dentre outras.<sup>20</sup> Deve também estar atento para integrar as ações nos Planos de Assistência Social.<sup>21</sup>

O responsável torna-se, portanto, a referência para o MDS sobre os temas relacionados à Gestão Descentralizada do PBF e do Cadastro Único no âmbi-

<sup>19</sup> Como visto anteriormente, é uma exigência para recebimento dos recursos do IGD-M. Vale lembrar que o nome do gestor pode coincidir ou não com o Secretário responsável pela pasta em que o PBF e o Cadastro Único estejam vinculados. O importante é que esta pessoa seja referência no município sobre os temas do PBF e que planeje, coordene, articule-se com demais áreas, acompanhe as diretrizes do MDS, esteja em contato com a Coordenação Estadual do PBF e do Cadastro Único, buscando sempre o aprimoramento da Gestão. A experiência tem mostrado que tais objetivos são atingidos com mais facilidade quando o gestor tem dedicação exclusiva.

<sup>20</sup> Conforme expresso no art. 11-D do Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, bem como no art. 2º, inciso VI, parágrafo 1º da Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010.

<sup>21</sup> Conforme o inciso III do art. 30 da Lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993.

to municipal ou no DF, com a articulação necessária para o bom andamento das ações intergovernamentais.



### **IMPORTANTE**

A atuação especializada na execução dos procedimentos de cadastramento, gestão de benefícios e de condicionalidades, na articulação intersetorial, na implementação das ações de desenvolvimento das famílias beneficiárias e no acompanhamento e execução de procedimentos de controle é a base dos resultados da Gestão Descentralizada medidos pelo MDS para as transferências de recursos do IGD-M<sup>22</sup>

Em função das atividades a serem desenvolvidas, o Gestor Municipal do PBF e do Cadastro Único é o profissional que, além da aptidão para coordenar equipes técnicas e as ações intersetoriais, tem a capacidade de exercer liderança voltada para resultados promissores.

É a pessoa que tem amplo conhecimento sobre: a realidade do município e o desenvolvimento da Política de Transferência de Renda no Brasil; as diretrizes definidas pelo MDS e o avanço das discussões, ao longo dos anos, sobre os temas do PBF e do Cadastro Único; a legislação vigente; e, sobretudo, os processos operacionais do Bolsa e do Cadastro Único.

<sup>22</sup> Conforme a Lei nº 10.836, de 09 de novembro de 2004, art. 8º, parágrafo 2º, inciso I (com atualizações da Lei nº 12.058, de 13 de outubro de 2009).

## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR MUNICIPAL DO PBF E DO CADASTRO ÚNICO



Assumir a interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do PBF e o MDS para a plena implementação do PBF e do Cadastro Único em seu município, além do planejamento, da implementação e avaliação de ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do PBF aos serviços públicos, em especial aos de Saúde, Educação e Acompanhamento Familiar realizado pela Assistência Social<sup>23</sup>, buscando sempre fortalecer a articulação intersetorial entre essas áreas e com outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda<sup>24</sup>;

Garantir o recebimento e a leitura dos informes semanais divulgados pelo MDS, bem como promover a capacitação contínua para a equipe técnica do município;

Melhorar a gestão dos processos de cadastramento, contemplando atividades de identificação do público a ser cadastrado, entrevista e coleta de dados, inclusão dos dados no sistema de cadastramento, atualização das informações cadastradas;

<sup>23</sup> Redação dada pela Portaria GM/MDS nº 103, de 30 de setembro de 2013 – que atualizou a 754, de 20 de outubro de 2010.

<sup>24</sup> Idem.



Implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE)<sup>25</sup>;

Gerenciar o acompanhamento das famílias inscritas no Cadastro Único, em especial as beneficiárias do PBF, revisando seus dados e prestando informações relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do PBF, principalmente as requisitadas pelo MDS;

Garantir a atuação efetiva do CMAS para fortalecer o controle e a participação social no município, assumindo a interlocução com os conselheiros municipais; e

Familiarizar-se com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de orçamento e finanças no município, para conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública e divulgar o funcionamento do IGD-M, aplicando os recursos recebidos em ações que alavanquem a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único.<sup>26</sup>

<sup>25</sup> De acordo com a Portaria GM/MDS n.º 177, de 16 de junho de 2011, são: indígenas, quilombolas, ciganos, extrativistas, pescadores artesanais, pertencentes a comunidades de terreiro, ribeirinhas, agricultores, beneficiários de Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF), acampados, atingidos por empreendimentos de infraestrutura, preso do sistema carcerário, catadores de material reciclável e em situação de rua.

<sup>26</sup> Para tanto, é imprescindível que o gestor municipal tenha poder de decisão e grande capacidade de mobilização (para lidar com outras instituições), bem como de articulação para atuar com as áreas envolvidas na operação do programa.

**IMPORTANTE**

Manter sempre atualizados os dados cadastrais do prefeito e da prefeitura, da Gestão Municipal e equipe técnica, do CMAS (ou CAS/DF) e de seus componentes no SigPBF e no CADSUAS. Os dados dos conselheiros do CMAS devem estar sempre atualizados no CADSUAS, pois essas informações são migradas para o SigPBF quando o Gestor do PBF atualizar os dados do Controle Social, marcando o Conselho de Assistência Social como o responsável pela gestão do PBF.

**CASO MANTENHA** esses dados atualizados nos últimos 12 meses, o município recebe acréscimo de 5% no valor dos recursos do IGD-M.



## COMO OS RECURSOS DO IGD-M PODEM SER UTILIZADOS



De acordo com o que aprendemos até aqui, os recursos calculados com base no IGD-M são provenientes de resultados alcançados na gestão do PBF e do Cadastro Único. Então, os municípios e o DF exercem sua autonomia para decidirem em quais ações<sup>27</sup> devem aplicá-los.

O IGD-M contribui, portanto, para que os municípios busquem, de forma continuada, aprimorar a Gestão do PBF e do Cadastro Único, executando com qualidade e eficiência as ações sugeridas no Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004<sup>28</sup>, e na Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010<sup>29</sup>, com atualizações posteriores, tais como:

### \* Gestão do Cadastro Único

- Identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único e acompanhamento das famílias cadastradas;
- Essa atribuição requer compreensão plena da importância de manter a base cadastral atualizada e qualificada;
- Requer o desenvolvimento de atividades que visem à promoção da utilização das bases de dados para o planejamento de políticas públicas;

<sup>27</sup> Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, e na Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010

<sup>28</sup> Atualizado pelo Decreto nº 7.332, de 19 de outubro de 2010.

<sup>29</sup> Revogou a Portaria GM/MDS nº 148, de 27 de abril de 2006, a que deu origem ao IGD, bem como todas as demais portarias que a alteram. Foi atualizada pelas Portarias GM/MDS nº 319, de 29 de novembro de 2011, e nº 103, de 30 de setembro de 2013, nº 81, de 25 de agosto de 2015 e Portaria GM/MDS nº 517, de 20 de dezembro de 2017.



- Requer estrutura e fluxos adequados para o bom atendimento das famílias e para o planejamento e a execução de ações de cadastramento;
  - Requer capacitação contínua da equipe da Gestão Municipal do Cadastro Único;
  - Enseja o desenvolvimento de ações para a Busca Ativa e o cadastramento de grupos populacionais tradicionais e específicos (GP-TEs), bem como de populações que se encontrem em áreas de difícil acesso;
  - Envolve a gestão dos processos de cadastramento, contemplando atividades de identificação do público a ser cadastrado, entrevista e coleta de dados, inclusão dos dados no sistema de cadastramento, manutenção das informações cadastradas, capacitação de entrevistadores e operadores do Sistema de Cadastro Único, bem como outras atividades que tenham como objetivo qualificar a base de dados.
- **Gestão intersetorial de condicionalidades e integrada com os benefícios e serviços socioassistenciais previstos na Lei Orgânica da Assistência Social (Loas).**<sup>30</sup>
- Compreende as atividades necessárias para o acompanhamento, registro, sistematização e análise das informações relacionadas à frequência escolar e à agenda de saúde;
  - Essa atribuição requer alta capacidade de articulação intersetorial, especialmente com as secretarias municipais de Assistência Social, de Educação e de Saúde, no que se refere ao planejamento conjunto das ações, bem como às estratégias a serem adotadas

<sup>30</sup> Lei no 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (atualizada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011).



para o acompanhamento e os devidos registros e avaliações das ações implementadas;

- Requer também articulação intersetorial para o planejamento, implementação e avaliação de ações voltadas à ampliação do acesso das famílias incluídas no Cadastro Único aos programas sociais que o utilizam como instrumento de seleção de famílias beneficiárias, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda.

**\* Gestão de benefícios**

- Essa atribuição requer domínio sobre o Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec) e alta capacidade de articulação com a agência de vinculação da CAIXA no município e contato com a Gerência Regional de Programas Sociais da CAIXA;
- É importante que o gestor tenha conhecimento do número de cartões em estoque na CAIXA e da efetividade de pagamento do seu município;
- Um beneficiário impedido de receber o benefício principalmente por falta de informação compromete todo o esforço de cadastramento/atualização cadastral! Cabe ao gestor, junto aos representantes locais da CAIXA, pensar em estratégias a fim de sanar essas dificuldades;
- Requer atenção ao acompanhamento e à fiscalização do PBF, inclusive aquelas requisitadas pela Senarc;

**\* Controle social: acompanhamento e fiscalização do PBF**

- Essa atribuição pressupõe interlocução contínua com o CMAS e capacitação de conselheiros, bem como apoio técnico e operacional.
- A partir dessas ações é possível alcançar índices mais elevados, que gerarão mais recursos para serem reaplicados na gestão do



PBF e do Cadastro Único, assegurando um “ciclo virtuoso” de boas práticas de gestão.

- Sendo responsabilidade do próprio município definir quais as atividades devem ser realizadas, é comum surgirem algumas dúvidas:
  - Pode comprar carro?
  - Pode pagar pessoal?
  - Pode equipar o CRAS?

É importante compreender, antes de qualquer coisa, que:

- Em respeito à autonomia dos entes federados, não é o MDS que deve dar essas respostas, mas o próprio município, a partir de um diagnóstico ou um levantamento de necessidades da gestão local do PBF e do Cadastro Único;
- Como o conceito do PBF envolve três áreas - saúde, educação e assistência social -, é recomendado que qualquer decisão seja tomada em conjunto;
- Algum tipo de deficiência em qualquer uma dessas áreas poderá comprometer todo o resultado, afetando o IGD e, conseqüentemente, os recursos financeiros;
- A intersetorialidade, então, é um fator-chave para o sucesso do programa;
- A participação do Conselho Municipal de Assistência Social (ou do CAS/DF) também é fundamental durante todo o processo, desde o planejamento até a prestação de contas;
- Os conselheiros devem se apropriar de suas funções de acompanhamento da gestão do PBF e do Cadastro Único, análise da comprovação dos gastos e aplicação dos recursos do IGD, para que a autonomia concedida e as metas compartilhadas possam ter a devida responsabilização; e



- A contratação de profissionais com recursos provenientes do IGD-M não é aconselhável, pois, embora esteja prevista em lei, o repasse não é permanente, afinal, para recebê-los, o município deve cumprir uma série de requisitos. A descontinuidade pode comprometer o pagamento de despesas fixas, como salários, parcelas e outras. Todavia, em casos específicos, é razoável que os recursos sejam aplicados em força de trabalho, mas, deve-se atender sempre à condição geral de que os recursos são destinados à aplicação integral na execução e gestão municipal do PBF e do Cadastro Único.
- Deve sempre prevalecer o bom senso na utilização de recursos públicos, observando-se a legislação e procedendo-se aos arranjos que se fazem necessários dentro do próprio município.

### *IMPORTANTE*

Algumas observações para a contratação de trabalhadores para forças-tarefas, por exemplo, a fim de resguardar o responsável pela gestão do PBF e do Cadastro Único:

- Contratar por tempo determinado, ou seja, com um contrato que tem datas de início e término antecipadamente combinadas entre as partes, com prazo máximo de dois anos e em conformidade com toda legislação sobre o tema e apoio da consultoria jurídica municipal;
- Inserir o CMAS (ou CAS/DF) no planejamento e mantê-lo informado sobre a execução, já que ele será o responsável por analisar e aprovar a prestação de contas dos recursos recebidos pelo IGD-M posteriormente; e
- Outras ações que julgar convenientes para compor a comprovação dos gastos/prestação de contas.

## O PLANEJAMENTO PARA O USO ADEQUADO DOS RECURSOS DO IGD-M



De forma resumida, “**administração é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos a fim de alcançar os objetivos**”.<sup>31</sup> Tal noção rege a Gestão Descentralizada do PBF e do Cadastro Único, que, em todas as esferas, deve se empenhar para atingir uma maior eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, traduzidos em qualidade e cidadania para as famílias.

Como essa gestão requer uma forma intersetorial de administração, ou seja, com a participação transversal das áreas de Assistência Social, de Educação e de Saúde, entre outras, é recomendável que o planejamento das atividades a serem financiadas com recursos do IGD-M ocorra de maneira estratégica e conjunta.

É importante que os gestores do PBF e do Cadastro Único, quando forem implementar um planejamento estratégico,<sup>32</sup> levem em consideração: a estrutura existente, as tecnologias disponíveis, a revisão dos processos, sua visão estratégica e a cultura organizacional local.

Nessa perspectiva, a pessoa responsável pela Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único elenca as ações e as atividades a serem financiadas com os recursos do IGD-M, estabelecendo uma ordem de prioridades, que será executada à medida que os recursos forem recebidos, a partir da seguinte questão: “Em que medida estes gastos contribuirão para a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único do meu município?”.

<sup>31</sup> MATIAS-PEREIRA, J. Manual de Gestão Pública Contemporânea. S.Paulo: Atlas, 2010.

<sup>32</sup> O planejamento estratégico é um conjunto de diretrizes que ajudam a eleger as ações adequadas para atingir as metas. Deve criar condições adequadas para a tomada de decisões em relação às ações propostas. De acordo com a Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010, art. 1º, parágrafo 2º, o planejamento da Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único deve ser disponibilizado ao CMAS.



Para que esse planejamento estratégico contemple as prioridades e necessidades do município para o aperfeiçoamento da Gestão do PBF e do Cadastro Único, é interessante:

- \* Implementar e conduzir a Gestão do PBF e do Cadastro Único de forma intersetorial, com a mobilização e sensibilização dos profissionais das áreas de Assistência Social, de Educação e de Saúde, entre outras (inclusive os responsáveis pelo controle social e os próprios beneficiários), sobretudo para debaterem, de forma conjunta, formas de enfrentamento dos desafios, principalmente no que diz respeito ao acompanhamento e apoio às ações referentes às condicionalidades e ao acompanhamento familiar, conforme art. 15, da Portaria GM/MDS nº 251, de 12 de dezembro de 2012:

*Art. 15. Aos gestores municipais do PBF, no que refere à gestão de condicionalidades e considerando o acordado nos termos de adesão específicos assinados pelos municípios, caberá:*

*I - atuar em cooperação com os responsáveis pelo registro do acompanhamento das condicionalidades nas áreas de saúde, educação e assistência social, para garantir a coleta das informações de acordo com os calendários definidos;*

*II - analisar o recurso administrativo de que trata o art. 10 desta Portaria e, em caso de provimento do recurso, realizar o registro no Sicon e as ações necessárias à sua execução;*

*III - notificar formalmente o Responsável pela Unidade Familiar, quando necessário, nos casos de descumprimento de condicionalidades, sem prejuízo de outras formas de notificação;*

*IV - analisar as informações sobre descumprimento de condicionalidades e encaminhar as famílias beneficiárias do PBF, em situação de descumprimento, às áreas responsáveis pelo acompanhamento familiar e oferta dos serviços socioassistenciais;*



*V - monitorar, em conjunto com a área de vigilância socioassistencial, o registro do acompanhamento das famílias em descumprimento no Sicon;*

*VI - atribuir, dentro de sua esfera de competência, mecanismos de acessos e perfis de usuários no âmbito do Sicon;*

*VII - realizar, dentro de sua esfera de competência e perfil atribuído, as operações necessárias para a gestão das condicionalidades no Sicon; e*

*VIII - elaborar planejamento anual intersetorial do município, em parceria com as áreas de assistência social, saúde e educação, para a articulação de ações complementares nessas áreas, assim como para o desenvolvimento e apoio das ações de gestão de condicionalidades do PBF e de acompanhamento familiar.*

- \* Promover um esforço contínuo de interação e busca de qualidade da Gestão do PBF e do Cadastro Único, sobretudo no atendimento às famílias, com especial atenção àquelas que apresentam maior dificuldade no cumprimento das condicionalidades e que estejam em processo de Acompanhamento Familiar;
- \* Atender às demandas da Senarc referentes à apuração de eventuais irregularidades na execução local do PBF e Cadastro Único, dentro dos prazos estipulados;
- \* Manter todos os dados referentes à Gestão Municipal no SigPBF sempre atualizados;
- \* Administrar os benefícios e operacionalizar com eficiência o Sibec, bem como manter diálogo constante com a agência de vinculação da CAIXA, de forma que não haja cartões em estoque, ampliando assim a efetividade de pagamento do município;
- \* Providenciar, com a participação das áreas envolvidas na Gestão do PBF, análises de situação; diagnósticos periódicos ou identificação das questões mais importantes; estratégias para alcançar os objetivos



propostos; cronograma para executar as estratégias; e mensuração e avaliação dos resultados alcançados<sup>33</sup>; e

- \* Adotar um modelo de gestão no qual se destaque:
  - participação cidadã, controle social, transparência e prestação de contas;
  - medição de resultados;
  - criação de condições para os beneficiários e as beneficiárias do PBF avaliarem qualidade, quantidade e oportunidade da renda e dos serviços recebidos;
  - dimensões qualitativas da gestão;
  - responsabilidade descentralizada;
  - análise de resultados e impactos; e
  - mudança de paradigma no âmbito do orçamento<sup>34</sup>, no sentido de conhecer todos os trâmites para a adequada utilização dos recursos recebidos com base no IGD-M.

### IMPORTANTE

Todas essas ações, se observadas em sua totalidade, podem contribuir para o aperfeiçoamento da qualidade da Gestão do PBF e do Cadastro Único, o que gerará mais recursos ao município, que serão usados para aperfeiçoar ainda mais essa Gestão, e assim por diante.

<sup>33</sup> Esse tipo de planejamento é essencial para a identificação das principais dificuldades operacionais e definição de prioridades a serem financiadas com os recursos do IGD-M.

<sup>34</sup> Sempre é bom lembrar que o IGD-M não funciona como outros meios tradicionais de repasse de recursos – como o convênio–; propõe um modelo inovador de aferição de qualidade de gestão para apoio financeiro (vide apresentação deste manual).

## ALGUMAS SUGESTÕES PARA O PLANEJAMENTO DE AÇÕES



As ações a seguir são exemplificativas e não taxativas; configuram como sugestões.

As situações descritas podem ser aproveitadas em várias atividades e com objetivos diferentes. Por exemplo, os mesmos equipamentos e atividades de capacitação em informática podem subsidiar ações de cadastramento, gestão de benefícios e condicionalidades. Ainda, os mesmos estudos e mapeamentos produzidos para identificar problemas de cadastramento ou atualização cadastral subsidiam ações a serem realizadas também com os GPTE.

### **1. Uso do IGD-M em ações para manter a base cadastral atualizada e qualificada e para promover a utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas**

#### **\* Aquisição de equipamentos de informática**

Adquirir microcomputadores, notebooks, impressoras, modem para internet e outros equipamentos e materiais que possam auxiliar nas atividades relativas ao cadastramento e à atualização cadastral das famílias no Sistema de Cadastro Único, bem como à utilização da base de dados do Cadastro Único para planejamento de políticas públicas.

