



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.25.01-DIVERSAS

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia/CE, devidamente nomeada pela Portaria nº 013, de 06 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos abrirá licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo menor preço, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, e suas alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123, de 14.12.06. Lei Complementar nº 147, de 07/08/14.

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

Às 09:00 Horas.

Do dia 18 de fevereiro de 2021.

Regime de execução: Empreitada por preço global.

No endereço: Departamento de Gestão de Licitação, localizada na Rua Coronel Correia, nº 1073 - Parque Soledade - Caucaia/CE.

CONSTITUEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO OS SEGUINTE ANEXOS:

- ANEXO I** :TERMO DE REFÊRENCIA
- ANEXO II** :MODELO DE CARTA PROPOSTA
- ANEXO III** :MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO IV** :DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
- ANEXO V** :MODELO DE DECLARAÇÃO MENOR/FATO IMPEDITIVO HABILITAÇÃO

1.0- DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.**

1.2 – Aceitabilidade dos preços: O valor máximo para execução do objeto é de **R\$ 1.324.000,20 (HUM MILHÃO TREZENTOS E VINTE E QUATRO MIL E VINTE CENTAVOS).**

2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

É vedada a participação de interessados:

2.1.1. É vedada a participação em consórcio e a subcontratação parcial ou total para a execução do objeto desta licitação;

2.1.2. Que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública;

2.1.3. Que estejam declarados inidôneos pela Administração Pública;

2.1.4. Estrangeiros que não funcionem no País;



2.1.5. Que estejam sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação, liquidação ou esteja suspensa de licitar;

2.1.6. O prefeito, o vice-prefeito, os vereadores e servidor(es) dos órgãos e entidades da Administração Pública, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do presente processo licitatório;

2.1.7. A participação na licitação implica automaticamente a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e legislação aplicável.

2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.2.1- Poderá participar do presente certame licitatório interessados, cuja finalidade social abranja o objeto desta licitação, devidamente **cadastrados nesta Prefeitura Municipal** ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data para abertura do certame, observada a necessária qualificação, observada a necessária qualificação e:

- a) que seja regularmente estabelecida no País;
- b) que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e em seus Anexos;

2.2.1.1 - A comprovação da finalidade social da licitante se dará na fase de habilitação, por meio da apresentação de atividade econômica compatível/similar com o objeto ora licitado no registro comercial/inscrição do ato constitutivo/decreto de autorização/ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou ainda na Prova de Inscrição no CNPJ.

2.2.2- Os Documentos de habilitação e as Propostas de Preços poderão ser apresentados por preposto do(a) licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante que declare expressamente seus poderes para a devida outorga. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome do(a) licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprovem tal condição através de documento legal.

2.2.2.1- No caso do(a) licitante ser representado(a) por procurador(a), deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular, constituindo o representante, em original ou por cópia autenticada.

2.2.3- Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de habilitação e as Propostas de Preços de mais de um(uma) licitante, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto à Comissão de Licitação, sob pena de exclusão sumária dos(as) licitantes representados(as).

2.2.3.1- Os interessados em participar do presente processo que desejarem realizar apenas a entrega dos envelopes, poderão protocolar os mesmos lacrados junto à Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia/CE até o horário e dia marcado para recebimento dos envelopes, devendo o responsável, no ato da entrega, apresentar Documento oficial de identificação com foto.

2.2.4- Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.





Prefeitura de CAUCAIA



2.2.4.1- O protocolo do pedido se dará via correspondência ou de forma presencial na sede da Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia/CE, sito Departamento de Gestão de Licitação - Rua Coronel Correia, nº 1073 - Parque Soledade - Caucaia/CE, nos dias úteis, no horário das 08h às 15h, ou ainda por meio eletrônico através do e-mail: cplcaucaia.ce@gmail.com.

2.2.5- Decairá do direito de impugnar os termos do edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a **abertura dos envelopes com as propostas**, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.2.6- A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

2.2.7- Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

2.2.7.1- O endereçamento ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Caucaia/CE;

2.2.7.2- A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia/CE, dentro do prazo editalício;

2.2.7.3- O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

2.2.7.4- O pedido, com suas especificações;

2.2.7.5- Realizar protocolo conforme subitem 2.2.4.1 deste edital.

2.2.8- Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição até o dia útil que antecede a data fixada para recebimento dos envelopes.

2.2.9- A resposta da Comissão Permanente de Licitação será disponibilizada a todos os interessados na íntegra do ato proferido pela administração no Departamento de Gestão de Licitação ou em mídia digital no Portal de Licitações dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (<https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>), constituirá aditamento a estas Instruções.

2.2.10- O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

2.2.11- Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

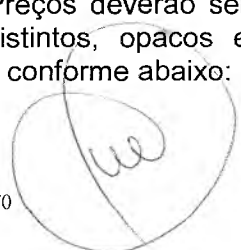
2.2.11.1- Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.0- DOS ENVELOPES

3.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, até o dia e hora marcado, no local indicado no preâmbulo deste Edital, conforme abaixo:

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2





Prefeitura de **CAUCAIA**



**À PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.25.01-DIVERSAS**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.25.01-DIVERSAS**

3.2- É obrigatória a assinatura de quem de direito do(a) PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

4.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”.

4.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Em original, que ficarão retidos nos autos, ou em cópias autenticadas por cartório competente ou conferidas por servidor desta Prefeitura Municipal.

b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;

4.2- OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO DE:

Os interessados habilitar-se-ão para a presente licitação, mediante a apresentação dos seguintes Documentos, os quais serão analisados quanto à sua autenticidade e ao seu prazo de validade:

4.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.2.1.1 – Cópia de documento oficial de identificação de todos os sócios, diretores ou do empresário individual. No caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cópia de documento oficial de identificação de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam;

4.2.1.2- Para **EMPRESA INDIVIDUAL**: Registro Comercial;

4.2.1.3- Para **SOCIEDADES COMERCIAIS**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Aditivos em vigor, devidamente registrado;

4.2.1.4 - Para **SOCIEDADES POR AÇÕES**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Aditivos em vigor, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.2.1.5 - Para **SOCIEDADES CIVIS**: Inscrição ou ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício;

4.2.1.6 - Para **EMPRESAS OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS**: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



4.2.1.7- **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, emitido pela Prefeitura Municipal de Caucaia/CE;

4.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.2.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica – CNPJ;

4.2.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

4.2.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) a comprovação de regularidade com a Fazenda Federal será feita através da Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

b) a comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual será feita através da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, fornecida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;

c) a comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal será feita através da Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da licitante;

4.2.2.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

4.2.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, – CNDT.

4.2.3 – OUTRAS EXIGÊNCIAS

4.2.3.1 - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. **(MODELO NO ANEXO V)**

4.2.3.2 - Declaração expressa do responsável legal do licitante, de que não existe superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital. **(MODELO NO ANEXO V)**

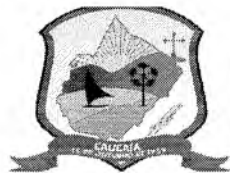
4.2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA

4.2.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no órgão competente, devidamente averbados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente.

4.2.4.1.1. Para fins de comprovação da boa situação financeira da licitante, será considerado o "Índice de Liquidez Geral" maior ou igual a 1,0, obtido através do seguinte cálculo:

AC + RLP

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE



Índice de Liquidez Geral (LG) = $\frac{\text{AC}}{\text{PC} + \text{ELP}}$

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

RLP é o Realizável a Longo Prazo

ELP é o Exigível a Longo Prazo

JUSTIFICATIVAS PARA EXIGÊNCIA DO ILG, conforme Súmula TCU nº 289:

Realizada pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios, constatou-se que o índice de LG é o mais adotado no seguimento de licitações dentre os índices contábeis. Primeiramente, porque a sua fórmula não inclui rentabilidade ou lucratividade das licitantes. Segundo, porque o Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Para o LG, o resultado ">=1" é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc.), melhor será a condição da empresa.

ÍNDICE CONTÁBIL – Situação LG

- < (menor) que 1,00: Deficitária;
- 1,00 a 1,35: Equilibrada;
- (maior) que 1,35: Satisfatória;

Diante de todo o exposto, conclui-se pela adoção do índice que retrata situação financeira equilibrada e que aumenta consideravelmente o universo de competidores: LG maior ou igual a 1,00 (um).

Portanto, o atendimento ao índice estabelecido no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA das licitantes. Caso contrário, o desatendimento do índice, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, o índice escolhido foi democrático, na medida em que estabelece um "mínimo" de segurança na contratação e segue o índice contábil mais adotado em licitações pelo Brasil.

Destarte, a BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA exigida no artigo 31 não deixa margem a permitir índices que refletem situação financeira deficitária, como é o caso do presente edital.

4.2.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.2.4.3- Garantia nas mesmas modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 56 da Lei nº 8.666/93, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação, correspondente a **R\$ 13.240,00 (treze mil, duzentos e quarenta reais)**

4.2.4.3.1- A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou por fiança bancária.

4.2.4.3.2- Caso a modalidade de garantia escolhida seja a **caução em dinheiro**, deve ser efetuada em depósito bancário no **Banco do Brasil, Agência 1041-3, Conta Corrente 24526-7**.

4.2.4.3.2.1- O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante, e anexado aos documentos de habilitação para efeitos de comprovação.



Prefeitura de CAUCAIA



4.2.4.3.3 - Caso a modalidade de garantia recair em **títulos da dívida pública**, estes deverão vir acompanhados de laudo de autenticidade e de laudo de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado do dia da abertura do certame.

4.2.4.3.4 - Caso a modalidade de garantia escolhida seja a **fiança bancária**, o licitante entregará o documento no original fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

4.2.4.3.4.1- Beneficiário: Prefeitura Municipal de Caucaia/CE;

4.2.4.3.4.2- Objeto: Garantia da participação

4.2.4.3.4.3- Valor: 1% (um por cento) do valor estimado;

4.2.4.3.4.4- Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias;

4.2.4.3.4.5- O documento no original deve ser anexado aos documentos de habilitação para efeitos de comprovação;

4.2.4.3.5- Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes.

4.2.4.3.5.1- O documento no original deve ser anexado aos documentos de habilitação para efeitos de comprovação.

4.2.4.3.6- A liberação de qualquer das garantias somente será feita, para o(s) licitante(s) inabilitado(s), após concluída a fase de habilitação, e, para os demais, somente após o encerramento de todo o processo licitatório.

4.2.4.3.7- A garantia da proposta poderá ser executada.

a) Se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;

b) Se o licitante não firmar o contrato;

c) Se o licitante não fornecer a Garantia Contratual.

4.2.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

4.2.5.1 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

4.2.5.1.1- Comprovação de aptidão (da licitante) para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

4.2.5.1.2- A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares com:

a) Assessoria e consultoria em gestão/gerenciamento de risco nas contratações públicas.

b) Assessoria e consultoria em governança na administração pública.

4.2.5.2 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

4.2.5.2.1- Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

4.2.5.2.2- A indicação deverá ser feita através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, composta de no mínimo 04 (quatro) profissionais, sendo:

a) 02 (dois) profissionais de nível superior, com experiência comprovada para o objeto desta licitação;

b) 02 (dois) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada para o objeto desta licitação;

4.2.5.2.3- A comprovação de aptidão dos profissionais da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com:

a) Assessoria e consultoria em gestão/gerenciamento de risco nas contratações públicas.

b) Assessoria e consultoria em governança na administração pública.

4.2.5.2.4- A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.



b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

4.2.5.2.5 Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

4.2.5.2.6 A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelos seus profissionais indicados, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

4.2.6- OUTRAS EXIGÊNCIAS

4.2.6.1- Declaração expressa de que atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88, conforme modelo do Anexo V;

4.2.7 - ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

4.3.1 - caso a licitante seja micro empresa, empresa de porte ou cooperativa, esta deverá apresentar declaração na forma do **Anexo – IV** deste edital, assinado pelo titular ou representante legal da empresa, devidamente comprovado.