#### **\* Capacitação em informática e análise de dados para as equipes que operam ou utilizam os sistemas informatizados do Cadastro Único**

Buscar aprimorar os conhecimentos da equipe técnica (participação em cursos, capacitações, treinamentos) para que possa operar os diversos siste-



mas envolvidos na Gestão do PBF e do Cadastro Único, bem como analisar os dados para planejamento de políticas públicas.

\* **Integração de bases cadastrais**

Realizar as ações necessárias para integrar o Cadastro Único com outros registros administrativos locais, de forma a promover a qualificação dos dados cadastrais, bem como a integração dos programas sociais locais.

\* **Elaboração de estudos e pesquisas**

Contratar empresas ou técnicos da área de Gestão de Informação para aperfeiçoar o trabalho com os sistemas disponibilizados pelo MDS.

Contratar órgãos e entidades que possam realizar pesquisas para caracterização e localização das áreas de maiores incidências de pobreza do município.

**2. Uso do IGD-M para adequar a estrutura para o atendimento das famílias e para o planejamento e a execução de ações de cadastramento**

\* **Melhorias no ambiente de trabalho e instalações da Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único**

Reformar instalações dos Postos de Atendimento e no local onde está localizada a Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único, sejam elas próprias ou alugadas, por meio de ações como: ampliação do espaço, pintura e a instalação elétrica, objetivando proporcionar um ambiente de trabalho saudável, prático e prazeroso à equipe técnica do PBF e do Cadastro Único, bem como um espaço adequado às famílias que buscam atendimento junto à Gestão do Cadastro Único.



As reformas também devem primar pela acessibilidade de vias e banheiros, facilitando a locomoção e proporcionando bem-estar dos servidores e cidadãos que buscam atendimento.

Essas reformas podem ser realizadas inclusive em locais de Gestão descentralizada, tais como CRAS, CREAS e outros equipamentos sociais de atendimento ao público, desde que o Cadastro Único e o PBF tenham suas atividades neste local.

#### *IMPORTANTE*

Os recursos do IGD-M não devem ser empregados, especificamente, na construção dos CRAS, nem de outros departamentos, divisões ou setores, mesmo que sejam integrantes de secretarias participantes da gestão do PBF. Para isso, há recursos específicos de cada área.

Contudo, é necessário considerar que muitos CRAS mantêm espaços que são utilizados para inclusão de famílias no Cadastro Único, Revisão Cadastral, Gestão de Benefícios, Acompanhamento Familiar.

Assim, quando a estratégia do município for promover uma gestão desconcentrada<sup>35</sup> das ações do PBF e do Cadastro Único, os recursos do IGD-M são perfeitamente aplicáveis na estruturação desses espaços.

Para evitar erros, a pergunta que deve sempre ser feita é:

*“Este gasto contribuirá para a qualidade da Gestão do PBF e do Cadastro Único no município?”*

<sup>35</sup> A desconcentração significa cadastrar famílias, atualizar seus cadastros, fazer a gestão do benefício do PBF em mais de um local no município. Manter equipes volantes e itinerantes e mecanismos de Busca Ativa também são uma forma de gestão desconcentrada.



**\* Aquisição ou locação de veículos para a utilização na Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único**

Adquirir ou locar veículos, desde que esses sejam exclusivamente utilizados nas ações do PBF e do Cadastro Único; e/ou

Adquirir combustíveis e lubrificantes para veículos utilizados na Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único (mesmo que o veículo não seja comprado com recursos do IGD-M).<sup>36</sup>

**\* Ações de cadastramento e atualização cadastral**

Contratar entrevistadores e digitadores, por tempo determinado, para as ações de inserção das famílias no Cadastro Único, bem como para as ações de atualização, revisão e Averiguação do Cadastro Único.

Contratar entrevistadores, por tempo determinado, ou fazer o pagamento de diárias para servidores para a realização de entrevistas em domicílio e mutirões.

Contratar técnicos de nível superior, por tempo determinado, para a realização de visitas domiciliares e elaboração de pareceres de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº 177/2011, com atualizações posteriores.

Adquirir material de trabalho para a equipe técnica (vestuário, crachás, entre outros).

Buscar, junto à Coordenação Estadual do Cadastro Único e PBF, mecanismos para conhecer soluções encontradas por outros municípios dentro do estado, a partir de boas práticas de Gestão ou algum conhecimento técnico especializado, custeando passagens e diárias (desde que não custeadas pelo

<sup>36</sup> A Gestão Municipal também pode utilizar os recursos para os demais itens da manutenção do veículo, inclusive pagamentos de taxas do DETRAN, IPVA e seguro do veículo, desde que esse esteja à disposição do PBF e do Cadastro Único sempre que necessário.



estado), para casos de deslocamentos com o objetivo de realizar visitas técnicas para conhecer mecanismos inovadores de gestão “in loco”; e/ou

Custear diárias e passagens para palestrantes ou instrutores, cujo tema de suas palestras refira-se à Gestão do Cadastro Único e PBF.

**\* Soluções práticas para o desafio de melhorar o atendimento às famílias**

Descentralizar o atendimento para o público-alvo do Cadastro Único e do PBF no que se refere às ações de cadastramento, bem como Gestão de benefícios e acompanhamento familiar;<sup>37</sup>

Realizar palestras educativas sobre o Cadastro Único, PBF e outros programas usuários ou outros temas de interesse para as famílias; e/ou

Organizar o atendimento para evitar filas ou espera desnecessária das famílias de acordo com a realidade de cada município, seja por meio de agendamento, de priorização de determinados tipos de atendimento, entre outros métodos.

**\* Divulgação e comunicação de campanhas de inclusão, revisão e atualização cadastral**

Confecionar materiais de divulgação, como cartazes, folders e panfletos, locar carros de som e divulgar em jornais, rádios e canais de televisão, entre outros meios de comunicação de massa; e/ou

<sup>37</sup> Em muitos lugares, as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza não conseguem sequer acessar o equipamento social disponibilizado, geralmente único, localizado no centro da cidade. Uma gestão de qualidade pensa na perspectiva da cidadania dessas famílias, ofertando serviços próximos ao território onde elas residem. Para essas ações, os recursos do IGD-M poderão ser utilizados para a adequação de espaço que proporcione condições de atendimento a essas famílias (estrutura física, informática, material de expediente, pessoal em caráter temporário).



Contratar mídia especializada para realizar campanhas de divulgação do PBF e do Cadastro Único.

### **3. Uso do IGD-M para capacitação contínua da equipe da Gestão Municipal do Cadastro Único**

#### **\* Capacitação de entrevistadores**

Capacitar (ou buscar capacitação constante junto à Coordenação Estadual do Cadastro Único) para entrevistadores, digitadores, equipe de atendimento e de visitas domiciliares, demais técnicos, inclusive o próprio gestor.

Contratar profissionais para capacitar entrevistadores, por tempo determinado, quando há baixos indicadores de cobertura qualificada de cadastro e atualização cadastral, podendo custear o pagamento de diárias e passagens para os deslocamentos para essas capacitações.

#### **\* Locação de espaço para realização de eventos**

Locar espaço físico para a realização de eventos, capacitações, encontros, envolvendo os beneficiários, os técnicos e os conselheiros responsáveis pelo controle social do PBF e do Cadastro Único.

### **4. Uso do IGD-M em ações de Busca Ativa e cadastramento de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTEs)**

Atualmente, 16 Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos são identificados no Cadastro Único. Essa marcação diferenciada é importante porque, a partir dela, é possível reconhecer maneiras de vida peculiares e implementar políticas públicas que levem isso em consideração. Esses 16 grupos podem ser agrupados em quatro conjuntos, conforme seus traços comuns:



Origem étnica	Meio Ambiente	Meio Rural	Situações conjunturais
Indígenas	Extrativistas	Acampadas	Em situação de rua
Quilombolas	Ribeirinhas	Assentadas da Reforma Agrária	De catadores de material reciclável
Ciganas	Pescadores artesanais	Agricultores familiares	De presos do sistema carcerário
Pertencentes à comunidade de terreiro		Beneficiárias do Programa Nacional de Crédito Fundiário	Atingidas por empreendimentos de infraestrutura
			De resgatados do trabalho análogo ao de escravo

**\* Elaboração de estudos e pesquisas**

- Mapear comunidades tradicionais para tornar possível conhecer a localização exata dessas comunidades;<sup>38</sup>
- Encomendar, contratar ou elaborar estudos, pesquisas e metodologias, a fim de se conhecer melhor a realidade dos GPTEs (como indígenas, quilombolas, catadores de material reciclável, população em situação de rua, dentre outros) no município e encontrar formas mais eficientes de acesso e atendimento a essa população;<sup>39</sup>

<sup>38</sup> Os gestores podem contar com a Fundação Nacional do Índio (Funai), para o caso dos indígenas, e com a Fundação Cultural Palmares para obter informações sobre as comunidades quilombolas.

<sup>39</sup> Cabe contratar consultoria que ofereça produtos ou relatórios técnicos devidamente definidos na contratação.



- Encomendar pesquisas para construir diagnósticos socioeconômicos e culturais sobre essas populações e outros instrumentos que venham a subsidiar ações efetivas;
- Contratar entrevistadores, por tempo determinado, para coletar as informações de populações tradicionais “in loco”; e/ou
- Contratar intérpretes, por tempo determinado, para auxiliar no processo de entrevista junto a populações indígenas.

\* **Parcerias**

- Estabelecer parcerias com órgãos com experiência de trabalho junto aos GPTEs para o desenvolvimento de ações conjuntas que auxiliem na divulgação e na inclusão das famílias no Cadastro Único;
- Buscar apoio da Funai, dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEIS), e de outros órgãos específicos, a fim de melhor atender essas populações;
- Buscar apoio para regularizar a situação de populações sem registro civil, buscando facilitar o acesso à emissão de documentos, respeitando as grafias de nomes e etnias, de forma a auxiliar na valorização dessas culturas; e/ou
- Buscar parcerias para a obtenção de transporte para cadastramento em domicílio de famílias pertencentes aos GPTEs.

\* **Veículos e transporte**

- Contratar meios de transporte para deslocamento das equipes locais (vans, carros, peruas, barcos, etc.); e/ou
- Adquirir Unidade Móvel para empreender ações de cadastramento das famílias que residem em locais de difícil acesso.



\* **Capacitações**

- Promover capacitação para os servidores, com o objetivo de aprimorar a busca ativa dessas populações, mantendo atenção especial em relação à abordagem que respeite o modo de vida dos GPTEs;
- Promover reuniões com as lideranças das comunidades e/ou com as famílias de GPTEs, a fim de orientá-las sobre os procedimentos relativos ao cadastramento e regras do PBF, incluindo as condicionalidades e a composição do benefício, contribuindo, assim, para a garantia do acesso ao direito à informação e aos direitos sociais básicos; e/ou
- Desenvolver ações para orientar as lideranças das comunidades sobre a existência do CMAS (ou do CAS/DF) e até mesmo de outros conselhos municipais, buscando promover capacitações para que essas lideranças possam se candidatar a um assento nesses colegiados.

\* **Promoção de eventos e campanhas informativas**

- Empreender eventos para a inclusão e a atualização cadastral junto aos GPTEs;
- Promover campanhas informativas junto às famílias pertencentes a esses grupos para que conheçam seus direitos como cidadãos (exemplo: prioridade no recebimento do benefício do Bolsa Família para famílias indígenas, quilombolas, de catadores de material reciclável ou de pessoas resgatadas do trabalho análogo ao de escravo);
- Produzir material informativo, em parceria com a Coordenação Estadual e em linguagem acessível, a fim de orientar as famílias pertencentes a esses grupos em relação ao Cadastro Único e ao PBF;
- Promover ações de acesso à documentação civil básica;



- Realizar rodas de conversa sobre os direitos sociais e os programas usuários do Cadastro Único, como o PBF, a Tarifa Social de Energia Elétrica, o benefício da Previdência aos donos e donas de casa, isenção de taxas em concursos públicos, etc.; e/ou
- Promover e apoiar oficinas de geração de renda com os GPTEs.

\* Acompanhamento e monitoramento

- Promover maior aproximação de equipes técnicas com as lideranças das comunidades para identificação de ações e projetos de governo e de outras instituições;
- Mapear informações obtidas a partir dos estudos realizados nas comunidades e apresentar às lideranças;
- Planejar formas de atuação, com o estabelecimento de metas e prazos; e/ou
- Promover escuta e diálogo com as famílias pertencentes aos GPTEs.

## 5. Uso do IGD-M em ações de fortalecimento da intersetorialidade

\* Realização de eventos intersetoriais

- Promover estudos para apurar dificuldades de articulação dos gestores municipais com as áreas de assistência social, de educação e de saúde, entre outras (trabalho, emprego, direitos humanos, segurança alimentar e nutricional, habitação, planejamento, finanças)<sup>40</sup>;

<sup>40</sup> Cabe contratar consultoria que ofereça produtos ou relatórios técnicos devidamente definidos na contratação.



- Realizar encontros, seminários e demais eventos para elaborar um plano municipal de ações integradas (assistência social, saúde, educação, CMAS) para o PBF no município, com a participação dos servidores das secretarias municipais de assistência social, de saúde, de educação, CMAS, representantes dos CRAS, CREAS e demais equipamentos sociais; e/ou
- Realizar eventos intersetoriais, tais como: encontros, seminários e fóruns na esfera municipal, com o objetivo de discutir a Gestão do PBF e do Cadastro Único.

**\* Colegiados intermunicipais**

- Propor a criação de colegiados ou fóruns intermunicipais e deles participar, com o intuito de buscarem também, entre equipes técnicas de uma mesma região, a solução para problemas comuns relacionados à Gestão do Cadastro Único e do PBF;
- Promover as relações entre os municípios participantes desses colegiados ou fóruns, que apresentam a mesma realidade regional, de forma a ganharem robustez, transparência e confiança; e/ou
- Prover os meios para sediar as reuniões desses colegiados ou fóruns intermunicipais, com auxílio da Coordenação Estadual.

**\* Promoção de eventos, capacitações e encontros**

- Implementar ações com equipes volantes ou itinerantes (que se deslocam pelas zonas urbana e rural do município) para acompanharem as famílias quanto às condicionalidades do PBF e instruí-las de acordo com a legislação vigente;
- Implementar ações sociais específicas de articulação que impulsionem o cumprimento das condicionalidades e contribuam para reduzir o acentuado grau de vulnerabilidade social das famílias, por meio do acesso aos serviços sociais;



- Realizar grandes campanhas de mobilização para reduzir o número de alunos beneficiários do PBF com frequência não informada e pessoas com perfil de saúde que não fazem o devido acompanhamento<sup>41</sup>;
- Orientar e capacitar os profissionais envolvidos na operacionalização do PBF (coordenadores locais, operadores máster, técnicos e agentes de saúde, conselheiros), ressaltando a importância da intersetorialidade para se alcançar bons resultados na execução das atividades do PBF; e/ou
- Adquirir softwares e publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) para aprimoramento das atividades da equipe técnica do PBF e do Cadastro Único e dos responsáveis pelo controle social no município.

**\* Meios de fortalecer a intersetorialidade no seu município**

- Sensibilizar prefeitos, secretários municipais e demais responsáveis pelas políticas públicas da educação, da saúde e da assistência social sobre o PBF, no sentido de efetivar o entendimento e o grau de responsabilidade na Gestão do programa;
- Promover eventos descentralizados com a participação de técnicos das áreas de assistência social, de educação e de saúde;
- Desenvolver estratégias e implementar práticas para introduzir e fortalecer a cultura da intersetorialidade e transversalidade;
- Desenvolver estratégias junto à Secretaria Municipal de Educação para atuar junto no acompanhamento da frequência escolar, de forma a sempre obter resultados superiores a 0,85<sup>42</sup>, pelo menos;

<sup>41</sup> Envolver associação de moradores, sindicatos, clubes sociais, paróquias, centros religiosos, igrejas, escolas.

<sup>42</sup> Taxas mínimas para que os estados recebam o total do incentivo.



- Desenvolver estratégias junto à Secretaria Municipal de Saúde para atuar junto no acompanhamento da agenda da saúde, de forma a sempre obter resultados superiores a 0,70<sub>43</sub>, pelo menos;
- Desenvolver estratégias junto à Secretaria Municipal de Assistência Social (ou correlata) para atuar junto na busca ativa de famílias, de forma a alcançar 100% de atualização cadastral, sem nunca ficar abaixo de 0,80<sub>44</sub>; e/ou
- Elaborar estratégias conjuntas entre as áreas de assistência social, educação e saúde, com o propósito de analisar os resultados do acompanhamento das condicionalidades e orientar ações em locais (geralmente de difícil acesso) onde estejam concentradas as famílias em situação de vulnerabilidade e risco social para que a elas sejam direcionadas ações integradas.

\* **Instrumentos de comunicação**

- Criar campanhas publicitárias sazonais ou permanentes, utilizando amplos instrumentos de comunicação, como informes, *spots*, *folders*, cartazes, participação em rádios comunitárias e canais de TV, envolvendo operadores máster da educação e agentes de saúde, como forma de gerar publicidade de conteúdos e informações sobre o Cadastro Único e o PBF, bem como dar notoriedade sobre a importância das ações articuladas intersetorialmente no âmbito local.

<sup>43</sup> Idem.

<sup>44</sup> Ibidem.



\* **Gestão da Informação**

- Construir e implementar sistemas de informática para a troca de dados e de informações entre as equipes municipais, a fim de garantir a melhoria na socialização das informações recebidas do MDS, do Ministério da Educação (Frequência Escolar) e do Ministério da Saúde (BF na Saúde) e, dessa forma, alcançar maior integração na Gestão Local do PBF e do Cadastro Único;
- Contratar profissional ou empresa da área de gestão de informação para trabalhar e socializar as informações disponibilizadas por meio do banco de dados do Cadastro Único; e/ou
- Ampliar ações que consolidem o Sicon como uma ferramenta de apoio à gestão intersetorial do PBF.

\* **Acompanhamento e monitoramento**

- Contratar profissionais especializados para realizar estudos;
- Elaborar mapas de Gestão, planos operacionais, relatórios de desempenho ou outras formas de acompanhamento intersetorial da execução das ações referentes à Gestão do Cadastro Único e do PBF nas diferentes zonas regionais e distritos municipais, quando for o caso;
- Elaborar painel ou outro instrumento para verificar a implementação do PBF em cada bairro ou região do município ou do DF;
- Orientar os técnicos sobre a importância do diálogo aberto e da manutenção de parcerias para o seu fortalecimento, na lógica do sistema de garantia de direitos;
- Planejar, construir e implementar sistemas de avaliação e monitoramento de indicadores;
- Elaborar estudos e pesquisas com vista a elevar o grau de acesso aos serviços sociais básicos de Assistência Social, de Educação e de Saúde às famílias beneficiárias do PBF (e de programas a ele



integrados) com a finalidade de contribuir para que essas famílias rompam o ciclo de pobreza entre gerações; e/ou

- Utilizar o Painel de Indicadores de Condicionalidades para Integração de Ações, assim que disponível, para identificar situações de vulnerabilidade, inadequação na oferta de serviços e questões relacionadas à gestão do PBF, com o objetivo de orientar a tomada de decisões e o planejamento das ações no âmbito local.
- Relacionamento com a CAIXA e entrega de cartões
- Primar pela qualidade do relacionamento com a agência de vinculação da CAIXA, de forma a acompanhar a efetividade dos processos de entrega dos cartões em estoque nas agências de vinculação, a fim de assegurar maior efetividade de pagamento dos benefícios;
  - Demandar relatórios sistematizados à CAIXA sobre:
    - emissão, entrega e estoque de cartões; e/ou
    - efetividade de pagamento;

Locar espaço para a realização de entrega de cartões em parceria com a CAIXA.