4.3.2 - Na forma do que dispõe o art.42 da Lei complementar nº 123 de 14/12/2006 e da Lei Federal Nº 11.488 de 15/06/2007, a comprovação de regularidade fiscal prevista no item **4.2.2** deste edital, das microempresas, empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, entretanto a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser apresentada mesmo que apresente alguma restrição;

4.3.3 -No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

4.3.5 - Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem as exigências deste edital referentes a fase de habilitação, bem como apresentarem os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, serão inabilitadas de forma superveniente as ME EPP ou cooperativas que não apresentarem a regularidade da documentação de regularidade Fiscal no prazo definido no subitem **4.3.3**.

4.4 – Os documentos de habilitação poderão ser apresentados no original, que ficarão retidos nos autos, ou em cópias autenticadas por cartório competente ou conferidas por servidor desta Prefeitura Municipal.



4.5. Os licitantes que apresentarem documento de habilitação em desacordo com as descrições anteriores serão eliminados da fase subsequente do processo licitatório.

5.0- DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "B"

5.1- As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da firma, preenchidas em uma via datilografadas/digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, entregues em envelope opaco e lacrado.

5.2- AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:

5.2.1- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

5.2.2- Assinatura do Representante Legal;

5.2.3- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

5.2.4- Valor total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Edital (PLANILHA DETALHADA DE CUSTOS);

5.2.5- Correrão por conta do(a) proponente vencedor(a) todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

5.2.6- Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso.

6.0- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1- A presente licitação na modalidade Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.2- Após a entrega dos envelopes pelos(as) licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos;

6.3- Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão de Licitação deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva Ata;

6.4- É facultado à Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta;

6.5- Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e pelos(as) licitantes presentes, conforme dispõe o § 1º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.6- O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta de preço será realizado no dia, hora e local previstos nesta Tomada de Preços;

6.7- Recebidos os envelopes "A" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e "B" PROPOSTA DE PREÇO, proceder-se-á com a abertura e com a análise dos envelopes referentes à documentação;

6.8- Em seguida será dado vistas dos documentos aos(às) licitantes para que rubriquem e procedam, se quiserem, ao exame e se utilizem das faculdades outras previstas em Lei;



6.9- A Comissão de Licitação poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;

6.10- Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão de Licitação, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea a, da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes "propostas", devidamente lacrados;

6.11- Abertura das propostas dos(as) licitantes habilitados(as) que serão examinadas pela Comissão e pelos(as) licitantes presentes;

6.12- Divulgação do resultado do julgamento das propostas e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea b, da Lei nº 8.666/93;

6.13- Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

7.0- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

A – AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

7.1- Compete exclusivamente à Comissão de Licitação avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica de cada licitante e a exequibilidade das propostas apresentadas.

7.2- A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observada as exigências contidas nesta Tomada de Preços.

B – AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE “B”

7.3- A presente licitação será julgada pelo critério, do menor preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações;

7.4- Na proposta prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos;

7.5- Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente configurados nas Propostas de Preços dos(as) proponentes serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta;

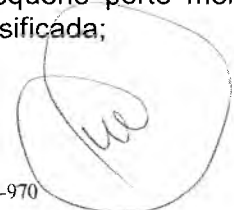
7.6- No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate dar-se-á por sorteio, observado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

7.7- Nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, considerar-se-ão empatados (empate ficto) todas as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores à proposta de menor preço apresentada;

7.8- Não ocorrerá o empate ficto quando o melhor preço tiver sido apresentado por empresa que comprove ser regularmente enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9- Ocorrendo o empate na forma prevista no item 7.7 acima, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Comissão de Licitação convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada para apresentação de proposta de preço inferior à da primeira classificada;





b) A convocação deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito, e havendo a apresentação de preço inferior pela mesma, esta passará à condição de primeira classificada no certame;

c) Não ocorrendo o interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma das alíneas "a" e "b" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista no item 7.7 acima, na ordem crescente de classificação, para o exercício do mesmo direito;

d) No caso de equivalência (igualdade) dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se enquadrem na hipótese prevista no item 7.7 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, através da apresentação de melhor oferta.

7.10- Será declarada vencedora a proposta de menor preço global entre os(as) licitantes classificados(as), após a observância dos critérios acima estabelecidos.

7.11- SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.11.1- Que não atenderem as exigências desta Tomada de Preços;

7.11.2- Que apresentarem preços unitários irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos ou inexequíveis;

7.11.3- Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preços, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos(as) demais licitantes;

7.11.4- Com preço simbólico ou irrisório, assim entendido como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações;

7.11.5- No caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os(as) licitantes serão convocados(as), vedado qualquer outro processo;

7.11.6- De conformidade com o parecer da Comissão de Licitação, não constituirá causa de inabilitação nem de desclassificação da proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação apresentada.

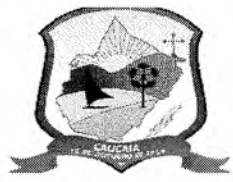
8.0- DA ADJUDICAÇÃO

8.1- A adjudicação da presente licitação ao(à) licitante vencedor(a) será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

9.0- DO CONTRATO

9.1- O Município de Caucaia/CE, através da(s) secretaria(s) interessada(s) e a licitante vencedora desta licitação assinarão contrato mediante à apresentação dos documentos exigidos a seguir, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação para este fim expedida pela Contratante, sob pena de decair do direito à contratação. Caso a licitante vencedora já tenha apresentado algum dos documentos exigidos a seguir durante a fase de habilitação do certame, esta ficará dispensada da necessidade de rerepresentá-lo(s), fazendo-se necessária somente a entrega da documentação faltante, se for o caso.