#### *IMPORTANTE*

Cabe apenas à CAIXA, como Agente Operador do PBF, realizar a emissão e a entrega de cartões. De maneira alguma se justifica a entrega de cartões por agente público municipal ou estadual, inclusive Gestores Municipais do PBF e do Cadastro Único, assim como as respectivas equipes técnicas.

Todavia, quando os Correios não encontram o destinatário do cartão, o documento fica na agência de vinculação da CAIXA no município até que o beneficiário o procure.



Como essas pessoas encontram muitas dificuldades, sobretudo de informação e locomoção, muitos cartões não são procurados e os benefícios, cancelados.

Isso coloca a perder todo o esforço de cadastramento realizado pela Gestão Municipal.

Por isso, é importante que o município se preocupe com a relação dos cartões não entregues e promova ações para informar os beneficiários que os cartões encontram-se disponíveis.

A Coordenação Estadual, em conjunto com a Superintendência Regional da CAIXA, pode apoiar essas ações, seja com capacitações, seja com mutirões, especialmente nos municípios que apresentam um grande percentual de cartões não entregues.

A relação dos cartões não entregues está disponível no Sistema de Gestão de Benefício (Sibec), no item "Relatórios".

## 6. Uso do IGD-M para o acompanhamento das condicionalidades

- \* **Aquisição de mobiliário, equipamentos de informática e demais materiais**
  - Adquirir microcomputadores, notebooks, impressoras, fax, toners, retroprojetores, modem para internet e outros equipamentos e materiais utilizados nas demandas do acompanhamento das condicionalidades caso ocorra essa necessidade, e as secretarias muni-



cipais de saúde e de educação não possuam equipamentos para efetuar as ações referentes ao processo de acompanhamento;<sup>45</sup>

- Adquirir mesas, cadeiras, ar-condicionado, bebedouros, estantes, televisores, máquinas fotográficas, aparelhos de DVD; enfim, equipamentos que possam subsidiar as ações de acompanhamento das condicionalidades; e/ou
- Adquirir toners, papel e demais materiais de expediente para auxiliar as secretarias municipais de saúde e de educação no que tange, exclusivamente, ao acompanhamento das condicionalidades.<sup>46</sup>

• **Capacitação dos servidores envolvidos no processo de acompanhamento das condicionalidades.**<sup>47</sup>

- Promover cursos e capacitações sobre o acompanhamento das condicionalidades, tanto no que se refere aos seus aspectos gerais e a planejamentos, bem como a inserção dos dados nos sistemas; e/ou
- Participar em eventos regionais, estaduais ou nacionais, sobre condicionalidades (custeio da capacitação, das diárias e passagens).

<sup>45</sup> É importante planejar ações e estratégias intersetorialmente, identificando as dificuldades para que as famílias sejam devidamente acompanhadas (por exemplo, muitas vezes as famílias são bem acompanhadas pelos agentes de Saúde; porém, os dados não são inseridos no sistema porque não há computadores disponíveis ou pessoal suficiente para o cumprimento dessa ação. Com o recurso do IGD-M, é possível adquirir computadores e contratar digitadores para a inserção das informações da agenda de Saúde no sistema próprio).

<sup>46</sup> Para tanto, as aquisições devem levar em consideração o planejamento das ações propostas intersetorialmente (por exemplo, sabemos que, para o acompanhamento das condicionalidades de educação, há necessidade de impressão dos mapas de frequência. Logo, precisa-se comprar toners e papel. Da mesma forma, o material para a impressão dos mapas de acompanhamento da agenda da Saúde).

<sup>47</sup> É muito importante que os servidores envolvidos no processo de acompanhamento das condicionalidades conheçam suas atribuições e estejam devidamente qualificados. Assim, podem atuar de maneira adequada, contribuindo com melhorias constantes das taxas (Fator I) da Gestão Local do PBF e do Cadastro Único e, conseqüentemente, proporcionando mais recursos do IGD-M para o município.



- Contratação de Pessoal
- Contratar digitadores, por tempo determinado, para efetuar o lançamento dos dados das condicionalidades nos sistemas de acompanhamento<sup>48</sup>.
- Aquisição de Veículos pela Gestão do PBF e do Cadastro Único
- Comprar ou alugar veículos para auxiliar nas estratégias do acompanhamento das condicionalidades, bem como arcar com os gastos de sua manutenção (combustíveis, trocas de óleo, seguros, etc.);
- Entregar e coletar os mapas de frequência nas escolas (nos casos em que a escola não realiza o lançamento das informações diretamente no sistema); e/ou
- Entregar e coletar os mapas de acompanhamento da agenda de Saúde nas unidades de Saúde e demais equipamentos de estratégia de Saúde da Família.

**\* Divulgação e campanhas de comunicação sobre as condicionalidades**

- Alugar espaços para a realização de eventos informativos no que se refere ao acompanhamento das condicionalidades;
- Confeccionar cartazes e panfletos, locar carros de som e divulgar em jornais, rádios e canais de televisão, entre outros meios de comunicação de massa;
- Contratar mídia especializada para realizar campanhas de divulgação das condicionalidades do PBF, bem com prazos e importância do seu cumprimento;
- Promover palestras para as famílias beneficiárias sobre as condicionalidades;

<sup>48</sup> Os sistemas específicos são: frequência escolar, no que se refere à educação, e Bolsa Família na Saúde, no que se refere à saúde. Essa contratação é em caráter temporário e por prazo determinado.



- Constituir mutirões de acompanhamento das condicionalidades;
- Estabelecer e fomentar parcerias com organizações não governamentais, cooperativas de crédito, empresariado, órgãos municipais e estaduais de educação, de saúde e de trabalho, sindicatos e órgãos de capacitação profissional, universidades, para o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das condicionalidades;
- Promover campanhas publicitárias, peças teatrais, entre outras atividades em escolas e postos de saúde junto às famílias do PBF e do Cadastro Único articuladas às Políticas do Idoso, Pessoa com Deficiência, Criança e Adolescente, e Trabalho e Renda, com vistas à qualidade de vida, emancipação social e redução da violência, com recortes de gênero e etnia;
- Promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, as Chamadas Nutricionais para as famílias beneficiárias do PBF;
- Custear a criação de artes (confeções de folders, panfletos, cartilhas, cartazes, banners, etc.) com informações sobre as condicionalidades; e/ou
- Promover oficinas para equipes intersetoriais locais, agentes de saúde, profissionais do CRAS e CREAS, a fim de estimular hábitos de segurança alimentar e nutricional junto às famílias beneficiárias do PBF.

#### *IMPORTANTE*

Seja qual for o âmbito de governo, os mecanismos de contratação de bens e serviços devem, como em qualquer despesa pública, seguir os mesmos rituais previstos nas leis que os regem, ou seja, devem ter licitação, empenhamento, liquidação, pagamento e apropriação patrimonial, como habitualmente já é feito com os recursos próprios.

Por isso que o planejamento prévio de atividades a serem realizadas é de fundamental importância para o processo de gestão, bem como para o êxito da execução do orçamento aprovado.



## ETAPAS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

É importante que o Gestor Municipal do PBF e do Cadastro Único saiba que, no processo orçamentário, a despesa é classificada em três etapas:

- \* Planejamento;
- \* Execução; e
- \* Controle e avaliação.

### Planejamento

A etapa do planejamento abrange, de modo geral, a fixação da despesa orçamentária, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação.

### Fixação da despesa

A fixação da despesa refere-se aos limites de gastos, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas. A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) dispõe sobre a criação da despesa pública e o relacionamento entre os instrumentos de planejamento, conforme abaixo:



*Art 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

- I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;*
- II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

*§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:*

- I – adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;*
- II – compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.*

A criação ou expansão da despesa, portanto, requer adequação orçamentária e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA). O artigo citado acima reforça o planejamento, mencionado no art. 1º da LRF, que é um dos pilares da responsabilidade na gestão fiscal.

O processo da fixação da despesa orçamentária é concluído com a autorização dada pelo Poder Legislativo, por meio da Lei Orçamentária Anual (LOA), ressalvadas as eventuais aberturas de créditos adicionais no decorrer da vigência do orçamento.



## Programação orçamentária e financeira

É a compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando ao ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.

Se houver frustração da receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira, com objetivo de atingir os resultados previstos na LDO e impedir a assunção de compromissos sem respaldo financeiro, o que acarretaria uma busca de socorro no mercado financeiro, situação que implica em encargos elevados.

## Processo de licitação e contratação

O processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

A Constituição Federal de 1988 estabelece a observância do processo de licitação pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme disposto no art. 37, inciso XXI:

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

*XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados me-*



*diante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.*<sup>49</sup>

<sup>49</sup> A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.

## EXECUÇÃO DOS RECURSOS



Os estágios da execução da despesa orçamentária pública<sup>50</sup> são:

- \* Empenho;
- \* Liquidação; e
- \* Pagamento.

### Empenho

É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É reserva de dotação orçamentária para um fim específico<sup>51</sup>.

O empenho é formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária<sup>52</sup>.

Caso não seja necessária a impressão da “Nota de Empenho”, o empenho ficará arquivado em banco de dados, em tela com formatação própria e mo-

<sup>50</sup> Na forma prevista na Lei nº 4.320/1964.

<sup>51</sup> Conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964.

<sup>52</sup> Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor na “Nota de Empenho”, em alguns casos, como na “Folha de Pagamento”, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores).



delo oficial, a ser elaborado por cada ente da Federação em atendimento às suas peculiaridades<sup>53</sup>.

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Os empenhos podem ser classificados em:

- \* **Ordinário:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- \* **Estimativo:** utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros;
- \* **Global:** utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

#### IMPORTANTE

É recomendável constar do instrumento contratual o número da nota de empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato.

<sup>53</sup> Ressalta-se que o art. 60 da Lei nº 4.320/1964 veda a realização da despesa sem prévio empenho. Entretanto, o § 1º do referido artigo estabelece que, em casos especiais, pode ser dispensada a emissão do documento "nota de empenho". Ou seja, o empenho, propriamente dito, é indispensável.



Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela nota de empenho de despesa, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato.

## Liquidação

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito,<sup>54</sup> e tem por objetivo apurar:

*Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

*§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:*

*I - a origem e o objeto do que se deve pagar;*

*II - a importância exata a pagar;*

*III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*

As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

*§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:*

*I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*

*II - a nota de empenho;*

*III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.*

<sup>54</sup> Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.



## Pagamento

É a entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

A ordem de pagamento só pode ser exarada (marcada, inscrita) em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

## Controle e Avaliação

Esta fase compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade.

O Sistema de Controle visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

- \* Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; e
- \* Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Por controle social, entende-se a participação qualificada da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e na verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.

## INCORPORAÇÃO DOS RECURSOS AO ORÇAMENTO MUNICIPAL



Concluído o planejamento, o Gestor Municipal do PBF e do Cadastro Único deverá definir, juntamente com a área responsável pela contabilidade, orçamento e finanças da prefeitura, em quais modalidades de aplicação (custeio/ investimento) os recursos serão inseridos no orçamento municipal.

Além da conciliação entre o planejado e o que efetivamente será incorporado ao orçamento do exercício vigente, deve ser observado se os recursos foram alocados em funcional programática<sup>55</sup> própria da Assistência Social, em ação denominada Gestão do Programa Bolsa Família.

Caso isso não tenha ocorrido, deve-se criar essa rubrica e realizar o devido remanejamento dos valores orçados. Outra questão importante a ser observada é se a funcional programática tem, no seu descritor, a abrangência de todas as atividades potenciais a serem custeadas com recursos.

### IMPORTANTE

Confira a sugestão de descritor:

“Constituir centro de custeio para as despesas oriundas da Gestão do Programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único, vinculadas às modalidades das seguintes atividades:

- gestão de condicionalidades;
- gestão de benefícios;

<sup>55</sup> Esta é a mais moderna das classificações orçamentárias. Sua finalidade básica é mostrar as realizações do governo, o resultado final de seu trabalho em prol da sociedade. Esse critério surgiu visando permitir o cumprimento das novas funções do Orçamento, em especial a representação do programa de trabalho.



- acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade;
- cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único;
- fiscalização do PBF e do Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro Único); e
- controle social do PBF e do Cadastro Único no município”.



## ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS APÓS A INCORPORAÇÃO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL

É importante lembrar que a realização da despesa é vinculada ao recebimento do recurso. O orçamento é a autorização legislativa para efetuar a despesa no limite dos recursos financeiros recebidos.

De acordo com a Lei nº 4.320/64, art. 6º, é proibida a realização de despesas sem prévio empenho.

Dessa forma, é obrigatória a inclusão dos recursos do IGD-M no orçamento municipal. Sem isso, a despesa não tem legitimidade, ou seja, não é configurada como despesa pública e o gestor municipal pode ser responsabilizado por desrespeitar a lei.

Todas as despesas referentes ao recurso federal transferido devem ser executadas segundo as exigências legais requeridas a qualquer outra despesa da Administração Pública (processamento, empenho, liquidação e efetivação do pagamento), mantendo a respectiva documentação administrativa e fiscal pelo período mínimo legal exigido.

### Um exemplo prático

Um município hipotético decidiu adquirir computadores para serem utilizados na atividade vinculada à modalidade de Gestão do PBF e do Cadastro Único.

**1º Passo:** fazer a especificação técnica dos computadores a serem adquiridos. Em caso de haver área específica responsável pela tecnologia de informação na prefeitura, ela poderá ser consultada para contribuir na descrição das especificações.



**2º Passo:** de posse da especificação técnica, o Gestor Municipal deverá encaminhar a demanda de aquisição à área responsável pelas licitações e aquisições da prefeitura. O pedido deverá conter justificativa da destinação do equipamento, atentando para a modalidade de aplicação escolhida e especificada na Portaria GM/MDS nº 754/2010, devendo ainda conter informação sobre a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como a estimativa de custo para cobertura da despesa.

**3º Passo:** a área responsável pelas licitações e aquisições do estado deverá identificar qual a modalidade de licitação a ser aplicada e realizar a licitação, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Concluído o certame e homologado/adjudicado o vencedor, proceder-se-á à entrega e o termo de aceitação do produto adquirido.

**4º Passo:** encaminha-se nota fiscal, devidamente atestada, para a área responsável pelos pagamentos.

**5º Passo:** depois de entregue, o equipamento deverá ser incluído no patrimônio específico (tombado).

#### **IMPORTANTE**

##### Cuidados a serem adotados em caso de aquisição de veículos

No caso de aquisição de veículos para desenvolver as atividades de gestão descritas na Portaria GM/MDS nº 754/2010, deve-se observar que todos eles devem ser identificados de acordo com o estabelecido no Manual de Identidade Visual do programa Bolsa Família, disponível no endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/saladeimprensa/marcas/marcas-e-selos>. Tanto para isso como para despesas de manutenção do veículo, cabe utilizar os recursos recebidos pelo IGD-M.



## A REPROGRAMAÇÃO DOS RECURSOS DO IGD-M

Muitas vezes, não é possível utilizar todos os recursos do IGD-M no mesmo ano em que são recebidos. Para poder utilizá-los no ano seguinte, é necessário fazer a **reprogramação dos recursos** de acordo com a legislação vigente, considerando as seguintes situações:

- \* Recurso recebido, incorporado ao orçamento e não utilizado no exercício anterior  
Se a Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único recebeu os recursos financeiros e os incorporou ao orçamento municipal, mas não efetuou gastos parciais ou totais, esses recursos deverão ser reprogramados no orçamento do exercício seguinte como crédito adicional suplementar a título de superávit financeiro<sup>56</sup>.
- \* Recurso recebido e ainda não incorporado ao orçamento vigente  
Se a Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único recebeu os recursos financeiros, mas ainda não os incorporou ao orçamento municipal, esses recursos serão considerados no orçamento vigente como excesso de arrecadação e deverão ser programados como crédito adicional suplementar ou especial<sup>57</sup>.
- \* Recurso recebido e empenhado, mas não liquidado (pago) no final do exercício anterior
- \* As gestões municipais do PBF e do Cadastro Único que realizaram ações a serem pagas com recursos do IGD-M e já empenharam os valores, mas até o final do exercício não efetivaram o pagamento, devem inscrever os valores empenhados e não pagos como “Restos a Pagar” do exercício anterior.

<sup>56</sup> Lei nº 4.320/64, art. 43, § 3º.

<sup>57</sup> Idem, art. 41, incisos I e II.



### **IMPORTANTE**

A Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece que o limite a ser inscrito como "Restos a Pagar" será o valor financeiro disponível para pagamento dentro do exercício.<sup>58</sup> Os valores inscritos em "Restos a Pagar" são caracterizados como processados (documento fiscal recebido e atestado para pagamento não pago no exercício) e não processados (documento fiscal ainda não recebido, que será pago ou não, no próximo exercício).

#### **Observações sobre os créditos**

Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei específica e abertos por decreto executivo. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para pagar a despesa prevista e será precedida de exposição justificativa.<sup>59</sup>

<sup>58</sup> Lei Complementar nº 101/2000, art. 42.

<sup>59</sup> Lei 4.320/64, art. 43.



## A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação de gastos da transferência de recursos do IGD-M deve compor a comprovação de gastos anual do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) ou do Fundo de Assistência Social do Distrito Federal (FAS/DF), a ser informada no SuasWeb para análise do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e estar disponível e acessível na Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único para averiguações pelo MDS e pelos órgãos de controle interno e externo.

Caberá ao CMAS apreciar a prestação de contas da aplicação dos recursos recebidos com base no IGD-M e deliberar pela:

- \* Aprovação integral;
- \* Aprovação parcial; ou
- \* Não aprovação.

Em caso de não aprovação ou aprovação parcial das contas:

- \* Os recursos financeiros referentes às contas rejeitadas deverão ser restituídos pelo município ao FMAS no prazo de 30 dias contados da formalização da manifestação do CMAS; e
- \* O CMAS informará ao MDS, tanto a decisão, como o detalhamento dos motivos que a ensejaram.

### **IMPORTANTE**

A Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único deve atentar para a conveniência da aplicação, no mercado financeiro, dos recursos do IGD-M, enquanto não utilizados;

De forma a facilitar a atividade de comprovação de gastos, é interessante observar a pertinência de nominar, nos documentos de



compensação ou transferência bancária, a pessoa física ou jurídica favorecida com os recursos do IGD-M.

No mesmo sentido, é conveniente, quando da liquidação de despesas, fazer a devida identificação de que se realizam com recursos originários do IGD-M;

*ATENÇÃO*

Consulte o Manual de Prestação de Contas dos Recursos do IGD

## COMPROMISSO COM O CONTROLE SOCIAL DO PBF E DO CADASTRO ÚNICO



O município deverá destinar pelo menos 3% dos recursos recebidos pelo IGD-M ao colegiado que acompanha as ações do PBF e do Cadastro Único (CMAS), executando o controle social segundo a sistemática fixada no Decreto nº 7.332, de 19 de outubro de 2010<sup>60</sup>.

- \* Em seu artigo 11-A, parágrafo 6º, o Decreto 7.332/2010 estabelece:

*“Para fins de fortalecimento das instâncias de controle social dos entes federados, pelo menos **três por cento** dos recursos transferidos para apoio financeiro às ações de Gestão e execução descentralizada do Programa Bolsa Família serão destinados a atividades de apoio técnico e operacional ao respectivo colegiado”.*

Tais recursos devem contribuir para o financiamento da execução das atividades de participação e controle social do PBF e do Cadastro Único na esfera municipal.

É importante destacar que é de competência do controle social do PBF:

- \* Acompanhar;
- \* Avaliar; e
- \* Subsidiar a fiscalização da execução do PBF e do Cadastro Único.

<sup>60</sup> Este decreto atualiza o Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que, por sua vez, regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que criou o PBF.



Por estarem próximas da gestão, podem acompanhar mais facilmente a execução de todas as etapas do programa, além de participar ou ter conhecimento do planejamento das ações, que vão desde o cadastramento à concessão dos benefícios.

### *IMPORTANTE*

Se, porventura, detectarem alguma irregularidade sem possibilidade de solucionar diretamente com a gestão, devem comunicar à Senarc e aos órgãos de controle.

Tais recursos, portanto, devem ser empregados diretamente no controle social do PBF e não devem ser confundidos com outros fins, para os quais há outros tipos de recursos específicos. Exemplos: custeio de viagens para participação em fóruns e conferências de assistência social; realização de congressos da área de saúde; reformas de escolas, associações de moradores, organizações não governamentais, sindicatos.

Vale observar ainda que esse percentual é o mínimo obrigatório; porém, se ocorrer um planejamento pactuado com as áreas de Assistência Social, Educação e Saúde, o município poderá destinar mais recursos ao CMAS, a fim de garantir que o controle social do PBF e do Cadastro Único seja plena e efetivamente exercido em seu território.

Por fim, não se deve esquecer que a execução desses recursos também deverá fazer parte da comprovação dos gastos.



## ALGUMAS ORIENTAÇÕES IMPORTANTES ACERCA DO CONTROLE SOCIAL

O controle social é entendido como a participação do cidadão no acompanhamento da gestão, na fiscalização, no monitoramento e no controle das ações da Administração Pública.

Trata-se de importante mecanismo de fortalecimento da cidadania que contribui para aproximar a sociedade do Estado, abrindo a oportunidade de os cidadãos acompanharem as ações dos governos e cobrarem uma boa gestão pública.

Para tanto, é necessário que eles sejam bem informados e capacitados.

Cabe à Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único, além de divulgar aos cidadãos sobre a existência dos Conselhos Municipais de Assistência Social, subsidiar os conselheiros de informações a respeito das atividades desenvolvidas no município.

### *IMPORTANTE*

Já que esses conselhos devem apreciar as contas prestadas pelos gestores, é interessante também que eles participem desde a etapa de planejamento das ações.

Quanto maior o envolvimento dos conselheiros com o planejamento da destinação dos recursos do IGD-M nas ações do Cadastro Único e do PBF, mais segurança institucional haverá para o gestor.

Como esse tema é relativamente novo no Brasil<sup>61</sup>, algumas questões ainda se encontram em aberto e devem fazer parte das preocupações dos profissionais que trabalham na implementação do Cadastro Único e do PBF:

<sup>61</sup> Implementado pela Constituição da República Federativa do Brasil (1988).



- \* Os mecanismos de controle social existentes hoje têm possibilitado a efetiva participação da sociedade no acompanhamento e controle da gestão pública do PBF?
- \* Como aprimorar o funcionamento desses mecanismos e potencializar os seus resultados?
- \* Quais medidas devem ser tomadas pelos governos e pela sociedade nesse processo?
- \* Que outros mecanismos podem ser desenvolvidos?
- \* O que falta para os conselhos poderem exercer, de fato, o controle social? Autonomia? Infraestrutura? Capacitação? Mobilização Social?
- \* Como fortalecer o vínculo entre conselho e sociedade? Como engajar cidadãos para participarem deste mecanismo de controle social do PBF e do Cadastro Único?
- \* Como os municípios podem contribuir nesse processo?

O êxito da atuação da sociedade na vigilância do Estado depende de diversos fatores, como o acesso a informações públicas, o conhecimento técnico para realizar a análise de dados e produzir informações, condições de disseminar ideias, críticas e reivindicações e, claro, a capacidade de mobilizar outras pessoas e entidades em torno delas.

No entanto, os temas do acesso aos documentos e informações do PBF e do Cadastro Único e da capacitação técnica sobre os temas pertinentes às condicionalidades, gestão de benefícios, fiscalização, dentre outros, ganham destaque especial, pois são apontados como limites ao bom desempenho da função de controle dos conselhos.

É aí que os gestores municipais, no que tange ao Cadastro Único e ao PBF, exercem um papel fundamental. São eles que, com os recursos recebidos com base no IGD-M e com o auxílio de instituições de controle governamental (controladorias, tribunais de contas, Ministério Público, ouvidorias, corregedorias, etc.) e do próprio MDS, podem promover cursos técnicos para formação de conselheiros.



Essa função inclui: comunicar os conselheiros e incentivar a participação deles em cursos de controle social a distância; permitir que os mesmos acessem computador e internet; realizar eventos de sensibilização e mobilização da sociedade civil; e prestar esclarecimentos à população sobre os temas do PBF e do Cadastro Único.

### *IMPORTANTE*

#### Tipos de funções a serem desempenhadas pelos CMAS

- Função Fiscalizadora: diz respeito ao acompanhamento e ao controle dos atos praticados pelos prefeitos, secretários municipais e suas equipes (inclui todas as atividades realizadas pela Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único);
- Função Mobilizadora: refere-se ao incentivo à participação popular na gestão pública e às contribuições para a formulação e disseminação de estratégias de informação para a sociedade sobre as políticas públicas;
- Função Deliberativa: refere-se à prerrogativa dos conselhos de decidir, sempre que acionado pela Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único, sobre o planejamento de ações e estratégias a serem implementadas, bem como a obrigatoriedade de apreciação dos gastos apresentados pelo gestor do FMAS e lançamento de seu parecer no SuasWeb; e
- Função Consultiva: relaciona-se à emissão de opiniões e sugestões sobre consultas que lhes são enviadas pela Gestão do PBF e do Cadastro Único no município.

## ALGUMAS OBSERVAÇÕES SOBRE A TRANSPARÊNCIA PÚBLICA



A transparência pública refere-se à obrigação em promover a comprovação de gastos para a população. O governo deve regularmente divulgar o que faz, como faz, por que faz, quanto gasta e apresentar o planejamento para o futuro.

A transparência e o acesso à informação são essenciais para a consolidação do regime democrático e para a boa gestão pública, bem como possibilitam a participação popular e o controle social.

Com o acesso aos dados públicos, os cidadãos podem acompanhar a implementação do PBF e do Cadastro Único e acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo IGD-M.

Cabe aos responsáveis municipais do PBF e do Cadastro Único, portanto, facilitar aos cidadãos o acesso às informações de interesse público, divulgando de forma proativa e espontânea essas informações, sempre que possível, numa linguagem clara e de fácil entendimento.

É recomendável publicar a lista com as famílias beneficiárias do programa em locais públicos e de fácil acesso à população, para que todos possam acompanhar e exercer seu papel fiscalizador.

Além disso, não basta somente divulgar as informações. É preciso que haja preocupação também em atender de maneira ágil e tempestiva às solicitações de informações e documentos que são apresentadas pela sociedade.

A garantia da transparência e do acesso à informação está presente na Constituição Federal de 1988, conforme definido nos artigos 5º e 37, descritos abaixo:

*Art. 5º. XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado." (...)*

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (...)*

*§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)(...)*

*II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII.*



**Confira, a seguir, os “Portais da Transparência”.**

Acesse: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/> ou <http://www.transparencia.gov.br/>

A partir do Portal da Transparência do governo federal é possível acessar os portais dos Estados e do Distrito Federal, sendo possível, também, verificar os municípios que possuem portais de transparência. Basta selecionar o estado/município desejado, clicando na letra inicial correspondente.

## LEGISLAÇÃO APLICADA



- \* Lei nº 12.058 de 13 de outubro de 2009, alterou o art. 8º da Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004 – institucionaliza o IGD, tornando-o transferência obrigatória.
- \* Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – estipula Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- \* Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na Gestão fiscal e dá outras providências.
- \* Decreto nº 7.332 de 19 de outubro de 2010, dá nova redação ao Decreto nº 5.209 de 17 de setembro de 2004, que regulamentou a Lei do PBF.
- \* Portaria GM/MDS nº 350, de 3 de outubro de 2007 – dispõe sobre a celebração do Pacto de Aprimoramento da Gestão dos estados e do Distrito Federal no contexto do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, do programa Bolsa Família e do Cadastro Único.
- \* Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010 e suas alterações – estabelece ações, normas, critérios e procedimentos para o apoio à Gestão e à execução descentralizadas do programa Bolsa Família.
- \* Portaria GM/MDS nº 319, de 29 de novembro de 2011 – altera as Portarias nº 754, de 20 de outubro de 2010 e nº 256, de 19 de março de 2010.
- \* Portaria GM/MDS nº 103, de 30 de setembro de 2013 – altera as Portarias nº 754, de 20 de outubro de 2010, e nº 256, de 19 de março de 2010.
- \* Portaria GM/MDS nº 81, de 25 de agosto de 2015 – altera as Portarias nº 754, de 20 de outubro de 2010, e nº 256, de 19 de março de 2010, do Ministério do Desenvolvimento Social.

- \* Portaria GM/MDS nº 517, de 20 de dezembro de 2017 – altera as Portarias nº 754, de 20 de outubro de 2010, e nº 256, de 19 de março de 2010, do Ministério do Desenvolvimento Social.





## INFORMAÇÕES

Relatórios e documentos técnicos sobre o Bolsa Família e o Cadastro Único no seu município: <http://mds.gov.br/bolsafamilia>

### Gestões municipais do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único

	MDS	CAIXA
Central de Relacionamento	0880 707 2003	3004 1104 (capitais e regiões metropolitanas) e 0800 726 0104 (demais regiões)
Ouvidoria	0880 707 2003 opção 5 <a href="http://mdspravoce.mds.gov.br/">http://mdspravoce.mds.gov.br/</a>	0800 725 7474
E-mail	<a href="mailto:gestorpbf@mds.gov.br">gestorpbf@mds.gov.br</a>	-
Chat	<a href="http://chatmdsa.call.inf.br/chat-mds/index.php/">http://chatmdsa.call.inf.br/chat-mds/index.php/</a>	-



**Atendimento ao cidadão**

	MDS	CAIXA
Central de Relacionamento	0880 7007 2003	0800 726 0207
Ouvidoria	0880 7007 2003 opção 5 <a href="http://mdspravoce.mds.gov.br/">http://mdspravoce.mds.gov.br/</a>	0800 725 7474
Formulário Eletrônico	<a href="http://mds.gov.br/acesso-a-informacao/contato/">http://mds.gov.br/acesso-a-informacao/contato/</a>	-





Esta obra foi impressa na Imprensa Nacional  
SIG, Quadra 6, lote 800. Cep: 70610-460, Brasília-DF  
Tiragem: xxxxx exemplares



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**



OFÍCIO Nº 912/2018

PROTOCOLO Nº 199/2018

DE: Frank Ariel Schiavini  
Prefeito Municipal

PARA: Ademir Antonio Azillero  
Presidente da Comissão de Licitação

DATA: 18.12.2018

Com base nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, alterações subseqüentes e considerando as informações bem como pareceres contidos no presente processo, AUTORIZO a licitação, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de atualização cadastral do Programa Bolsa Família.

Anexo ao presente, Portaria nº 02/2018, de 04 de janeiro de 2018, designando a Comissão Permanente de Licitação, publicada no Diário Oficial do Município em 05.01.2018 e Portaria nº 03/2018, de 04 de janeiro de 2018, designando o pregoeiro oficial, publicada no diário Oficial do Município em 05.01.2018.

Encaminhe-se à Comissão de Licitação para as providências necessárias.



Frank Ariel Schiavini  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
ESTADO DO PARANÁ



**PORTARIA Nº 02/2018, de 04 de janeiro de 2018.**

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações do Município de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 até 31 de dezembro de 2018, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.799-20	3.934.749-0/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Fernando de Quadros Abatti	Secretário	044.650.189-16	8.178.961-4/PR
Douglas Cristian Strapazon	Membro Suplente	041.032.719-06	8.907.764-8/PR
Gezica Bertoldi	Membro Suplente	062.778.609-09	9.462.757-5/PR
Leila Marcolina Gruntowski	Membro Suplente	031.467.799-27	7.403.644-9/PR

**Art. 2º DELEGAR** poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

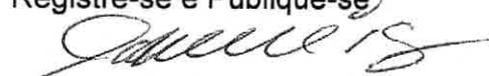
**Art. 3º** No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2018.

  
FRANK ARIEL SCHIAVINI  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

  
ADEMIR ANTONIO AZILIERO  
Contabilista – CRC 25.365





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

### DECRETO nº 6319, de 03 de Janeiro de 2018.

Altera membro do Conselho de Administração do Instituto Médico Nossa Vida. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº 2.438, de 05 de dezembro de 2012, - DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Art. 1º, item III, do Decreto nº 6028, de 13 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

III - Representantes das Igrejas Evangélicas:

Titular: Pastor Everaldo Tomás.

Suplente: Pastor Tibúrcio Américo Paim

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 03 (três) dias do mês de Janeiro de 2018.

Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se,

Noemir José Antonioli - Chefe de Gabinete

CRC 25.365

### PORTARIA Nº 02/2018, de 04 de Janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações do Município de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 até 31 de dezembro de 2018, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.799-20	3.934.749-0/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Fernando de Quadros Abatti	Secretário	044.650.189-16	8.178.981-4/PR
Douglas Cristian Strapazzon	Membro Suplente	041.032.719-06	8.907.764-8/PR
Gezica Bertoldi	Membro Suplente	062.778.609-09	9.462.757-5/PR
Luana Marcolina Gruntowski	Membro Suplente	031.457.799-27	7.403.644-9/PR

Art. 2º DELEGAR poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

Art. 3º No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de Janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista - CRC 25.365

### PORTARIA Nº 03/2018, de 04 de Janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Servidor FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.189-16, para desempenhar a função de Pregoeiro, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

Art. 2º O pregoeiro, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de Janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista - CRC 25.365

### PORTARIA Nº 04/2018, de 04 de Janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Servidora IANA ROBERTA SCHMID, portadora do CPF nº

050.669.369-47, para desempenhar a função de suplente de Pregoeiro do lito FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.189-16, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

§ 1º A suplente exercerá a função de Pregoeira nas ausências do titular, devendo constar no procedimento licitatório.

§ 2º A equipe de apoio de licitações na modalidade Pregão é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

Art. 2º A pregoeira, fica autorizada a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de Janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista - CRC 25.365

### PORTARIA Nº 05/2018, de 04 de Janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II e ter em vista o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR Comissão Permanente para julgamento dos pedidos de inscrição e registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, para fins de participação em licitações públicas promovidas pelo Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ines Delmira Polatto	Presidente	020.289.009-03	5.902.555-9
Carliane Lulza Lasta de Freitas Bernieri	Membro	040.267.409-00	7.513.193-3
Luana Marcolina Leonardi	Membro	060.416.869-74	9.325.716-2

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de Janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista - CRC 25.365

CRC 25.365

### Aditivo nº 01 ao Contrato nº 111/2017 - Tomada de Preços nº 15/2017

Contratante: Município de Coronel Vivida. Contratada: CTMGEO - SOLUÇÕES E GEOTECNOLOGIAS LTDA-ME, CNPJ nº 17.531.702/0001-02. Conforme solicitação através do ofício nº 137/2017, expedido pelo Sr. Humberton de Viana, fica de comum acordo entre as partes, prorrogado o prazo de execução dos serviços até 31 de março de 2018. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 22 de dezembro de 2017. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

### Aditivo nº 03 ao Contrato nº 267/2014 - Pregão Presencial nº 147/2014

Contratante: Município de Coronel Vivida juntamente com o Fundo Municipal de Saúde - Contratada: DELFINO NUNES DE ALMEIDA-ME, CNPJ nº 21.313.550/0001-02. Conforme solicitação do Departamento de Saúde, e de comum acordo de entre as partes fica prorrogado o prazo da prestação dos serviços por mais 12 meses, de 22.12.2017 a 21.12.2018. De acordo com a cláusula sétima do contrato, "Caso haja prorrogação de prazo, os valores serão reajustados pelo INPC acumulado dos últimos 12 meses", assim sendo, os valores serão reajustados com base no INPC acumulado do mês de novembro de 2017, ou seja, 1,94%, portanto, o valor mensal passa a ser de R\$ 8.928,76. O valor total desde aditivo é de R\$ 107.145,12. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 19 de Dezembro de 2017. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

CRC 25.365



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
ESTADO DO PARANÁ



## **PORTARIA Nº 03/2018, de 04 de janeiro de 2018.**

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** o Servidor **FERNANDO DE QUADROS ABATTI**, portador do CPF nº 044.650.189-16, para desempenhar a função de **Pregoeiro**, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

**Art. 2º** O pregoeiro, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias de mês de janeiro de 2018.

  
FRANK ARIEL SCHIAVINI  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

  
ADEMIR ANTONIO AZILIERO  
Contabilista – CRC 25.365

Publicações Legais

Caderno Integrante da Edição nº 7049 Pato Branco, 5 de janeiro de 2018

Este espaço é destinado a publicação de editais públicos ou privados que tem como finalidade tornar público as informações a cerca dos atos e fatos ocorridos, dando transparência as ações dos órgãos públicos e das empresas. Os leitores podem acompanhar nos editais toda e qualquer medida adotada pelas prefeituras, câmaras municipais, empresas de economia mista, autarquias, entidades, associações, instituições, empresas e outras denominações que tenham a necessidade de tornar públicos seus atos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PROCEDIMENTO LICITATORIO Nº 004/2018. PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018. SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PROCEDIMENTO LICITATORIO Nº 004/2018. PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018. SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PROCEDIMENTO LICITATORIO Nº 007/2018. PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018. SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PROCEDIMENTO LICITATORIO Nº 003/2018. PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018. SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PROCEDIMENTO LICITATORIO Nº 005/2018. PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018. SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍDUA - ESTADO DO PARANÁ. PORTARIA Nº 02/2018, de 04 de janeiro de 2018. O Prefeito Municipal de Coronel Vidua, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a dispensa nos arts. 6º e 14 da Lei Municipal nº 10.520/2002...

CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - PR. PORTARIA Nº 001/2018. O Presidente do Poder Legislativo de Chopinzinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei...

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍDUA - PR. Aditivo nº 01 ao Contrato nº 111/2017 - Tomada de Preços nº 15/2017 - Contratante: Município de Coronel Vidua. Contratada: CTMGO - SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIA LTDA - ME, CNPJ nº 17.531.702/0001-02.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍDUA - PR. Aditivo nº 03 ao Contrato nº 111/2017 - Pregoão Presencial nº 1/2017 - Contratante: Município de Coronel Vidua juntamente com o Fundo Municipal de Saúde - Contratada: HELFINO NUNES DE ALMEIDA - ME, CNPJ nº 21.313.550/0001-30.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍDUA ESTADO DO PARANÁ. DECRETO Nº 6319, de 03 de janeiro de 2018. Altera membro do Conselho de Administração do Instituto Mãe e Nossa Vida.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍDUA - PR. Aditivo nº 02 ao Contrato nº 111/2017 - Tomada de Preços nº 15/2017 - Contratante: Município de Coronel Vidua. Contratada: CTMGO - SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIA LTDA - ME, CNPJ nº 17.531.702/0001-02.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍDUA - PR. PORTARIA Nº 02/2018, de 04 de janeiro de 2018. O Prefeito Municipal de Coronel Vidua, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município...