9.1.1- Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente os seguintes profissionais:
a) 01 (um) profissional de nível superior na área de administração;



Prefeitura de CAUCAIA



- b) 01 (um) profissional de nível superior na área de engenharia;
- c) 01 (um) profissional de nível superior na área do direito;

9.1.1.1- A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

9.1.1.2. Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

9.1.1.3. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelos seus profissionais indicados, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

9.2- A recusa injustificada da licitante vencedora em apresentar a documentação tratada no subitem 9.1.1, assinar o Contrato, ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

9.3- Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório;

9.4- É facultado ao Gestor, quando o(a) convocado(a) não assinar o "Termo de Contrato" no prazo e condições estabelecidas, convocar os(as) licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão de Licitação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.0- DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

10.1- Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;

10.2- Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;

10.3- Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta Tomada de Preços, após o cumprimento das formalidades legais;

10.4- Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;

10.5- A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;

10.6- A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;

10.7- O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE



10.8- A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

10.9- A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;

10.10- Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo.

11.0- DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

11.1- Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

11.2- Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;

11.3- A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

11.4- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

11.5- Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

11.6- Aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(os) ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;

11.7- Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;

11.8- Não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

11.9- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

11.10- Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no termo de referência;

11.11- Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

11.12- Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;



11.13- Possibilitar ao Município efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

11.14- Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

11.15- Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o Município, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;

11.16- Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do Município, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;

11.17- Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

11.18- Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

11.19- Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao Município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Município, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;

12.0- DA DURAÇÃO DO CONTRATO

12.1- O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos do artigo 57 da Lei Federal n 8.666/93 e alterações posteriores.

13.0-DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1- Os pagamentos serão realizados mediante apresentação da Nota Fiscal do objeto e fatura correspondente. As faturas deverão ser aprovadas, obrigatoriamente, pela(s) Secretaria(s) Interessada/Contratante, que atestará a execução do objeto licitado.

14.0- DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês civil deverá ser apresentada à Prefeitura Municipal de Caucaia, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

14.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de cheque nominal ou crédito em conta específica, após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos à tesouraria, juntamente com a CND Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, e CRF do FGTS, depois de atestado pelo setor competente.

14.3. O Pagamento será efetuado no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados a partir da data do adimplimento da obrigação e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.



14.4. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

14.5. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;
- b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- c) inadimplência da CONTRATADA na execução dos serviços.

15.0- DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

15.1- Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

16.0- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Secretaria poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante VENCEDORA em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pelo(a) CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria Interessada/contratante, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria Interessada/contratante, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

17.0- DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1- O Contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

17.2- Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, ao(à) CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei de Licitações.

18.0- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



Prefeitura de CAUCAIA



18.1- O(A) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

19.0- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

19.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos nos termos do art. 109 da Lei Nº 8.666/93.

19.2 - Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, interpostos mediante petição, devidamente arrazoada subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.

19.3 - Os recursos relacionados com a habilitação e inabilitação da licitante e do julgamento das propostas deverão ser entregues ao Presidente ou a um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia/CE, ou enviados para o e-mail: cplcaucaia.ce@gmail.com no devido prazo, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.

19.4 - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

19.5 - Decidido o recurso pela Comissão, deverá ser enviado, devidamente informado, à SECRETARIA do Município de Caucaia/CE.

19.6 - Nenhum prazo de recurso se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

19.7 - Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.0- DA FONTE DE RECURSOS

20.1-As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do Tesouro Municipal, sob as seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	04.01.04.122.016 1.2.008.0000	Apoio Administrativo a Procuradoria do Município	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	05.01.04.122.016 1.2.017.0000	Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. de Finanças, Planejamento e Orçamento	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE SAÚDE	06.21.10.122.016 1.2.022.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Saúde	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	07.01.08.122.016 1.2.354.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Desenvolvimento Social	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	08.21.12.122.016 1.2.067.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Educação	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	09.01.04.122.020 0.2.100.0000	Apoio Administrativo da Secretaria e Gestão do Programa de Infraestrutura Integrada de Caucaia	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA	13.01.04.122.016 1.2.150.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Administração	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E	26.01.04.122.016 1.2.218.0000	Apoio Administrativo a SPSPTANS	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE



Prefeitura de CAUCAIA



TRANSPORTE				
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL	27.01.04.122.016 1.2.245.0000	Apoio Administrativo Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
INTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA	33.01.09.122.016 1.2.902.0000	Apoio Administrativo ao IPMC	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	35.01.04.122.016 1.2.170.0000	Apoio Administrativo a Autarquia Municipal de Trânsito	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA	36.01.18.122.016 1.2.104.0000	Apoio Administrativo ao IMAC	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ

21.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1- A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇOS.

21.3- Para dirimir quaisquer dúvidas, a proponente poderá dirigir-se à Comissão de Licitação, situado na Rua Coronel Correia, 1073 - Parque Soledade, durante o período das 8:00 às 15:00 horas, bem como através do telefone (85) 3342 0545.

21.4- Conforme a legislação em vigor, esta licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS poderá ser:

- a) anulada, a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;
- b) revogada, por conveniência da Secretaria, decorrente de motivo superveniente, pertinente e suficiente para justificar o ato;
- c) adiada, por motivo justificado.

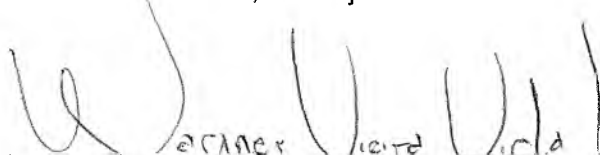
21.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação nos termos da legislação pertinente.

21.6- A Comissão Permanente de Licitação poderá conceder **tolerância de até 15 (quinze) minutos** após a hora marcada para o início da licitação.

22.0-DO FORO

22.1- Fica eleito o foro da Comarca de Caucaia, Estado do Ceará, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Caucaia/CE, 27 de janeiro de 2021.



WAGNER VIEIRA VIDAL
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



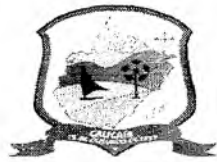
Prefeitura de
CAUCAIA



ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2



TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, VALORES ESTIMADOS, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E EQUIPE TÉCNICA:

2.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS

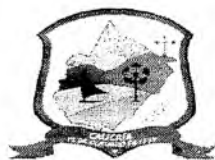
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNID.	V. MÉDIO UNT	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 13.000,00	R\$ 156.000,00
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 8.600,00	R\$ 103.200,00
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 13.000,00	R\$ 156.000,00
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 6.266,67	R\$ 75.200,04

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP. 61.600-970

CNPJ: 07.616.162/0001-06

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura de
CAUCAIA



05	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$12.266,67	R\$ 147.200,04
06	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 8.933,33	R\$ 107.199,96
07	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 8.600,00	R\$ 103.200,00
08	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 12.266,67	R\$ 147.200,04
09	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 6.266,67	R\$ 75.200,04
10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 6.600,00	R\$ 79.200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06

Handwritten signatures and notes at the bottom right of the page.



11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 8.266,67	R\$ 99.200,04
12	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.	12	MÊS	R\$ 6.266,67	R\$ 75.200,04
VALOR MÉDIO TOTAL					R\$ 1.324.000,20

2.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

2.2.1. GOVERNANÇA

2.2.1.1. Assessoria e consultoria permanente

a. Assessoria e Consultoria e suporte quanto a atos e ações de governança pública, no que diz respeito **essencialmente aos mecanismos de liderança, estratégia e controle** postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas a subsidiar os Gestores a implementação de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

2.2.1.2. Rotinas administrativas:

a. Criação de **Fluxo Administrativo** com vistas a padronização de rotinas administrativas do município considerando a transparência, a celeridade e eficiência nos atos administrativos;

2.2.1.3. Plano de integridade da administração pública municipal

a. Criação de Plano de Integridade Municipal com implantação de documento aprovado pela alta administração, objetivando a organização das medidas de integridade a serem adotadas.

b. Instituir complemento ao Código de Conduta Municipal, que apresente de forma clara e precisa, os valores, condutas esperadas e comportamentos a serem evitados para todos os servidores da organização, incluindo membros da alta direção, funcionários terceirizados e estagiários, bem como princípios e valores a serem observados pelas partes interessadas

c. Promover a capacitação e treinamento dos servidores para que possam relatar recomendações de melhorias auxiliando na tomada de decisão, visando a satisfação do interesse público;

d. Auxiliar na elaboração de checklist com inclusão de relatórios de verificação periódica para verificação do cumprimento das normas de controle interno;

e. Realizar o monitoramento contínuo com a inclusão de medidas de tratamento dos riscos à integridade da instituição, propondo eventuais alterações em políticas, procedimentos ou controle com base nas experiências coletadas;

2.2.1.4. Plano anual de contratação-PAC

a. Elaboração do Planejamento Anual de Contratação para que os objetivos propostos pela Administração Pública possam ser executados de forma estratégica e cumpridos de forma integral;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090. 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970

CNPJ: 07.616.162/0001-06



b. Identificar e registrar as necessidades de bens e serviços a serem adquiridos ou prorrogados pela Administração Pública, através:

I – Mapeamento do consumo da Administração Pública Municipal com a especificação em um documento objetivando otimizar os recursos empregados na sua realização;

II – Ampliação da gestão interna de compras com previsibilidade das demandas com vistas a conferir eficiência e economicidade nas aquisições pelo poder público;

III – Possibilitar a divulgação de expectativas de compras ao mercado fornecedor, auxiliando principalmente Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas contratações públicas de modo a atender a legislação vigente;

IV – Aprimorar a comunicação entre as empresas e o Setor de Compras responsável pela realização das compras;

V – Padronizar os itens de consumo;

VI – Ampliar a gestão interna de compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e economicidade nas aquisições

VII – Estabelecer diretrizes para:

- Qualidade e produtividade do gasto;
- As contratações vigentes;
- As ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental;
- A disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições;
- As disponibilidades de materiais em estoque.

2.2.1.5. Plano de logística sustentável

a. Implantar um Plano de Logística Sustentável – PLS a fim de possibilitar ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

b. Contribuir de forma efetiva para que a instituição integre projetos e iniciativas sustentáveis em seus processos de trabalho, mediante:

I – Criação de uma cultura organizacional que promova, gradualmente, a melhoria contínua das práticas de sustentabilidade beneficiando a municipalidade.

II – Promover a conscientização na gestão de recursos e eficiência do gasto público, atendendo os atributos de sustentabilidade, possibilitando a redução de custos e combatendo desperdícios;

III – Promover o tratamento e destinação adequada dos resíduos gerados pelo município;

IV – Acompanhar a execução do PLS, estabelecendo hábitos de coleta, análise e avaliação rotineira de informações e indicadores através da institucionalização de mecanismos de monitoramento de desempenho e de tomada de decisão.

2.2.1.6. Plano de governança

a. Implantar e assessorar na execução do plano de governança municipal abrangendo os mecanismos de prestação de contas, decisões baseadas em estudos e evidências, segregação de decisões políticas e técnicas, assegurando o equilíbrio.

b. O plano terá como foco avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

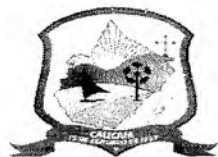
c. São diretrizes do plano de governança:

- I. Direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;
- II. Promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;
- III. Monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970

CNPJ: 07.616.162/0001-06



- IV. Articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;
- V. Fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;
- VI. Implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;
- VII. Avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;
- VIII. Manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;
- IX. Editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;
- X. Definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e
- XI. Promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados do órgão, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

d. São mecanismos para o exercício da Governança Pública:

- I. Liderança, que compreende conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercida nos principais cargos das organizações, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam:
 - II. Integridade;
 - III. Competência;
 - IV. Responsabilidade; e
 - V. Motivação;
- VI. Estratégia, que compreende a definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre organizações e partes interessadas, para que os serviços e produtos de responsabilidade do órgão alcancem o resultado pretendido; e
- VII. Controle, que compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades do órgão, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

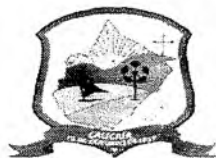
e. O plano de governança deverá abordar os aspectos quanto a governança política e governança administrativa, de modo que seja possível traçar as metodologias e a as formas de atuação em cada uma destas áreas.