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA

### PORTARIA Nº 02/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II

#### RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações do Município de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 até 31 de dezembro de 2018, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.790-20	3.934.749-0/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Fernando de Quadros Abatti	Secretário	044.650.189-16	6.178.961-1/PR
Douglas Cristian Strapazzon	Membro Suplente	041.032.719-00	8.907.764-8/PR
Gezeia Bertoli	Membro Suplente	062.778.009-09	9.462.757-3/PR
Leila Marcolina Granlowski	Membro Suplente	031.467.789-27	7.403.644-0/PR

Art. 2º DELEGAR poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

Art. 3º No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

### PORTARIA Nº 03/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Servidor FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.189-16, para desempenhar a função de Pregoeiro, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

Art. 2º O pregoeiro, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

### PORTARIA Nº 04/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Servidora IANA ROBERTA SCHMID, portadora do CPF nº 050.669.369-47, para desempenhar a função de suplente de Pregoeiro do titular FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.189-16, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

§ 1º. A suplente exercerá a função de Pregoeira nas ausências do titular, devendo isto constar no procedimento licitatório.

§ 2º. A equipe de apoio de licitações na modalidade Pregão é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

Art. 2º A pregoeira, fica autorizada a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal



República Federativa do Brasil  
Ministério da Educação  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

# CERTIFICADO

Certificamos que **Fernando de Quadros Abatti** participou do Curso de Formação de Pregoeiro promovido pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Campus Pato Branco, no período de 12 a 14 de setembro de 2006 com carga horária de 21 horas.

Pato Branco, 20 de setembro de 2006.

Telmo Artur Campestrini  
Chefe do Departamento de Estágios e  
Cursos de Extensão

Jean-Marc Stephane Lafay  
Gerente de Relações Empresariais e  
Comunitárias



## PROGRAMA TRABALHADO

- Apresentação dos Instrutores.
- Apresentação da metodologia do curso.
- Integração dos participantes e levantamento de contexto.
- Processo organizacional de infra-estrutura na Administração Pública (visão holística).
- Princípios aplicáveis às licitações públicas.
- Apresentação da legislação.
- Desenvolvimento e estudo do perfil necessário para o pregoeiro.
- Atribuições legais e regimentais.
- Técnicas de negociação.
- Estudo das fases do pregão (presencial e eletrônico).
- Diferenciação comparativa entre o pregão e as licitações convencionais.
- Elaboração do edital (competência e essencialidades).
- Elaboração do termo de referência/projeto básico.
- Recepção e tratamento dos recursos administrativos.
- Competências legais pra adjudicação no pregão presencial e eletrônico.
- Divulgação e publicidade dos atos.
- Planejamento da condução do pregão.
- Simulação do pregão presencial.
- A elaboração da ata – formalidades essenciais (o que deve conter).
- Plenária ao final de cada dia.

Instrutores: Luiz Alberto Zonatto e Tomaz Clemente Carzino

Coordenador: Fábio Marcelo Walter

Secretário: Eduardo Alberto Cardoso

Registrado na folha 54, página 2, sob nº 3, no Livro de Registros no Departamento de Estágios e Cursos de Extensão.

Pato Branco, 22 de setembro de 2006.

Responsável pelo Registro



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 209/2018**

**EXCLUSIVO PARA MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESA E  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

**PREÂMBULO**

---

O Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.455/0001-56, sediado a Praça Ângelo Mezzomo, s/nº, Centro, Coronel Vivida - PR, através do seu PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, designado, pela Portaria nº 02 de 04 de janeiro de 2018, devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito deste município, Sr. FRANK ARIEL SCHIAVINI, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL**, do tipo menor preço, **POR ITEM**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **ANEXO I**, deste edital, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, conforme condições estabelecidas no presente Edital e de acordo com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1.708, de 18 de setembro de 2003, Decreto Municipal nº 3263, de 28 de setembro de 2006, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, Lei Complementar Municipal nº 18, de 20 de dezembro de 2007, Lei complementar Municipal nº 27 de 15 de outubro de 2009 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

Serão recebidas propostas para **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA"**.

**DATA DA REALIZAÇÃO: 08 de janeiro de 2019.**

**HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 09:00 horas**

**LOCAL: Sede do Município - Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida - PR.**

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação deverão ser entregues no mesmo local de realização da sessão indicado acima e até a data e horário acima estipulado, diretamente ao pregoeiro e equipe de apoio. Em nenhuma hipótese e sob qualquer alegação serão recebidos envelopes de propostas e documentação após o horário acima fixado. A responsabilidade de chegar até o horário fixado é integral da empresa interessada.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de licitações do Município, sita na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, **iniciando-se no dia 08 de janeiro de 2019, às 09:00 (nove) horas** e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.



## I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA", conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **Anexo I**, deste edital.

## II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do Pregão as empresas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

### 2.2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste Pregão, empresas:

- a) As que não se enquadrem como ME ou EPP, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, ou que, nessa condição, estejam inclusas em alguma das excludentes hipóteses do parágrafo 4º da mencionada Lei Complementar;
- b) As microempresas e empresas de pequeno porte interessadas que não atenderem a todas as condições e exigências estabelecidas para este certame, ou não apresentaram os documentos nela exigidos;
- c) que tenham entre seus dirigentes, diretores, sócios ou responsáveis técnicos, servidores do Município de Coronel Vivida - PR;
- d) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- e) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- f) que estejam reunidas em consórcio, ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição;
- g) que possuam em seu Contrato Social ou Estatuto, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;
- h) que não estejam constituídas no Brasil e não se encontram regularizadas de acordo com a Legislação Brasileira;
- i) que tiverem sido declarados suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93; declarados impedidos de licitar e contratar com a União na forma do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05, bem como os declarados Impedidos de Licitar e Contratar, de acordo com a Instrução Normativa nº 37/2009 de 19 de Novembro de 2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a qual será consultada no Ato da Habilitação, punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a administração municipal.
- j) que tenham incompatibilidade comercial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2.3. Poderão participar do Pregão, porém não poderão concorrer entre si empresas com sócios em comum ou da mesma família. Caso apresentem proposta para o mesmo **item**, ambas serão desclassificadas do item.

## III - DO CREDENCIAMENTO

No horário e local indicados no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais deverão apresentar:



- a) Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital.
- b) **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial** do respectivo estado, de que **está enquadrada como micro empresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa**, expedida a menos de 90 (noventa) dias; **ou da repartição competente** (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição. No caso de empresa registrada no cartório, apresentar juntamente com a certidão declaração emitida e assinada por contador de que a empresa se enquadra nas condições da Lei Complementar nº 123/2006. No caso de Cooperativa, apresentar juntamente com a certidão declaração emitida e assinada por contador de que a cooperativa se enquadra nas condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123/2006.
- c) Declaração de enquadramento no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo Anexo V).

**3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

- a) **TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL**, o estatuto social, contrato social em vigor ou outro instrumento de registro comercial, **(podendo ser a certidão simplificada da Junta Comercial)**, registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) **TRATANDO-SE DE PROCURADOR**, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a"**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) O representante legal ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha fotografia.

**3.2. Importante:** Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório à presença do licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente à licitação. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

- a) Não havendo credenciamento do representante da empresa, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.
- b) A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

**3.3. É obrigatória à apresentação da declaração de "Pleno atendimento aos requisitos de habilitação mais a Certidão Simplificada da Junta Comercial ou da repartição competente, conforme o caso, e declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte", fora dos envelopes nº 1 e 2. Na falta destes documentos a empresa será automaticamente eliminada do certame.**

**3.4. Os documentos de credenciamento deverão ser apreciados e rubricados pelo Sr. Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes.**

#### **IV - DO VALOR MÁXIMO**

**4.1. O valor máximo estabelecido pela administração municipal para o fornecimento do objeto da presente licitação é de R\$ 47.779,98 (quarenta e sete mil setecentos e setenta e nove reais e noventa e oito centavos).**



4.2. A competição do certame licitatório se dará **POR ITEM**, devendo o licitante formular sua proposta e lances observando o preço máximo definido no presente Edital, não podendo ultrapassá-lo, sob pena de desclassificação.

**V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

5.1. O credenciamento, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II, do Edital, **deverão ser apresentados fora dos Envelopes nº 01 e 02**, no início da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.

5.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser **entregues diretamente ao Pregoeiro e equipe de apoio até as 09h e 00m do dia 08/01/2019**, em 2 (dois) envelopes lacrados e indevassáveis, no setor de licitação do Município de Coronel Vivida, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 01 – Proposta**

**Pregão Presencial nº 143/2018**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

**Empresa:**

**CNPJ:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Data da Abertura: 08 de janeiro de 2019**

**Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas.**

**Envelope nº 02 – Habilitação**

**Pregão Presencial nº 143/2018**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

**Empresa:**

**CNPJ:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Data da Abertura: 08 de janeiro de 2019**

**Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas.**

5.3. A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração. Caso a procuração já tenha sido apresentada no credenciamento, não há necessidade de apresentar novamente junto com a proposta/habilitação.

5.4. Os documentos necessários à habilitação/proposta/credenciamento poderão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou por membro da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro ou Equipe de Apoio; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial, via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso.



5.4.1. A autenticação dos documentos pelos Membros da Comissão de Licitação ou Pregoeiro ou Equipe de Apoio poderá ser feita durante a sessão, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope de documentação/proposta, e apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

6.1. A proposta de preço **deverá** conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço e CNPJ;
- b) número do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;
- d) valor proposto, em moeda corrente nacional. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- e) prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos;
- f) prazo de execução é de **06 (seis) meses**, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo de entrega superior ao máximo permitido, serão entendidas como válidas pelo prazo de entrega solicitado no edital.

6.2. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.3. No preço cotado obrigatoriamente deverão estar incluídas todas as despesas com impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitárias, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo ao Município de Coronel Vivida quaisquer custos adicionais.

6.4. Os preços cotados pela concorrente do objeto da presente licitação deverão ser em moeda corrente no país, sendo que o mesmo não sofrerá qualquer reajustamento sob nenhuma hipótese.

6.5. Deverá ser observado o preço unitário máximo para o item, conforme o ANEXO I (Termo de Referência), sendo que o valor equivalente a este preço em reais não sofrerá nenhum reajuste.

6.6. Não poderão ser modificadas as quantidades, unidades e especificações constantes do ANEXO I (Termo de Referência).

6.7. A apresentação da proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente tomou conhecimento de todos os elementos especificados, documentação da Licitação, e que obteve do Município, informações satisfatórias para elaboração de sua proposta.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com as exigências deste Edital e seus anexos.

**6.9. O valor deverá ser discriminado em Reais, com até 02 (duas) casas após a vírgula.**

**6.10. A PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR NO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇOS, PROPOSTA DE PREÇOS IMPRESSA E EM MÍDIA DIGITAL: (CD-R), OU PEN DRIVE, CUJO ARQUIVO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DEVERÁ SER OBTIDO JUNTO AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.**



**6.10.1. O PROGRAMA E O MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS (KIT PROPOSTA) ENCONTRAM-SE DISPONÍVEIS NO SITE [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br) PARA DOWNLOAD.**

**6.11. Disposições gerais referentes às propostas:**

6.11.1. Os interessados nesta licitação deverão, às suas expensas obter as informações necessárias à correta avaliação dos custos e prazos que terão para o cumprimento do Contrato.

6.11.2. Fica entendido que as especificações e demais elementos fornecidos pelo MUNICÍPIO são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado específico e válido.

**VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

7.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos relacionados nos subitens abaixo:

**7.1.1. Da Habilitação Jurídica:**

a) Registro comercial, para empresa individual;

**b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, devidamente publicado, 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.

**7.1.2. Da Regularidade Fiscal e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), retirado via internet **no máximo 90 (noventa) dias** antes da data de abertura deste, de acordo com a Instrução Normativa da SRF nº 200 de 13 de setembro 2002);

b) Certidão Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991;

c) Prova de Regularidade relativa ao **FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;



- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda **Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do Estado sede da licitante;
- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda **Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do Município sede da licitante;
- f) 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, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

#### **7.1.3. Da Qualificação econômica e financeira:**

- a) Certidão Negativa de **Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, onde conste o prazo de validade e não havendo, somente será aceita com data de emissão não superior a **90 (noventa) dias**.
- b) Certidão simplificada da **Junta Comercial** do Estado Sede da empresa ou da repartição competente (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

#### **7.1.4. Das Declarações:**

- a) **Declaração de fatos impeditivos**, recebimento da documentação e não contratação de menor (ver modelo conforme Anexo III).
- b) Declaração de **Incompatibilidade Negocial** (modelo Anexo VII);

**OBS: Caso o documento exigido no item 7.1.3, letra "b" e caso o documento exigido no item 7.1.1, letras "a" e/ou "b" já tenha sido apresentado pela licitante no ato de credenciamento, a mesma fica desobrigada de apresentá-lo no Envelope nº 02 - Da Habilitação.**

**Caso a empresa apresente no envelope de documentos de habilitação o Certificado do Cadastro de Licitantes junto ao município de Coronel Vivida, com validade igual ou superior a data de abertura das propostas, a mesma fica desobrigada de apresentar o documento exigido no item 7.1.1, letras "a" e/ou "b".**

#### **7.2. Disposições gerais referentes aos documentos:**

7.2.1. Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser **apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada**, desde que legíveis.

7.2.2. A falta de qualquer documento exigido no presente Edital, implicará na inabilitação do Licitante, não sendo concedido em nenhuma hipótese, prazo para apresentação de documento(s) faltante(s).

7.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

7.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame,



prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência** do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou para a revogação da licitação.

7.6. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes dos documentos de habilitação.

7.7. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do licitante.

7.8. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## **VIII - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO**

8.1. No horário e local indicado no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital e entregarão os documentos para credenciamento e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.1.1. Apreciados os documentos de credenciamento, passar-se-á à abertura dos envelopes de proposta de preços.

8.1.2. O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

8.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão.

8.2.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**8.2.2. Serão desclassificadas as propostas que excederem ao preço máximo unitário do item.**

8.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.



8.3. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.3.1. Para efeito de seleção será considerado o preço unitário do item.**

8.4. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.4.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.6. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.7. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado.

8.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

8.10. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

8.10.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante as pesquisas de preços já realizadas pela divisão de compras do município.

8.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12. Eventuais dúvidas com relação à autenticidade dos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.12.1. A verificação será certificada pela Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.12.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.



8.13. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 7.1 do item VII, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará.

8.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **IX - DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

9.1. Os esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital poderão ser feitos até às 17h:30min do 2º (segundo) dia útil antes da data fixada para a realização da sessão pública do Pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

9.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada na sede do Município de Coronel Vivida, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h30min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@coronelvivida.pr.gov.br](mailto:licitacao@coronelvivida.pr.gov.br).

9.3. Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o qual é o responsável pela elaboração do presente edital, decidir sobre a petição/pedidos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a resposta será disponibilizada no site [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br).

9.4. Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.

9.5. Acolhida a impugnação/pedidos, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.6. Após a indicação do vencedor, qualquer licitante deverá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

9.7. Existindo a intenção mencionada no subitem anterior, a mesma será registrada em ata, juntamente com a motivação para recorrer, cabendo ao pregoeiro avaliá-la, liminarmente, decidindo pela aceitação ou não, do recurso.

9.8. Aceita a manifestação referida no subitem 10.6, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, devidamente protocolado, contados a partir da notificação do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.9. O recurso será dirigido ao Município de Coronel Vivida, Paraná, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h30min, ou encaminhado através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@coronelvivida.pr.gov.br](mailto:licitacao@coronelvivida.pr.gov.br). O(s) mesmo(s) será(ão) encaminhado(s) por intermédio do Pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no **prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis**.



9.10. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.11. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.12. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.13. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

#### **X - DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. O objeto desta licitação será homologado por **ITEM**, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

10.2. O objeto será homologado, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

10.3. Ocorrendo a interposição de recursos, a homologação ocorrerá após a decisão dos mesmos.

10.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após decididos os recursos, se houverem, e após a adjudicação pelo pregoeiro e equipe de apoio e confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

#### **XI - DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o **PROPONENTE VENCEDOR** será convocado para assinar o contrato, conforme modelo constante do Anexo IX, deste Edital, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes.

11.2. Ao assinar o contrato, a empresa obriga-se executar os serviços pelos preços nela estabelecidos.

11.3. Na assinatura contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

11.4. O proponente vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais sanções legais aplicáveis. O prazo para assinar do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Contratante.

12.5. Opcionalmente, o contrato poderá ser enviado via e-mail à empresa para que seja colhida a assinatura do responsável, ou preposto habilitado, para posterior encaminhamento ao Município de Coronel Vivida.

11.5. A assinatura do contrato estará condicionada: a apresentação do documento de procuração devidamente reconhecida em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.



## **XII- DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DO OBJETO.**

12.1. O prazo para prestação dos serviços é de 06 (seis) meses, a contar da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado pelo mesmo período para conclusão dos trabalhos sem acréscimo de valores.

12.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do edital, correndo por conta da Contratada as despesas de transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

12.3. O Município de Coronel Vivida reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

12.4. A CONTRATADA é obrigada a substituir, imediatamente os serviços em que se verificar irregularidades.

## **XIII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1. A contratada deverá apresentar para aprovação no Município, toda vez que for necessário, dados informativos sobre os serviços, de modo que permita sua perfeita identificação quanto à qualidade e procedência.

13.2. O município reserva-se ainda o direito de recusar todo e qualquer serviço que não atender as especificações contidas no presente Edital, ou que seja considerado inadequado pelo Município.

13.3. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## **XIV - DA FORMA DE PAGAMENTO**

14.1. O preço ajustado será pago, através da Tesouraria do Município, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

14.2. As notas fiscais /faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

14.3. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

14.4. Considerando o Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Complementar nº 028/2009, quanto a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, ficam obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e todos os contribuintes inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município de Coronel Vivida.

**14.5. Empresas sediadas no Município de Coronel Vivida que não apresentarem nota fiscal eletrônica conforme orientações acima descritas terão seus pagamentos retidos até a apresentação da nota fiscal eletrônica, de acordo com normatização exarada pela Receita Municipal.**

14.6. Aplicam-se as exceções previstas nos Capítulos 2 e 3 (contribuintes desobrigados) do Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016.



14.7. As empresas sediadas em outros municípios deveram obedecer à legislação do local a que pertencam.

#### **XV - DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS**

15.1. Os recursos para assegurar o pagamento das obrigações constantes neste Edital correrão por conta das dotações orçamentárias específicas abaixo:

OR/UN	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO REDUZIDO
10/01	Fundo Municipal de Assistência Social	10.001.08.244.0023.2.116	3.3.90.39.05	940	4813

#### **XVI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

16.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas aqui previstas, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, conforme segue:

16.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o preço total da Autorização de Compras, no caso da vencedora dar causa ao cancelamento da mesma.

16.2.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o preço total da Autorização de Compras, por dia de atraso, no caso da vencedora não cumprir qualquer cláusula deste edital, até o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, quando se dará por cancelado a Autorização de Compras.

#### **XVII - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

17.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de cobrar da CONTRATADA e a CONTRATADA obriga-se a fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto deste contrato, bem como a facilitar ao CONTRATANTE a fiscalização da execução dos serviços ora contratados.

17.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a fiscalização sobre os serviços e, ainda, aplicar multa ou rescindir o contrato, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas neste contrato.

17.3. O CONTRATANTE poderá designar um ou mais representantes para fazer a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo estes anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.4. A fiscalização do CONTRATANTE não diminui ou substitui as responsabilidades da CONTRATADA, decorrente de obrigações aqui assumidas.