2.2.1.7. Plano estratégico

- a. Implantar e assessorar na execução do plano estratégico municipal, que consiste no conjunto de ações voltadas as boas estratégias atinentes a satisfação das políticas públicas propostas pela Administração.
- b. O plano estratégico municipal deverá ser dotado de informações, documentos, diretrizes, cronogramas e demais elementos a que se possam subsidiar as tomadas de decisões por parte da administração e, ainda, na correta condução e fazimento das políticas públicas.

2.2.2. GESTÃO DE RISCOS

2.2.2.1 Identificar e avaliar os riscos detectados nas atividades dos funcionários do setor de licitações e contratações públicas e corrigi-los dentro dos parâmetros legais e normativos estabelecido pela administração.



2.2.2.2. Supervisionar e controlar quaisquer defeitos ou dificuldades existentes no setor evitando assim possíveis irregularidades.

2.2.2.3. Apoio na implantação de estratégias de monitoramento contínuo: É necessário definir procedimentos de verificação da aplicabilidade das políticas de integridade ao modo de operação da administração e criar mecanismos para que as deficiências encontradas em qualquer área que possam realimentar continuamente seu aperfeiçoamento e atualização. É preciso garantir também que a Política de Integridade seja parte da rotina da administração e que atue de maneira integrada com outros setores da administração;

2.2.2.4. Informar aos gestores/superiores o desenvolvimento das atividades propostas, como forma da garantia da eficiência das ações.

2.2.2.5. Implantar rotinas e condutas ajustadas às diretrizes normativas fundadas nas leis.

2.2.2.6. Propor medidas visando ao fomento da integridade profissional e a ética dos membros da administração pública envolvida nos processos administrativos.

2.2.2.7. Estabelecimento de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, especialmente no sentido de orientar e dirimir dúvidas sobre o modus operandi, incluindo consultas de caráter preventivo e sugestivas;

2.2.2.8. Assessoria quanto a revisão permanente do banco de documentos concernentes as compras públicas;

2.2.2.9. Apoio na instrumentalização de respostas e defesas em procedimentos administrativos e judiciais que versem sobre atos administrativos praticados no âmbito dos processos de contratações públicas;

2.2.2.10. Assessoria e consultoria na realização da gestão de riscos das contratações públicas;

2.2.3. DIRECIONAMENTOS ESPECÍFICOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS QUANTO A GESTÃO DE RISCOS:

2.2.3.1. IDENTIFICAR SITUAÇÕES DE RISCO: Mapear situações ou fatores durante o fluxo do processo de contratação que possam facilitar, camuflar ou contribuir para prática de atos lesivos contra a administração pública durante o processo de contratação, tais como:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) Contrariar os princípios envolvidos e necessários a lisura quanto a contratação pública;

c) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

d) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

e) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

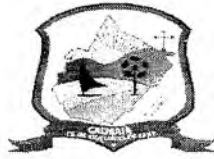
f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

2.2.3.2. AVALIAÇÃO DOS RISCOS: Com base em levantamento amostral, deve-se auditar e analisar os procedimentos de contratações públicas em determinados momentos de suas fases, como forma de aferição e conhecimento do caso concreto. Com base nesta análise poderemos identificar os possíveis riscos encontrados neste procedimento.

2.2.3.3. MITIGAR OS RISCOS: Nesta etapa, faz-se necessário desenvolver políticas com o objetivo de aumentar o controle sobre as situações de risco e diminuir as chances de ocorrência de atos lesivos e, em havendo qualquer risco detectado, seja proposto as medidas e respostas resolutivas necessárias.

2.2.3.4. MONITORAMENTO: Analisar periodicamente os riscos e atualização das políticas ligadas às compras públicas, posto que as mudanças no cenário de risco podem trazer a necessidade de adaptações e, até mesmo, reformulações nas políticas e controles.



estabelecidos pela administração, por isso, faz-se necessário a adoção de ações contínuas visando o impedimento de novas ocorrências.

2.2.3.4.1. Estratégias de monitoramento contínuo: A Prefeitura Municipal deverá ter um monitoramento contínuo para verificar os resultados oriundos da gestão de riscos e possibilitar a identificação de pontos falhos que possam ensejar correções e aprimoramentos. Um monitoramento contínuo nesta etapa também permite que a administração responda tempestivamente a quaisquer riscos novos que tenham surgido. O monitoramento pode ser feito mediante a coleta e análise de informações de diversas fontes, tais como:

- a) relatórios regulares sobre as rotinas da gestão de riscos ou sobre investigações relacionadas;
- b) auditorias periódicas nos processos de compras executados pelos agentes públicos, verificando o cumprimento de todos os princípios e legalidade exigidas;
- c) Vistoria amostral nos procedimentos adotados pelos responsáveis participantes nos processos de compras;
- d) Consultas formais aos envolvidos nos processos de compras sobre determinados pontos específicos.

2.3. FUNDAMENTAÇÃO

2.3.1. FUNDAMENTAÇÃO QUANTO GESTÃO DE RISCOS: Constituição Federal, Princípios da Administração Pública, Lei Geral de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93), Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/02), Lei do RDC (Lei Federal nº 12.462/11), Decretos normativos afins, Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013), ABNT NBR ISO 31.000; COSO; IN MP/CGU 1/2016, jurisprudências e orientações dos Tribunais de Contas quanto assunto, ISO 31000 e demais normas amparadas em Direito.

2.3.2. FUNDAMENTAÇÃO QUANTO A GOVERNANÇA: Conforme sugerido pelo Banco Mundial, são princípios da boa governança: a legitimidade, a equidade, a responsabilidade, a eficiência, a probidade, a transparência e a accountability.

Emenda Constitucional (EC) nº 19, de 04 de junho de 1998, pois inclui no art. 37 da Constituição Federal (CF) de 1988.

Princípio da Transparência e publicidade (CF, art. 37), Moralidade (CF, art. 37), Impessoalidade (CF, art. 37), Economicidade (CF, art. 70), Legalidade (CF, arts. 37 e 70), Legitimidade (CF, art. 70), Eficiência (CF, art. 37).

2.4. EQUIPE TÉCNICA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.4.1. Para os serviços objeto deste projeto básico deverão ser disponibilizados de forma presencial, na sede da prefeitura, e não presencial, os profissionais abaixo especificados:

EQUIPE TÉCNICA - PRESENCIAL

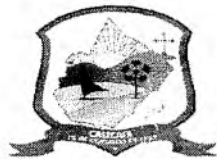
- a) 02 (um) profissionais de nível superior, com experiência comprovada para o objeto desta licitação;
- b) 02 (um) profissionais de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada para o objeto desta licitação.

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - NÃO PRESENCIAL

- a) 01 (um) profissional de nível superior na área de administração;
- b) 01 (um) profissional de nível superior na área de engenharia;
- c) 01 (um) profissional de nível superior na área do direito;

Obs.: a relação com a indicação dos profissionais designados para composição da equipe multidisciplinar-não presencial deverá ser apresentada quando do momento da contratação.

Handwritten signatures and notes at the bottom right of the page.



2.4.2. CARGA HORÁRIA PRESENCIAL

- a) 02 (um) profissionais de nível superior (item 2.4.1, a), com carga horária de 160 (cento e sessenta) horas/mês, sendo 08 (oito) horas por dia, e 40 (quarenta) horas por semana;
- b) 02 (um) profissionais de nível superior (item, 2.4.1, b), com carga horária de 32 (trinta e duas) horas/mês, sendo 08 (oito) horas semanais;
- c) A carga horária PRESENCIAL refere-se à demanda realizada no âmbito do Órgão Contratante, realizado somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

2.4.3. CARGA HORÁRIA NÃO PRESENCIAL

- a) A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta.
- b) Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

É de geral sabença que as contratações no âmbito público são realizadas mediante procedimentos licitatórios. Tal disposição encontra-se regulamentada pelo artigo 37, inciso XXI de nossa Constituição Federal.

Pois bem, as licitações públicas passaram a ser regulamentadas por instrumento próprio com o advento da Lei Federal nº 8.666/93, bem como pela Lei Federal nº 10.520 em 2002, mais conhecida como Lei do Pregão. Assim, os procedimentos licitatórios passaram a ter caráter dinâmico, aumentando desta forma, o número de processos nas repartições públicas.

Segundo estimativa da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), o mercado de compras governamentais corresponde, em média, a 13% do produto interno bruto (PIB) brasileiro, ou seja, as licitações públicas movimentam significativamente a econômica do país.

Diante do cenário e pela grande representatividade econômica, frisa-se a importância da adoção de uma boa gestão de riscos, bem como práticas que fortalecem a confiança das instituições públicas, efetivando a finalidade institucional perante à sociedade, mediante elementos de legitimidade em sua atuação e, conseqüentemente, redução de futuros prejuízos.

Referida redução de prejuízos se dá mediante determinada análise na produção de processos, em suas ações e etapas, ou seja, analisando as formas desnecessárias ou incorretas, bem como pela obtenção de resultados insuficientes ao que verdadeiramente se busca.

O Brasil enfrenta um grande desafio para estabelecer normas que concretizem as políticas públicas em suas diversas áreas, como educação, saúde, mobilidade urbana, segurança entre outras, a superação desses desafios conduz ao reconhecimento dos respectivos usuários, além de proporcionar a realização do desenvolvimento econômico e social.



Prefeitura de **CAUCAIA**



Neste contexto, é importante frisarmos as atividades de qualquer organização envolvem riscos que, se não gerenciados adequadamente, poderão se materializar e comprometer sua capacidade de gerar, preservar ou entregar valor. O Decreto Federal de nº 9.203/2017, no Art. 17, atribui à alta administração das organizações públicas federais o dever de estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional.

A gestão de riscos, como definida neste mesmo Decreto, é um processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos (Art. 2º, IV).

“IV - gestão de riscos - processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.”

Com isso, se ocorre um evento não previsto com potencial para impactar os resultados esperados, logo, o que faz a diferença para o desempenho e para os resultados, é se a instituição encontra-se preparada para isso ou não.

Diante disso, resta claro que a existência da gestão de riscos realizada de forma eficiente e permanente tende a reduzir a probabilidade de ocorrência de um evento adverso, sobretudo, quanto aos impactos (positivos ou negativos) nos projetos e objetivos das Instituições.

Corroborando com nosso entendimento, vejamos conceito definido pelo Tribunal de Contas da União:

“o gerenciamento de riscos é um elemento essencial para a boa governança, pois contribui para reduzir as incertezas que envolvem a definição da estratégia e dos objetivos das organizações públicas e, por conseguinte, o alcance de resultados em benefício da sociedade.”

No mesmo sentido, vejamos Guia sobre a gestão de riscos no serviço público, publicado pela Escola Nacional de Administração Pública (2006, p.45) Stephen Hill, apresentando um resumo acerca dos elementos necessários para a implementação dos sistemas de acompanhamento, avaliação e resposta ao risco no setor público:

A implementação de um sistema de gestão de riscos exige um conjunto de responsabilidades e mecanismos de accountability para que um programa possa ser determinado e designado. A estrutura organizacional e o sistema de incentivos devem estar alinhados com as metas e os objetivos do programa de gestão de riscos. Os responsáveis pela implementação do programa devem ter as capacidades necessárias para essa tarefa, e cursos de capacitação e educação formal podem ser

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970

CNPJ: 07.616.162/0001-06



**Prefeitura de
CAUCAIA**



necessários para promover o desenvolvimento de competências específicas. Os programas e procedimentos devem ser escritos para garantir que as experiências e as expectativas fiquem bem claras para todos os envolvidos, particularmente para os que se estão envolvendo no processo pela primeira vez. Os documentos relacionados ao sistema de gestão de riscos devem ser disponibilizados ao maior número possível de pessoas.

Tomando-se como exemplo o Decreto 9.203/2017 que “dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional” impõe-se de forma análoga que cada esfera e ente da federação mantenham de forma integrada sistemas de controles internos, é nesse contexto que a implantação de setores de gerenciamento de risco nas Controladorias Gerais dos Municípios ganham fundamento.