17.5. Conforme Portaria nº08/2018, caberá à gestão do contrato a Diretora do Departamento Municipal de Promoção Humana, Sra. Carmen Broch Fraron, nomeado através do Decreto nº 6.178/2017 de 23 de março de 2017, a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato.



17.6. A fiscalização do contrato ficará a cargo do Departamento Administrativo, cabendo a fiscal, a servidora Sra. Aline Mari dos Santos Canova, designada pelo Decreto nº 4.632 de 17 de novembro de 2011, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando o gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato.

17.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

17.8. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

17.9. Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados.

17.10. Por força do contido no art. 68, da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA, por ocasião da assinatura do contrato, deverá indicar preposto, aceito pelo fiscal deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

#### **XVIII - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

18.1. Estabelece as práticas vedadas aos licitantes e contratados, ensejando sanções pelo descumprimento desta cláusula em todos os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal.

18.1.1. Os licitantes devem e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução do contrato;
- c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "prática coercitiva": prejudicar, ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar de modo incorreto as ações da parte.
- e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas e inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do município, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o CONTRATANTE promover inspeção.

18.2. Será rejeitada a proposta de adjudicação se concluído que o Licitante indicado para adjudicação ou seus agentes, ou seus subconsultores, subcontratados, prestadores de produtos, fornecedores e/ou seus empregados, tenham, direta ou indiretamente, se envolvido em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao competir pelo contrato em questão;



18.3. Os licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus subcontratados, agentes, pessoal, consultores e prestadores de produtos concordam expressamente em permitir ao CONTRATANTE ou qualquer pessoa por este indicada inspecionar todas as contas, registros e outros documentos referentes à licitação e à execução do contrato, bem como serem tais documentos objeto de auditoria designada pelo CONTRATANTE.

18.4. Ao Contratante, garantida a prévia defesa, se aplicará as sanções administrativas pertinentes e previstas na legislação brasileira, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

#### **XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

19.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

19.3.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

19.4. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

19.5. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

19.6. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

**19.7. Os envelopes contendo os documentos de habilitação que não forem abertos durante a licitação deverão ser retirados no Departamento de Licitação do Município de Coronel Vivida, Paraná, após a celebração do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de inutilização (de seu conteúdo por meio de incineração ou picotagem).**

19.8. A vencedora é responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento pelo Município.

19.9. São de responsabilidade da vencedora, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento objeto da presente licitação e a sua inadimplência não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá o objeto da contratação.

19.10. A empresa licitante fica obrigada a garantir a qualidade dos serviços executados.

19.11. Deverão ser respeitadas todas as leis vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal.



18.12. O Município reserva, ainda, o direito de paralisar ou suspender o fornecimento contratado, mediante pagamento único e exclusivo daqueles já entregues, considerando-se, para tanto, os preços unitários.

19.13. Na execução e recebimento do fornecimento contratado, serão observadas as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

19.14. A vencedora se obriga a manter, durante toda a contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.15. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Presidente da Comissão de Licitação, que decidirá, com base na legislação vigente.

19.16. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.17. A ausência de assinatura em documento, incluindo a proposta de preços, emitido pela proponente poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

19.18. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de referencia

Anexo II – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III – Declaração de fatos impeditivos, recebimento da documentação e não contratação de menor.

Anexo IV – Dados adicionais para anexar na proposta elaborada no sistema

Anexo V – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VI – Modelo de Procuração

Anexo VII - Declaração Incompatibilidade Negocial

Anexo VIII - Minuta do Contrato

19.19. Dúvidas a respeito deste Pregão poderão ser dirimidas no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, no Departamento de Licitações, sito na Praça Ângelo Mezzomo s/n. neste Município ou no site [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br). Informações: Departamento de Licitações: (046) 3232-8300.

19.20. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coronel Vivida.

Coronel Vivida, 18 de dezembro de 2018.

Ademir Antonio Aziliero  
Presidente da Comissão de Licitação



**ANEXO I**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**I. OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

**II. JUSTIFICATIVA**

O Bolsa Família é um programa que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil, foi criado em outubro de 2003 e possui três eixos principais: **Complemento da renda**, onde todos os meses, as famílias atendidas pelo Programa recebem um benefício em dinheiro, que é transferido diretamente pelo governo federal. Esse eixo garante o alívio mais imediato da pobreza. **Acesso a direitos**, as famílias devem cumprir alguns compromissos (condicionalidades), que têm como objetivo reforçar o acesso à educação, à saúde e à assistência social. Esse eixo oferece condições para as futuras gerações quebrarem o ciclo da pobreza, graças a melhores oportunidades de inclusão social, as condicionalidades vem garantir que os direitos sociais básicos cheguem à população em situação de pobreza e extrema pobreza. Por isso, o poder público, em todos os níveis, também tem um compromisso: assegurar a oferta de tais serviços.

O técnico de referência será responsável pela realização de visitas domiciliares na zona urbana e rural e elaboração de parecer de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº177/2011.

Justifica-se que este trabalho não tem caráter contínuo e que a equipe atual do Cadastro Único é insuficiente para realizar o trabalho descrito em sua totalidade, necessitando de auxílio para a realização do mesmo que é de extrema importância para aprimorar as políticas do Programa Bolsa Família e Cad Único.

**III. OBJETIVO**

O Programa Bolsa Família tem capacidade de integrar e articular várias políticas sociais a fim de estimular o desenvolvimento das famílias, contribuindo para elas superarem a situação de vulnerabilidade e de pobreza.

Desde 2011, o Bolsa Família faz parte do Plano Brasil Sem Miséria, que reuniu diversas iniciativas para permitir que as famílias deixassem a extrema pobreza, com efetivo acesso a direitos básicos e a oportunidades de trabalho e de empreendedorismo. É um programa federal, mas, para que ele funcione efetivamente, a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios precisam conjugar esforços, trabalhando de forma compartilhada. Assim, todos são corresponsáveis pela implementação do programa, criando bases de cooperação para o combate à pobreza e à exclusão social.

**IV. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

ITEM	QTDE.	UNID.	CÓDIGO PMCV	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
01	06	mês	18584	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA ATRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CADASTRAMENTO DE GRUPOS POPULACIONAIS TRADICIONAIS, ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA	7.963,33	47.779,98



			PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL		
<b>Valor máximo total R\$</b>					<b>47.779,98</b>

Os serviços desenvolvidos serão de atualização, revisão e averiguação cadastral para famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais e cadastramento de população tradicional.

**Ações de cadastramento e atualização cadastral:**

- Contratar entrevistador por tempo determinado, para as ações de atualização, revisão e averiguação cadastral do Cadastro Único;
- Contratar entrevistador, por tempo determinado, para a realização de visitas domiciliares objetivando realização de entrevistas em domicílio;
- Contratar técnicos de nível superior, por tempo determinado, para a realização de visitas domiciliares e elaboração de pareceres de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº 177/2011;
- Aplicação do questionário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- Colher as informações da família e transcrever nos formulários conforme orientações técnicas;
- Identificar-se junto ao entrevistado;
- Esclarecer o objetivo do preenchimento do Formulário;
- Verificar a adequação do entrevistado aos objetivos do Cadastro Único;
- Preencher o Formulário manual;
- Esclarecer dúvidas referentes às questões do formulário;
- Verificar a coerência da resposta;
- Coletar informações socioeconômicas, em domicílios por meio do preenchimento do formulário;
- Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único;
- Reportar irregularidades;
- Reportar possíveis omissões;
- Reportar indícios de fraude;
- Ser comunicativo e esclarecer de forma clara e correta os procedimentos adotados para que o formulário possa ser devidamente preenchido.

**V. RECURSOS HUMANOS**

*A empresa deverá apresentar ao gestor e fiscal do contrato no início da execução do serviço:*

I - Profissional de nível superior com formação em serviço social, devidamente inscrito no Conselho Regional de Serviços Social CRESS, empregado, provando esse vínculo da seguinte forma:

\* **Empregado:** cópia da CTPS do profissional, ou cópia da ficha ou livro de registro de empregados, ou contrato de prestação de serviços.

\* **Contratado:** cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas.

\* **Sócio:** constar do contrato social;

**VI. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

6.1. Os serviços deverão ser acompanhados e fiscalizados pelo Departamento de Promoção Humana, através do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

I- coordenar as ações da equipe de referência;

II - acompanhar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência;

III - acompanhar os resultados analisar relatórios das etapas já realizadas;

IV - acompanhar a prestação de contas dos recursos utilizados.

**VII. SEDE DE FUNCIONAMENTO**

Os serviços deverão ser executados no perímetro urbano e rural do município. A equipe de referência será referenciada ao CRAS deste município.



#### **VIII. PÚBLICO ALVO**

Pessoas inscritas no CadÚnico;  
Beneficiários do Programa Bolsa Família;  
Comunidades e povos tradicionais;

#### **IX. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo para prestação dos serviços é de 06 (seis) meses, a contar da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado pelo mesmo período para conclusão dos trabalhos sem acréscimo de valores.

#### **X. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Todas as despesas com pessoal para a execução das etapas e ações dos serviços serão de responsabilidade da Empresa Contratada.

A empresa prestadora dos serviços deverá entregar, mensalmente, ao Departamento de Promoção Humana, relatório dos serviços.

Caberá à empresa contratada dispor e manter no decorrer da execução do contrato o profissional exigido, devidamente identificado.

**Materiais:** Caberá à contratada, a responsabilidade por oferecer todos os materiais e equipamentos de trabalho necessários para a realização dos serviços, tais como: locomoção da equipe nas atividades do programa e materiais de consumo.

Caberá à contratante através do Departamento de Promoção Humana, apreciação e aprovação de todo o material utilizado.

Entregar diariamente ao CRAS no setor do Programa Bolsa Família cadastros corretamente preenchidos;

Cabe a contratante disponibilizar todos os formulários para atualização, revisão e averiguação cadastral.



**ATENÇÃO: OBSERVAR QUE DEVE SER ANEXADO JUNTO COM ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES: CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL COMPROVANDO ESTAR ENQUADRADA COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE ME OU EPP, CASO SEJA PROCURADOR, TAMBÉM CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO, DOCUMENTO PESSOAL DO REPRESENTANTE**

**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Local e data

Pregão Presencial nº 143/2018.

O abaixo assinado, representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sua sede (endereço completo), em conformidade com o disposto no Artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02, DECLARA que está apta a cumprir plenamente os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

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



**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E NÃO  
CONTRATAÇÃO DE MENOR.**

Identificação da Proponente

Declaramos, para fins de participação no **Pregão Presencial nº 143/2018**, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, de que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento do Município de Coronel Vivida – Secretaria Municipal de Administração, qualquer fato superveniente, posterior, que venha a impossibilitar a habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

Declaramos, ainda, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias que possibilitem a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 10.520/02 e 8.666/93, concordando com os termos da presente licitação.

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

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



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**

**DADOS ADICIONAIS PARA ANEXAR NA PROPOSTA ELABORADA NO SISTEMA**

**ATENÇÃO, A PROPOSTA DEVERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE NO SISTEMA KIT PROPOSTA, DEVENDO SOLICITAR O ARQUIVO NO SETOR DE LICITAÇÕES E BAIXAR O PROGRAMA E O MANUAL NO SITE [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br).**

*Valor total proposto R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxx)*

*Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.*

*Prazo de entrega: conforme edital.*

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE

CPF:

ENDEREÇO

TELEFONE:

AGÊNCIA

Nº DA CONTA BANCÁRIA

E-MAIL:

**2 - CONDIÇÕES GERAIS**

2.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias para a plena execução dos serviços, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre os serviços.

**3 - DECLARAÇÃO**

- Declaramos, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **(Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ME/EPP.)**

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

CPF Nº .....

**(DOCUMENTO NÃO OBRIGATÓRIO)**



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO  
EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)**

------(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº -----, sediada,----- (Endereço Completo)  
Declaro(amos) sob as penas da lei, para todos os fins de direito, especificamente para participação de  
licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de  
pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e Data)

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



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**ANEXO VI**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Ao  
Pregoeiro do Município de Coronel Vivida - PR  
Pregão Presencial nº 143/2018

Por este instrumento particular de Procuração, a (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), com sede (ENDEREÇO COMPLETO) inscrita no CNPJ sob nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), representada neste ato pelo sr (NOME), portador da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXXXX) nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXXX), a quem confere amplos poderes para representa-la perante o Município de Coronel Vivida - PR, no que se referir ao **Pregão Presencial nº 143/2018**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente de interpor recurso administrativo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativos, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, podendo, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, *inclusive assinar contratos de fornecimento/serviços e demais compromissos (opcional)*.

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Cidade, dia, mês e ano

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)  
RG e CPF

**RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO**



**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE NEGOCIAL**

A empresa ..... declara para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, em atendimento às normas vigentes que não possui em seu quadro societário pessoas vedadas pelos incisos do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Além disso, declara a que não possui em seu quadro societário pessoas que tenham incompatibilidade negocial com o Município nos termos da Constituição Federal e da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

E por ser expressão de verdade, dou fé.

(Local e Data)

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



**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**, com sede na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, Centro, Coronel Vivida, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.455/0001-56, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **Frank Ariel Schiavini**, inscrito no CPF nº 938.311.109-72 e RG nº 5.767.644-2, abaixo assinado, doravante designado **CONTRATANTE** de um lado e, de outro a empresa....., estabelecida na Rua ....., na cidade de ....., Estado ....., inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., neste ato representada por seu representante legal, Sr....., inscrito no CPF nº ..... e RG nº ....., ao fim assinados, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1.708, de 18 de setembro de 2003, Decreto Municipal nº 3263, de 28 de setembro de 2006, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, Lei Complementar Municipal nº 18, de 20 de dezembro de 2007, Lei complementar Municipal nº 27 de 15 de outubro de 2009 e legislação complementar vigente, ajustam o presente Contrato decorrência da Licitação modalidade Pregão Presencial nº 143/2018, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

Parágrafo primeiro: O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, conforme especificações integrantes neste contrato de prestação de serviços.

Parágrafo segundo: Os serviços deverão ser executados de acordo com o estabelecido no Termo de Referência - anexo I ao edital.

LOTE	ITEM	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VLR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

Parágrafo único - Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial nº 143/2018, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇOS**

Parágrafo primeiro: O valor total do presente contrato é de R\$ (.....), de acordo com a Licitação Pregão Presencial nº 143/2018 e a proposta de preços.

Parágrafo segundo: No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal para instalação, direitos trabalhistas, encargos sociais, fretes, seguros, transporte, embalagens, licenças, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir, relacionados ao fornecimento e instalação, e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

**CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

Parágrafo primeiro: O preço ajustado será pago, através da Tesouraria do Município, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

Parágrafo segundo: As notas fiscais /faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

Parágrafo terceiro: O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

Parágrafo quarto: Considerando o Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Complementar nº 028/2009, quanto a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, ficam



obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e todos os contribuintes inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município de Coronel Vivida.

**Parágrafo quinto:** Empresas sediadas no Município de Coronel Vivida que não apresentarem nota fiscal eletrônica conforme orientações acima descritas terão seus pagamentos retidos até a apresentação da nota fiscal eletrônica, de acordo com normatização exarada pela Receita Municipal.

**Parágrafo sexto:** Aplicam-se as exceções previstas nos Capítulos 2 e 3 (contribuintes desobrigados) do Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016.

**Parágrafo sétimo:** As empresas sediadas em outros municípios deveram obedecer à legislação do local a que pertençam.

#### **CLÁUSULA QUINTA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**Parágrafo único:** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

OR/UN	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FUNTE DE RECURSOS	CÓDIGO REDUZIDO
10/01	Fundo Municipal de Assistência Social	10.001.08.244.0023.2.116	3.3.90.39.05	940	4813

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS E VIGÊNCIA**

**Parágrafo primeiro:** O prazo para prestação dos serviços é de 06 (seis) meses, a contar da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado pelo mesmo período para conclusão dos trabalhos sem acréscimo de valores.

**Parágrafo segundo:** Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do edital, correndo por conta da Contratada as despesas de transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

**Parágrafo terceiro:** O Município de Coronel Vivida reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo quarto:** A CONTRATADA é obrigada a substituir, imediatamente o serviço em que se verificarem irregularidades.

**Parágrafo quinto:** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**Parágrafo primeiro:** Compete à CONTRATADA:

- I – garantir os serviços prestados, após a assinatura do presente contrato;
- II - assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes dos serviços prestados;
- III - assumir a total responsabilidade pelas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto contratual;
- IV - responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e prepostos na execução dos serviços contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.
- V - conduzir a execução com estrita observância dos padrões reconhecidos de auditoria e de conformidade com os dispositivos legais.

**Parágrafo segundo:** A empresa deverá apresentar ao gestor e fiscal do contrato no início da execução do serviço:

I - Profissional de nível superior com formação em serviço social, devidamente inscrito no Conselho Regional de Serviços Social CRESS, empregado, provando esse vínculo da seguinte forma:

\* **Empregado:** cópia da CTPS do profissional, ou cópia da ficha ou livro de registro de empregados, ou contrato de prestação de serviços.

\* **Contratado:** cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas.

\* **Sócio:** constar do contrato social;

**Parágrafo terceiro:** É de responsabilidade da contratada:

I- Executar os serviços de acordo com o solicitado neste Termo de Referência;



- II - A CONTRATADA não poderá, sob nenhuma hipótese ou pretexto, subcontratar total ou parcialmente a execução do serviço;
- III - Oferecer todos os materiais, equipamentos de trabalho necessários para a realização dos serviços, tais como: locomoção da equipe nas atividades do programa e materiais de consumo;
- IV - Disponibilizar e manter no decorrer da execução do contrato o profissional exigido, devidamente identificado;
- V - A carga horária para a execução dos serviços é de 40 horas semanais, devendo entregar diariamente ao CRAS no setor do Programa Bolsa Família, os cadastros corretamente preenchidos;
- VI - Deverá entregar mensalmente ao departamento de Promoção Humana o relatório dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Parágrafo primeiro: Caberá ao CONTRATANTE:

- I - efetuar pontualmente o pagamento dos valores devidos;
  - II - fornecer, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos;
- Parágrafo segundo: É de responsabilidade do contratante:
- I - Coordenar as ações da equipe de referência;
  - II - Acompanhar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela equipe de referência;
  - III - Acompanhar os resultados, analisar relatórios das etapas já realizadas;
  - IV - Acompanhar a prestação de contas dos recursos utilizados;
  - V - Aprovar o material utilizado;
  - VI - Disponibilizar todos os formulários para atualização, revisão e averiguação cadastral.

#### **CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

Parágrafo primeiro: O CONTRATANTE reserva-se o direito de cobrar da CONTRATADA e a CONTRATADA obriga-se a fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto deste Contrato, bem como a facilitar ao CONTRATANTE a fiscalização da execução dos serviços ora contratados.

Parágrafo segundo: O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a fiscalização sobre os serviços e, ainda, aplicar multa ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas neste Contrato.

Parágrafo terceiro: O CONTRATANTE poderá designar um ou mais representantes para fazer a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo estes anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

Parágrafo quarto: A fiscalização do CONTRATANTE não diminui ou substitui as responsabilidades da CONTRATADA, decorrente de obrigações aqui assumidas.

Parágrafo quinto: Conforme Portaria nº08/2018, caberá à gestão do contrato a Diretora do Departamento Municipal de Promoção Humana, Sra. Carmen Broch Fraron, nomeada através do Decreto nº 6.178/2017 de 23 de março de 2017, a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato.

Parágrafo sexto: A fiscalização do contrato ficará a cargo do Departamento Administrativo, cabendo a fiscal, a servidora Sra. Aline Mari dos Santos Canova, designada pelo Decreto nº 4.632 de 17 de novembro de 2011, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando o gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato.

Parágrafo sétimo: A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

Parágrafo oitavo: A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

Parágrafo nono: Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados.



Parágrafo décimo: Por força do contido no art. 68, da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA, por ocasião da assinatura do contrato, deverá indicar preposto, aceito pelo fiscal deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO E MULTAS**

Parágrafo primeiro: No caso de inexecução do Contrato ou inadimplemento de qualquer cláusula, ficará a CONTRATADA sujeita as sanções previstas na Lei nº 8666/93 e às seguintes penalidades:

I - Se a CONTRATADA recusar a cumprir os termos definidos na licitação e neste contrato, ou ainda, por qualquer motivo, o fizer fora das especificações e condições pré-determinadas, ser-lhe-ão aplicadas às penalidades seguintes, facultada a defesa prévia do interessado, independente de outras previstas em lei:

a) DAS MULTAS:

a1 - De Mora: 1% (um por cento) por dia, sobre o valor total do contrato:

a2 - Compensatória, sendo:

- em caso de inadimplência total 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- no caso de inadimplência parcial 20% (vinte por cento) sobre a parcela inadimplida;
- no caso da entrega com atraso 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

b) Advertência;

c) Suspensão do direito de licitar, junto a Administração Pública, de acordo com o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV e Parágrafo 3º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, com as alterações posteriores.

Parágrafo segundo: As sanções previstas nos itens acima mencionados, admitem a defesa previa do interessado no respectivo processo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Parágrafo terceiro: Quaisquer das penalidades aplicadas serão transcritas na ficha do licitante no Município de Coronel Vivida.

Parágrafo quarto: Os valores respectivos correspondentes a aplicação da alínea "a" que serão cumulativos, serão descontados do crédito decorrente do contrato objeto desta licitação, garantindo-se o direito a recurso na forma do artigo 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SUSPENSÃO DE PAGAMENTO**

O CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida a CONTRATADA, sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente Contrato e bem assim no caso da CONTRATADA se recusar ou dificultar à CONTRATANTE, a livre fiscalização dos serviços, na forma prevista na Cláusula Sétima, ou ainda no caso de paralisação dos mesmos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação judicial, nas seguintes hipóteses:

a) infringência de qualquer obrigação ajustada;

b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA;

c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste Contrato;

d) e os demais mencionados no Art. 77 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo primeiro: A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

Parágrafo segundo: Atendido o interesse público e desde que ressarcido de todos os prejuízos, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento compatível a CONTRATADA:

a) dos serviços corretamente executados.

Parágrafo terceiro: No caso do CONTRATANTE precisar recorrer à via judicial para rescindir o presente Contrato, ficará a CONTRATADA sujeita à multa convencional de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, além das perdas e danos, custas processuais e honorários de advogado, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

Parágrafo primeiro: Estabelece as práticas vedadas aos licitantes e contratadas, ensejando sanções pelo descumprimento desta cláusula em todos os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal.

Parágrafo segundo: Os licitantes devem e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução do contrato;
- c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) "prática coercitiva": prejudicar, ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar de modo incorreto as ações da parte.
- e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas e inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do município, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o CONTRATANTE promover inspeção.

Parágrafo terceiro: Será rejeitada a proposta de adjudicação se concluído que o Licitante indicado para adjudicação ou seus agentes, ou seus subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou seus empregados, tenham, direta ou indiretamente, se envolvido em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao competir pelo contrato em questão;

Parágrafo quarto: Os licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus subcontratados, agentes, pessoal, consultores e prestadores de serviços concordam expressamente em permitir ao MUNICÍPIO ou qualquer pessoa por este indicada inspecionar todas as contas, registros e outros documentos referentes à licitação e à execução do contrato, bem como serem tais documentos objeto de auditoria designada pelo CONTRATANTE.

Parágrafo quinto: Ao Contratante, garantida a prévia defesa, se aplicará as sanções administrativas pertinentes e previstas na legislação brasileira, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PUBLICAÇÕES:**

Parágrafo único: O presente contrato será publicado, em resumo, na imprensa local dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Parágrafo primeiro: Integram este Contrato o Ato Convocatório - **Pregão Presencial nº 143/2018** e seus anexos, bem como a proposta de preço escrita formulada pela CONTRATADA, constando os preços de fechamento da operação e a documentação de habilitação, de cujos teores as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de sua anexação.

Parágrafo segundo: Os documentos referidos no parágrafo anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem sua extensão, e dessa forma, regerem a execução adequada do instrumento ora celebrado.

Parágrafo terceiro: Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito do Município, observadas às disposições estabelecidas na legislação vigente.

Parágrafo quarto: Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrente.



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:**

Parágrafo único: Fica eleito o foro da cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, após lido e achado conforme.

Coronel Vivida, xx de xxxxxx de 2018.

.....  
Frank Ariel Schiavini  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

.....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

Testemunhas:

.....

.....



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR  
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018  
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA. LOCAL E HORÁRIO: Praça Ângelo Mezzomo, s/n, as 09:00 horas do dia 08 de janeiro de 2019. VALOR TOTAL MÁXIMO: R\$ 47.779,98. Prazo de vigência: 06 meses. O edital poderá ser obtido junto ao Município de Coronel Vivida, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas ou através do site [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br). Informações (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 18 de dezembro de 2018. Ademir Antônio Aziliero, Presidente da CPL.



## Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo **133302/2018**
**Diário Oficial Com. Ind. e Serviços**

Título Pregão Presencial nº 143/2018

**Municipalidades**
Órgão PMCORONELVIVIDA - Prefeitura Municipal de Coronel Vivida
**Prefeituras**

Depositário LEILA MARCOLINA GRUNTOWSKI

**Coronel Vivida**

E-mail leila@coronelvivida.pr.gov.br

**Licitação - CIS**

Enviada em 18/12/2018 14:35

**4. DIOE Publicação Pregão Presencial nº 143-2018 recadastramento do CadÚnico.pdf**  
111,86 KB

Data de publicação



19/12/2018 Quarta-feira

R\$ 120,00

Faturada

18/12/18  
14:51Nº da Edição do  
Diário: 10338[Histórico](#)**TRIAGEM REALIZADA**

**AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 012/2018 – PMP PALMAS – PR**  
O Município de Palmas, Estado do Paraná, torna público, para ciência dos interessados, que estão abertas a partir do dia 22/10/2018 até 22/10/2019, as inscrições para o processo de **Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, visando atender as necessidades da alimentação escolar dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino de Palmas.**

**EDITAL DE REGULAMENTO E CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES:** Todas as informações sobre a inscrição, documentos, cadastramentos e requisitos para a realização do credenciamento estão disponíveis no endereço eletrônico: [www.pmp.pr.gov.br](http://www.pmp.pr.gov.br), nos links lateral direito, ícone LICITAÇÕES, Edital de Credenciamento nº 11/2018, ou poderá ser solicitado pelo email [licitacao@pmp.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmp.pr.gov.br).

Palmas, 17/10/2018  
Kosmos Panayotis Nicolaou  
Prefeito Municipal

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 196/2018**  
**Modalidade de licitação: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 85/2018**  
O Município de Palmas, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO aos interessados que realizará processo de licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº. 85/2018, e conforme especificações deste certame nas condições fixadas no Edital e seus anexos, sendo a licitação do tipo "MENOR PREÇO POR LOTES".

INÍCIO DA SESSÃO: 09:15 do dia 09/01/2019;  
CREDENCIAMENTO: das 08h00min do dia 19/12/18 às 09h00min do dia 09/01/2019, com o Banco do Brasil [WWW.licitacoes-e.com.br](http://WWW.licitacoes-e.com.br).  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.  
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTES.  
OBJETO: Aquisição de veículos, materiais e equipamentos para as UBS da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Emendas Parlamentares - Repasse Fundo a Fundo, conforme especificações dos Termos de Referência Anexo ao edital. Retirada do edital. Local para informações: Divisão de Licitações - Avenida Clevelandia, nº 521, Centro, Palmas - PR, telefone (46) 3263-7000 - Site: [www.pmp.pr.gov.br](http://www.pmp.pr.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).  
Palmas, 29/11/2018  
Erenilda Pelentil de Oliveira  
Pregoeira  
(Decreto 3.479/2018)

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 199/2018**  
**Modalidade de licitação: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 87/2018**  
O MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, através de Pregoeira, torna público aos interessados que realizará processo de licitação conforme especificações deste certame nas condições fixadas no Edital e seus anexos.

INÍCIO DA SESSÃO: 10:15 do dia 10/01/2019;  
CREDENCIAMENTO: até às 10:00 do dia 10/01/2019, com a BLL através do site [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.  
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTES.  
OBJETO: Confeção de uniforme, meia e tênis para atender as necessidades das Escolas Municipais Urbanas e do Campo, Centros Municipais de Educação Infantil, e camisa polo para os motoristas que atuam no transporte escolar, camisa polo para os professores, conforme as quantidades estimadas e respectivas descrições constantes no termo de referência, conforme especificações anexas ao edital. Retirada do edital. Local para informações: Divisão de Licitações - Avenida Clevelandia, nº 521, Centro, Palmas - PR, telefone (46) 3263-7000 - Site: [www.pmp.pr.gov.br](http://www.pmp.pr.gov.br) e também pelo suporte da BLL (41) 3042-9909.  
Palmas, 11/12/2018  
Erenilda Pelentil de Oliveira  
Pregoeira  
(Decreto 3.479/2018)

**CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ**  
**RESOLUÇÃO Nº 12, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018**

Aprova a Prestação de Contas do Município de Pato Branco relativo ao exercício financeiro de 2013.

À Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovo e eu, Presidente, promulgo e seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovada a Prestação de Contas do Município de Pato Branco relativo ao exercício financeiro de 2013.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da presidência, aos 18 dias do mês de dezembro de 2018.

Josair Bernardi  
Presidente

**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - ESTADO DO PARANÁ**  
**RESUMO DE CONTRATO**  
Contrato nº 195/2018 – Dispensa de Licitação nº 12/2018 – Contratante: Município de Coronel Vivida – Contratada: ELEVADORES CENTRAL LTDA, CNPJ Nº 10.726.346/0001-25. Objeto: contratação de empresa do ramo para execução de manutenção corretiva com substituição de peças do Elevador do Terminal Rodoviário Luiz Ferri. Valor total R\$ 17.500,00. Coronel Vivida, 15 de outubro de 2018. Frank Ariel Schiavini Prefeito Municipal.

Aditivo nº 01 - Contrato nº 195/2018 – Dispensa de Licitação nº 12/2018 – Contratante: Município de Coronel Vivida – Contratada: ELEVADORES CENTRAL LTDA, CNPJ Nº 10.726.346/0001-25. Considerando a solicitação do Sr. Leandro Signor, através do ofício nº 044/2018, fica de comum acordo entre as partes, prorrogado o prazo da manutenção corretiva com a substituição de peças por mais 45 dias. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 11 de dezembro de 2018. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

**MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - ESTADO DO PARANÁ**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 93/2018**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº 84/2018**  
**(EXCLUSIVO PARA EMPRESAS ME, EPP E MEI)**

O Município de Bom Sucesso do Sul/PR comunica que realizará a Pregão Presencial 03/2018, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, destinado ao Registro de Preços de futuras e eventuais contratações de assentamento de pavimentos, pinturas de prédios públicos, plantio de gramas em leiras e outros conforme condições descritas neste edital, conforme descrito no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital. Sessão de recebimento e abertura das propostas: dia 18/01/2019, às 09h01min, na Sede da Prefeitura Municipal, Rua Cândido Meiro, 290. O edital encontra-se disponível no endereço eletrônico: [www.bomsucessodosul.pr.gov.br](http://www.bomsucessodosul.pr.gov.br), podendo também ser solicitado pelos e-mails: [pregoeiro\\_bssul.pr.gov.br](mailto:pregoeiro_bssul.pr.gov.br) e/ou [licitacoes@bssul.pr.gov.br](mailto:licitacoes@bssul.pr.gov.br). Obs: edital exclusivo para microempresa (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedor individual (MEI), nos termos do art. 3º e art. 18e da lei complementar 123/06 e lei complementar 147/14. Informações pelo fone (46) 3234-1135 ou por e-mail.

Bom Sucesso do Sul, 18 de dezembro de 2018.

Josiane Folle  
Pregoeira

**MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL – PR.**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 94/2018**

O Município de Bom Sucesso do Sul/PR comunica que realizará a reabertura do Pregão Presencial nº 94/2018, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando futura contratação de empresa especializada em **Assistência Técnica, e Execução de Assessoria e Consultoria Técnica em Trabalhos de Engenharia e Arquitetura para Elaboração de Projetos e Estudos Visando a Implantação e Construção de Unidades Habitacionais Urbanas do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), no Município de Bom Sucesso do Sul – PR**, o qual será realizado na sala de licitações e contratos localizada na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul no dia 23/01/2019 às 09h01min. O Edital encontra-se também disponível no site [www.bomsucessodosul.pr.gov.br](http://www.bomsucessodosul.pr.gov.br) ou pode ser solicitado pelo e-mail [licitacoes@bssul.pr.gov.br](mailto:licitacoes@bssul.pr.gov.br) ou [pregoeiro\\_bss@hotmail.com](mailto:pregoeiro_bss@hotmail.com) Informações: fone (46) 3234-1135.

Bom Sucesso do Sul, 18 de dezembro de 2018.

Josiane Folle  
Pregoeira

**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**  
**TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**  
**EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA. LOCAL E HORÁRIO: Praça Ângelo Mezomo, s/n, às 09:00 horas do dia 08 de janeiro de 2019. VALOR TOTAL MÁXIMO: R\$ 47.779,98. Prazo de vigência: 06 meses. O edital poderá ser obtido junto ao Município de Coronel Vivida, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas ou através do site [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br). Informações (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 18 de dezembro de 2018. Ademir Antônio Azilero, Presidente da CPL.

**MUNICÍPIO DE PATO BRANCO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 95/2018**  
**PROCESSO Nº 264/2018**

O Município de Pato Branco, através da pregoeira **Liclane Cristina Puttkamer**, torna público aos interessados, devidamente inscritos no seu cadastro de fornecedores ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento e devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site [www.compras-governamentais.gov.br](http://www.compras-governamentais.gov.br), que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, com lotes de participação exclusiva para microempresa ou empresa de pequeno porte e lotes de ampla participação de empresas em geral objetivando a implantação de Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com o fornecimento de peças de reposição novas e sem uso anterior, para lavadoras de alta pressão, micro trator, motopodas, motosserras, polidoras, roçadeiras e cortadores de grama, atendendo as necessidades das Secretarias de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Engenharia e Obras e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme especificações e exigências descritas no edital, sendo a licitação do tipo "menor preço", com critério de julgamento pelo "menor preço por lote", considerando a apresentação de desconto linear para todos os itens, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.179/2007, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), horário oficial de Brasília - DF, conforme segue: A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 HORAS DO DIA 24 DE JANEIRO DE 2019. O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: [www.patobranco.pr.gov.br](http://www.patobranco.pr.gov.br) / [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). Demais informações, fone: (46) 3220-1511/1534, e-mail: [licitacao@patobranco.pr.gov.br](mailto:licitacao@patobranco.pr.gov.br). Pato Branco, 17 de dezembro de 2018. Liclane Cristina Puttkamer - Pregoeira.

**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2018**  
DATA: 21/11/18 ABERTURA: 05/12/18 HORÁRIO: 09:00

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA O FORNECIMENTO DE 01 (UMA) ENSLADEIRA COMPLETA E 01 (UM) TRATOR AGRÍCOLA DE PNEUS, TODOS NOVOS, PARA ATENDIMENTO AOS AGRICULTORES FAMILIARES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, DECORRENTE DO CONTRATO DE REPASSE OGU Nº 871617/2018 – OPERAÇÃO 1055556-15-MAPA – PROGRAMA: FOMENTO AO SETOR AGROPECUÁRIO, conforme discriminado no objeto do presente edital.

A publicação na íntegra do ato acima estará disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.diariooficialmunicípiocoronelvivida.pr.gov.br>, na edição de 19 de dezembro de 2018 - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2759/2017 e suas alterações.

**MUNICÍPIO DE PATO BRANCO**  
Extrato Contrato nº 219/2018/GP. Dispensa nº 110/2018. PARTES: Município de Pato Branco e **PADRÃO SERVIÇOS AUXILIARES DE TRANSPORTE AÉREO LTDA**. OBJETO: Permissão onerosa de uso de bem público, com finalidade específica de exploração dos serviços de carga e descarga de aeronaves (guarda e estacionamento de equipamentos de rampa), com área de 40m² (quarenta metros quadrados), no Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, localizado na Rua José Leonardi nº 1.080 no bairro Aeroporto em Pato Branco PR, em atendimento as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico VALOR: R\$ 199,00 mensais, totalizando no período de vigência R\$ 2.388,00. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze meses). PAGAMENTO: Os pagamentos deverão ser efetuados pela permissionária, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante o recolhimento através de Documento de Arrecadação Municipal – DARM; sob pena de multa de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês. Caso a permissionária não receba os documentos para pagamento até o dia do vencimento, deverá solicitar a segunda via a área de cobrança do Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, para a realização do pagamento em tempo hábil. O não recebimento dos documentos de cobrança em tempo hábil não implicará em dispensa de cobrança de juros de mora e multa decorrentes de impropriedade do pagamento. No caso de sobrevir norma regulamentar alterando a periodicidade de reajuste do preço mensal, o instrumento contratual se adaptará de pronto, à nova sistemática baixada, independentemente de ser firmado Termo Aditivo. DO FISCAL: Vandirlei Lira da Cruz – Chefe da Divisão de Gestão do Aeroporto. GESTOR: Osmar Braun Sobrinho – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico. Pato Branco, 06 de dezembro de 2018. Augustinho Zucheli - Prefeito. Rosane Maria Grangeiro Girão - Representante Legal.

**MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - ESTADO DO PARANÁ**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 95/2018**  
**(EXCLUSIVO PARA EMPRESAS ME, EPP E MEI)**

O Município de Bom Sucesso do Sul – Pr. comunica que realizará o Pregão Presencial, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a contratação de empresa especializada para realização do faturamento do setor de Saúde, sendo atualização do CNES, atualização mensal do sistema de faturamento ambulatorial, BPA – Boletim de produção Ambulatorial, SAI – Sistema de informação ambulatorial, processamento de dados e envio para o DATASUS, acompanhamento do sistema Sempre que necessário e disponibilização de todos os relatórios gerenciais de Saúde. Sessão de recebimento e abertura das propostas: dia 29/01/2019, às 09h01min, na Sede da Prefeitura Municipal, Rua Cândido Meiro, 290. Edital exclusivo para microempresa (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedor individual (MEI), nos termos do art. 3º e art. 18e da lei complementar 123/06 e lei complementar 147/14. Informações pelo fone (46) 3234-1135 ou nos e-mails: [pregoeiro\\_bss@hotmail.com](mailto:pregoeiro_bss@hotmail.com) e/ou [licitacoes@bssul.pr.gov.br](mailto:licitacoes@bssul.pr.gov.br).

Bom Sucesso do Sul, 18 de dezembro de 2018.

Josiane Folle  
Pregoeira

**MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS**  
**EXTRATO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 192/2018 - GP. TOMARA DE PREÇOS Nº 14/2018.**  
MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS E A EMPRESA: Tribos Editora e Distribuidora de Livros Ltda - EPP, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 09.563.426/0001-08, Inscrição Estadual nº 091029445-3, com sede na Rua Morom, nº 3244, bairro Boqueirão, CEP 99.025-024, na cidade de Passo Fundo, estado do Rio Grande do Sul, de ora em diante denominado CONTRATADA. Objeto: objeto a aquisição de livros, que serão utilizados nas bibliotecas de ensino para alunos da rede municipal. Do Valor: O valor global certo e ajustado para o fornecimento do objeto será de: R\$ 63.533,22 (sessenta e três mil quinhentos e trinta e três reais e vinte e dois centavos). Do prazo de entrega e vigência Contratual: A entrega dos livros, objeto de licitação será formalizada através da autorização de compra, emitida pelo Departamento de Educação e Cultura. Após a emissão da Autorização de Compra, o fornecedor terá um prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar a entrega dos produtos solicitados. O prazo de vigência será o prazo de entrega acrescido de 60 (sessenta) dias, totalizando assim o prazo de 90 (noventa) dias. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante comum acordo entre as partes, formalizado através de Termo de Aditamento, conforme art. 57 da Lei nº 8.666/93. Da Garantia de Entrega: A contratada deverá garantir a qualidade dos materiais, onde se detectados vícios ou defeitos na elaboração ou ainda serviço mal executado, serão refeitos, correndo as despesas daí resultantes por conta da Contratada, ficando sujeitos às penalidades aplicáveis a inadimplência. Do Pagamento: Os pagamentos dos produtos fornecidos serão efetuados em até 30(trinta) dias, de acordo com a entrega dos mesmos, mediante apresentação da Nota Fiscal, com Certificação de Entrega e recebimento (emitida pelo Departamento recobrador) e das Autorizações de Compras. Será efetuada a retenção dos tributos conforme legislação em vigor. Dotações Orçamentárias: Os pagamentos decorrentes do objeto da licitação correrão por conta dos recursos de Dotação Orçamentária: 05.00 - Departamento de Educação - 05.01 - Divisão de Educação - 0501.12.361.0011.045.000 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica, Fundeb 4º ano - 33.90.30 - Material de Consumo - Fonte (102). Dispensa 1279. Gestor do Contrato: Será Gestora do presente contrato a Sra. Simone Pereira, cargo de Chefe da Divisão de Educação e Cultura do Município de Mariópolis. FORO: Comarca de Mariópolis, Estado do Paraná, 18 de dezembro de 2018. Nauri Roque Rossetti Gehlen - Prefeito Municipal.



respectiva data de nomeação, revogada as disposições em contrário, Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 12 (doze) dias do mês de dezembro de 2018, 129º da República e 63º do Município.

FRANK SCHIAVINI - Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Sâmara de M. Spagnoli - Chefe da Divisão de Recursos Humanos

## DECRETO N.º 6.503, de 12 de dezembro de 2018.

Altera percentual de Gratificação concedida a Servidora Municipal ocupante de Cargo em Comissão de Diretora do Departamento de Educação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "o" do Inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto nas Leis Municipais nº. 1459/97 de 19/12/1997 e nº. 1021 de 27/10/1989 e no Decreto nº. 1.975/98 de 12/01/1998, Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006 e Lei Municipal nº 1847 de 27/03/2006, DECRETA

Art. 1º. A partir de 03 (três) de dezembro de 2018, a servidora municipal ocupante do Cargo de Provimento em Comissão de Diretora do Departamento de Educação, NANCY MARGARETE PERIN, passa a perceber a título de gratificação, o equivalente a 100% (cem por cento) do valor estabelecido para o Símbolo CC-1 constante na Tabela de Valores dos Cargos de Provimento em Comissão.

Parágrafo único. Fica cancelado, a partir da data estabelecida no caput deste artigo, o percentual de gratificação concedida no § 1º art. 1º do Decreto nº. 6.128 de 04/01/2018, permanecendo em vigor as demais disposições contidas no ato em comento.

Art. 2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03/12/2018, revogados as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 12 (doze) dias do mês de dezembro de 2018, 129º da República e 63º do Município.

FRANK SCHIAVINI - Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Sâmara de M. Spagnoli - Chefe da Divisão de Recursos Humanos

## LICITAÇÕES

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018

TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLS A FAMÍLIA. LOCAL E HORÁRIO: Praça Ângelo Mezzomo, s/n, as 09:00 horas do dia 08 de janeiro de 2019. VALOR TOTAL MÁXIMO: R\$ 47.779,98. Prazo de vigência: 06 meses. O edital poderá ser obtido junto ao Município de Coronel Vivida, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas ou através do site [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br). Informações (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 18 de dezembro de 2018. Ademir Antônio Azillero, Presidente da CPL.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2018

DATA: 21/11/18 ABERTURA: 05/12/18 HORÁRIO: 09:00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA O FORNECIMENTO DE 01 (UMA) ENSILADEIRA COMPLETA E 01 (UM) TRATOR AGRÍCOLA DE PNEUS, TODOS NOVOS, PARA ATENDIMENTO AOS AGRICULTORES FAMILIARES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, CORRENTE DO CONTRATO DE REPASSE OGU Nº 871617/2018 – OPERAÇÃO 1055556-15-MAPA – PROGRAMA: FOMENTO AO SETOR AGROPECUÁRIO; conforme discriminado no objeto do presente edital. Análises todos os atos referentes ao Pregão Eletrônico nº 133/2018, HOMOLOGO os lotes a seguir aos licitantes vencedores:

LOTE	ITEM	FORNECEDOR	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	TERRA VIVA COMERCIO E REPRESENTACOES-EIRELI-EPP	17.234,00	17.234,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01				17.234,00

LOTE	ITEM	FORNECEDOR	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
02	01	TAISA S/A	91.900,00	91.900,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02				91.900,00

Totalizando por fornecedor:

FORNECEDOR	NÚMERO DO CNPJ	VALOR TOTAL R\$
TAISA S/A	77.013.847/0001-82	91.900,00
TERRA VIVA COMERCIO E REPRESENTACOES-EIRELI-EPP	17.542.384/0001-04	17.234,00

Nas condições de sua proposta e do edital. Valor total da licitação é de R\$ 109.134,00 (cento e nove mil cento e trinta e quatro reais). Coronel Vivida, 18 de dezembro de 2018. Frank Ariel Schiavini, Prefeito Municipal.

## CONTRATO

### Aditivo nº 01 ao Contrato nº 62/2018 – Pregão Presencial nº 30/2018.

Contratante: Município de Coronel Vivida. Contratada: E R ZAGO – SERVIÇOS-ME, CNPJ nº 21.585.050/0001-58. Considerando o ofício expedido pela responsável pela fiscalização e execução de contratos, a qual requer a suspensão temporária, por tempo determinado, da prestação de serviços referente ao Contrato nº 62/2018, fundamentada pela queda de arrecadação, pelo Decreto nº 6449/2018, bem como, o período de férias escolares, fica, portanto, de comum acordo entre as partes, suspenso os serviços do referido contrato por 02 meses, de 01.01.2019 a 28.02.2019, voltando esses a serem prestados em 01.03.2019. Devido a suspensão, fica prorrogado o prazo da prestação de serviços por igual período, findando em 01.06.2019. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 11 de dezembro de 2018. Frank Ariel Schiavini, Prefeito Municipal.

### RESUMO DE CONTRATO - Contrato nº 195/2018 – Dispensa de Licitação nº 12/2018

Contratante: Município de Coronel Vivida – Contratada: ELEVADORES CENTRAL LTDA, CNPJ nº 10.726.346/0001-25. Objeto: contratação de empresa do ramo para execução de manutenção corretiva com substituição de peças do Elevador do Terminal Rodoviário Luiz Ferri. Valor total R\$ 17.500,00. Coronel Vivida, 15 de outubro de 2018. Frank Ariel Schiavini Prefeito Municipal.

### Aditivo nº 01 – Contrato nº 195/2018 – Dispensa de Licitação nº 12/2018

Contratante: Município de Coronel Vivida – Contratada: ELEVADORES CENTRAL LTDA, CNPJ nº 10.726.346/0001-25. Considerando a solicitação do Sr. Leandro Signor, através do ofício nº 044/2018, fica de comum acordo entre as partes, prorrogado o prazo da manutenção corretiva com a substituição de peças por mais 45 dias. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 11 de dezembro de 2018. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

## OUTROS ATOS

### NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS

Em cumprimento ao artigo 2º da Lei nº 9.452, de 20.03.97, notificamos aos PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS DE EMPREGADORES, SINDICATOS DE TRABALHADORES, ENTIDADES EMPRESARIAIS, DEMAIS ENTIDADES, CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E MUNICÍPIOS de Coronel Vivida, o recebimento de recursos do Governo Federal a seguir discriminados:

ÓRGÃO REPASSADOR	DESTINAÇÃO	DATA	VALOR
MAPA	AQUISIÇÃO MOTONIVELADORA	18.12.18	431.925,00
MDS/FNAS	COMPONENTE-PISO BASICO FIXO	18.12.18	16.800,00
MDS/FNAS	COMPONENTE-SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS	18.12.18	18.532,50

Coronel Vivida, 18 de Dezembro de 2018  
FRANK ARIEL SCHIAVINI - Prefeito Municipal

### ERRATA AO ANEXO I do Decreto nº 6484, de 10 de dezembro de 2018, publicado no Jornal Diário do Sudoeste em 11/12/18 e no Diário Oficial do Município de Coronel Vivida – DIOFM em 12/12/18, que passa a vigorar com a seguinte redação:

DIA A DIA	FARMÁCIA
05.01.19	À 12.01.19 FARMÁCIA RODOVIÁRIA
12.01.19	À 19.01.19 FARMÁCIA FARMA CENTER
19.01.19	À 26.01.19 FARMÁCIA BRASIL POUPA LAR
26.01.19	À 02.02.19 FARMÁCIA REDE SAÚDE
02.02.19	À 09.02.19 FARMÁCIA BEM VIVER
09.02.19	À 16.02.19 FARMÁCIA PARANÁ
16.02.19	À 23.02.19 FARMÁCIA BRAVA
23.02.19	À 02.03.19 FARMÁCIA COOPERFARMA
02.03.19	À 09.03.19 FARMÁCIA SALUTE
09.03.19	À 16.03.19 FARMÁCIA BOM JESUS
16.03.19	À 23.03.19 FARMÁCIA RODOVIÁRIA
23.03.19	À 30.03.19 FARMÁCIA FARMA CENTER
30.03.19	À 06.04.19 FARMÁCIA BRASIL POUPA LAR
06.04.19	À 13.04.19 FARMÁCIA REDE SAÚDE
13.04.19	À 20.04.19 FARMÁCIA BEM VIVER
20.04.19	À 27.04.19 FARMÁCIA PARANÁ
27.04.19	À 04.05.19 FARMÁCIA BRAVA
04.05.19	À 11.05.19 FARMÁCIA COOPERFARMA
11.05.19	À 18.05.19 FARMÁCIA SALUTE
18.05.19	À 25.05.19 FARMÁCIA BOM JESUS
25.05.19	À 01.06.19 FARMÁCIA RODOVIÁRIA
01.06.19	À 08.06.19 FARMÁCIA FARMA CENTER
08.06.19	À 15.06.19 FARMÁCIA BRASIL POUPA LAR
15.06.19	À 22.06.19 FARMÁCIA REDE SAÚDE
22.06.19	À 29.06.19 FARMÁCIA BEM VIVER
29.06.19	À 06.07.19 FARMÁCIA PARANÁ
06.07.19	À 13.07.19 FARMÁCIA BRAVA

## Colombo

### Aviso de Licitação

#### Edital – Pregão Presencial Nº. 131/2018

**Objeto:** Contratação de empresa especializada, através do Sistema de Registro de Preços, para prestação de serviços de decoração e ornamentação para atendimento das demandas das secretarias municipais, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo VII), que integra o edital.

Data: 14 de janeiro de 2019 às 09:00 horas.

Local de Abertura: Sala de Licitações, situada na Rua XV de Novembro Nº. 105, Centro, Colombo, Paraná.

**Preço Máximo:** Constante no edital.

**Critério de Julgamento:** Menor Preço por Lote.

Informações Complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal da Administração, sito a Rua XV de Novembro Nº. 105, Centro, Colombo - Paraná, ou pelos fones: (041) 3656-8080 ou 3656-8002 ou pelo site: [www.colombo.pr.gov.br](http://www.colombo.pr.gov.br).  
Colombo, 18 de dezembro de 2018.

Izabete Cristina Pavin  
Prefeita Municipal

133193/2018

## Conselheiro Mairinck

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK – PR- RE-RATIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 063/2018 NOVA DATA DE ABERTURA Referente: Contratação de empresa para fornecer Sistema Estruturado de Ensino para professores e alunos do Centro de Educação Infantil Dona Zezé e da Escola Municipal Cecília Meireles do Município de Conselheiro Mairinck, por um período de 12 meses O Município de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, torna público para conhecimento dos interessados, nos termos da Lei 8.666/93, que fará realizar às 08:30 horas do dia 14 de janeiro de 2019, em sua sede a licitação na modalidade Pregão Presencial para a Contratação de empresa para fornecer Sistema Estruturado de Ensino para professores e alunos do Centro de Educação Infantil Dona Zezé e da Escola Municipal Cecília Meireles do Município de Conselheiro Mairinck, por um período de 12 meses, e os envelopes contendo proposta de preços e documentos de habilitação definidos no Edital e seus anexos deverão ser entregues até 08:30 horas do dia 14 de janeiro de 2019, na Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck, Setor de Licitações, Praça Otacilio Ferreira, nº 82 demais informações, bem como cópia do edital e seus anexos, poderão ser obtidos no site [www.conselheiomairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiomairinck.pr.gov.br) ou na Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck, de segunda a sexta das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas. Fone- 43- 3561-1221. Conselheiro Mairinck-Pr, 17 de dezembro de 2018. Alex Sandro Pereira Costa Domingues Prefeito Municipal

132754/2018

## Contenda

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 010/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 238/2018

**OBJETO:** Contratação de empresa para pavimentação asfáltica em CBUQ nas RUAS LUIZ BAUMEL (entre Rua Jose fila e Rua Waldemar m. Carvalho com extensão de 167,91 m) - RUA TADEU PONIACK (entre Rua Jose fila e Rua Timóteo Cordeiro com extensão de 225,74 m) - RUA ANTONIO WYSOSKI (entre Rua Trav. Pedro fila e Rua Waldemar m. Carvalho com extensão de 172,99 m) - RUA JOÃO DE SOUZA PADILHA (entre Rua Waldemar m. Carvalho e Rua Timóteo Cordeiro com extensão de 79,79 m) - RUA LEONEL STRABACH (entre Rua Waldemar m. Carvalho até 54,60 m) - RUA JOSÉ FILA (entre Rua Leonel Strabach até 478,16 m) - RUA ANTONIO CIONEK (entre Rua Jose fila e Rua Rocha Pombo com extensão de 348,15 m) - RUA MATHIAS CORDEIRO (entre Rua Luiz Baumel e Rua Rocha Pombo com extensão de 125,24 m) - RUA WALDEMAR DE MOURA CARVALHO (entre Rua Rocha Pombo até 179,38 m), com extensão total de 1.831,96 m (um mil oitocentos e trinta e um metros e noventa e seis centímetros) e área de 14.298,41 m² (quatorze mil duzentos e noventa e oito metros quadrados e quarenta e um decímetros quadrados), nos termos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

**VALOR MÁXIMO:** O preço total máximo é de R\$ 2.980.122,42 (Dois milhões e novecentos e oitenta mil e cento e vinte e dois reais e dois centavos).

**DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES:** No Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Contenda, Av. João Franco, nº 400, até às 08h45min do dia 31 de janeiro de 2019 e a abertura se dará no mesmo dia, às 09h00min, na sala de reuniões, sito à Avenida João Franco, nº 400, Centro, Contenda/PR.

O Edital poderá ser examinado e adquirido através do site [www.contenda.pr.gov.br](http://www.contenda.pr.gov.br) ou no Departamento de Licitações da Prefeitura do

através de meio magnético (digital), a saber, Projetos, Planilha de Serviços e Memorial Descrito.  
Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone: 41-3625-1212, Ramal: 203.

Contenda, 18 de dezembro de 2018.

PATRIK ALVES  
Presidente da Comissão de Licitação  
Portaria 021/2018

133178/2018

## Coronel Domingos Soares

### MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES-PR

#### Extrato de Edital de Licitação – Pregão 64/2018 - Eletrônico

**Objeto:** aquisição de equipamentos e mobiliário para o setor municipal de ação social. Fornecimento: 60 dias após emissão de requisição de compras. Local de entrega: Av Araucária, 3120, na cidade de Cel. Domingos Soares-PR. ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: às 09h do dia 10/01/2019. INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA DE DISPUTA DE PREÇOS: às 19h15min do dia 10/01/2019. LOCAL: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) do Banco do Brasil, "Acesso Identificado no link - licitações". Acesso a íntegra do edital também pelo site <http://www.pmcads.pr.gov.br/>. Anderson Matias-Pregoeiro.

132618/2018

## Coronel Vivida

### MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018 TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA. **LOCAL E HORÁRIO:** Praça Ângelo Mezzomo, s/n, as 09:00 horas do dia 08 de janeiro de 2019. **VALOR TOTAL MÁXIMO:** R\$ 47.779,98. Prazo de vigência: 06 meses. O edital poderá ser obtido junto ao Município de Coronel Vivida, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas ou através do site [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br). Informações (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 18 de dezembro de 2018. Ademir Antônio Aziliero, Presidente da CPL.

133302/2018

## Fazenda Rio Grande

### HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **Pregão Presencial nº 106/2018**, o qual tem como objeto o "Registro de Preços para aquisição de materiais esportivos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude", e ADJUDICA o objeto em favor das seguintes licitantes: **FANEL SPORT COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA. EPP**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 76.700.657/0001-23, vencedora dos itens 01, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 33, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 e 78, com o valor total de R\$ 106.801,20 (cento e seis mil oitocentos e um reais e vinte centavos); **KELLY A. D. S. MINIOLI COMERCIO DE PRODUTOS - ME**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 21.782.356/0001-02, vencedora dos itens 31, 32, 34, 35 e 36, com o valor total de R\$ 1.614,50 (um mil seiscentos e quatorze reais e cinquenta centavos); e **P. C. LOPES MARCELINO**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 21.486.805/0001-67, vencedora dos itens 02, 27, 30 e 61, com o valor total de R\$ 1.434,16 (um mil quatrocentos e trinta e quatro reais e dezesseis centavos). O item 03 resultou deserto, e os itens 45 e 47 resultaram fracassados. O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer nº 879/2018 da Procuradoria Geral do Município.

Fazenda Rio Grande/PR, 17 de Dezembro de 2018.

Marcio Claudio Wozniack  
Prefeito Municipal

133037/2018

### AVISO DE NOVA DATA

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº. 108/2018

Processo Administrativo nº. 218/2018 / Protocolo nº 10.115/2018

**Tipo:** Menor Preço por Item

**OBJETO:** Aquisição de veículo tipo furgão para recolhimento de objetos e animais, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.





**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
ESTADO DO PARANÁ



## **EDITAL**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018** **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 209/2018**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

**DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 08/01/2019 às 09h00min.

**LOCAL:** Sala de Licitação do Município de Coronel Vivida – Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida – PR.

**VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO:** R\$ 47.779,98 (quarenta e sete mil setecentos e setenta e nove reais e noventa e oito centavos).

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 06 (seis) meses.

**INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:** Município de Coronel Vivida – Comissão Permanente de Licitação – Endereço: Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Fone: (46) 3232-8300.

Coronel Vivida, 18 de dezembro de 2018.

Ademir Antonio Aziliero  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Recibido em 19.12.18