O conceito de Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Segundo o Tribunal de Contas da União, este tem procurado oferecer sua parcela de contribuição por meio da divulgação, nos fóruns nacionais e internacionais, de subsídios para o aprimoramento do Estado, a fim de que possamos obter um crescimento econômico sustentável e duradouro, além de indicadores sociais mais compatíveis com nossa condição de sétima economia mundial.

No mesmo sentido de sustentabilidade apontada pelo TCU, a governança de órgãos e entidades da administração pública envolve três funções básicas sendo elas, avaliar o ambiente, os cenários, o desempenho e os resultados atuais e futuros, com a política de direcionar e orientar a preparação a articulação e a coordenação e planos, alinhando as funções organizacionais às necessidades das partes interessadas, assegurando também o alcance dos objetivos estabelecidos por intermédio de monitoramento dos resultados do desempenho e do cumprimento de políticas e planos, confrontando-os com as metas estabelecidas e as expectativas da gestão.

Dessa forma segundo Acórdão TCU nº 1.273/2015 – Plenário, a importância da adoção das boas práticas de governança pública está em guiar a atuação da gestão das organizações governamentais, possibilitando, assim, o alinhamento dos objetivos organizacionais ao interesse da população, a otimização na produção de resultados, a melhoria na eficiência da aplicação dos recursos públicos, bem como, em atendimento ao que os órgãos de controle, agora nos exige quanto aos procedimentos públicos.

No presente caso, adotaremos a assessoria e consultoria em gestão de riscos nas compras públicas, de forma a propiciar melhores ganhos neste sentido, preservando os princípios e medidas da administração pública como um todo, gerando, ao final, práticas de governança.

Importante ressaltar que os relevantes enxertos resultantes do PL de nº 9.163/2017, ora tramitando na Câmara dos Deputados, o qual nos serve de base quanto a diversos entendimentos e pontos de observância obrigatória sobre este assunto, tais como:

Art. 2º Para os efeitos do disposto nesta Lei, considera-se:
I - governança pública - conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06



monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

IV - gestão de riscos - processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

Art. 5º São mecanismos para o exercício da governança pública:

III - controle, que compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da organização, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

A contratação de assessoria técnica em **Gestão de Riscos e Governança Pública**, visa, implementar uma série de elementos, subsidiar a execução e oferecer o suporte técnico necessário as mais diversas unidades integrantes desta Prefeitura, buscando, ainda, realizar a mitigação destes conceitos anteriormente explanados, de forma a dar maior e melhor fluidez as compras públicas e as pretensões da administração, trazendo impactos positivos para a instituição, nas mais diversas unidades integrantes desta Prefeitura, de forma a dar maior e melhor eficiência às pretensões da administração.

O Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE, rotineiramente, vêm divulgando a título de orientação e observância obrigatória, em seus manuais e revistas diversos textos e orientações quanto a este mesmo tema. A revista de 2019, nos traz as seguintes orientações:

Concluiu-se que, o sistema de controle interno, em conformidade com uma metodologia reconhecida em termos de gestão de risco, é um instrumento de eficiência para os jurisdicionados do TCE-CE, fazendo que seus objetivos institucionais sejam cumpridos, além de minimizar os riscos de erros e irregularidades, contribuindo, assim, para a promoção da eficiência

A busca por uma gestão de risco eficaz e conseqüentemente de um controle interno eficiente é uma das formas encontradas para reduzir incertezas quanto ao atingimento dos objetivos da gestão pública. Pg. 75.

O Controle Interno, a Gestão de Riscos e a Governança Pública tornaram-se importantes componentes do Controle Estatal. As mudanças ocorridas no cenário econômico, políticos, tecnológicos e sociológicos levaram a transformações e mudanças macro institucionais que afetaram a Administração Pública como um todo (Sousa et al. 2013, p. 2). Pg. 84.

Em nossa realidade, resta claro que a sociedade clama por mais eficiência no setor da Administração Pública. Contudo, isso só será possível, por meio de políticas verdadeiramente inovadoras e programa de governo eficaz, atento as necessidades da Administração.



Diante disso que o Município de CAUCAIA, no Estado do Ceará, sabendo da relevância da matéria e da extrema importância para sua gestão, pretende realizar contratação de empresa especializada para, de forma técnica e dinâmica, respaldar as mais diversas unidades da administração, no subsídio de seus processos de contratação, com a implantação de mecanismos de liderança, estratégia e controle das ações, para que os fundamentos da Administração Pública possam ser efetivados de forma satisfatória.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1. Os documentos a serem exigidos para a contratação serão os elencados no artigo 27, inciso I - habilitação jurídica, II - qualificação técnica, III - qualificação econômico-financeira e IV - regularidade fiscal e trabalhista, todos da Lei Federal nº 8.666/93. Contudo, a documentação a que trata o inciso II e III do mesmo dispositivo, seguirá esses termos:

4.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no órgão competente, devidamente averbados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente.

4.2.1.1. Para fins de comprovação da boa situação financeira da licitante, será considerado o "Índice de Liquidez Geral" maior ou igual a 1,0, obtido através do seguinte cálculo:

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

RLP é o Realizável a Longo Prazo

ELP é o Exigível a Longo Prazo

4.2.2. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.3.3- Garantia nas mesmas modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 56 da Lei nº 8.666/93, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação, correspondente a **R\$ 13.240,00 (treze mil, duzentos e quarenta reais)**

4.3.3.1- A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou por fiança bancária.

4.3.3.2- Caso a modalidade de garantia escolhida seja a **caução em dinheiro**, deve ser efetuada em depósito bancário no Banco do Brasil, Agência 1041-3, Conta Corrente 24526-7.

4.3.3.2.1- O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante, e anexado aos documentos de habilitação para efeitos de comprovação.

4.3.3.3- Caso a modalidade de garantia recair em títulos da dívida pública, estes deverão vir acompanhados de laudo de autenticidade e de laudo de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado do dia da abertura do certame.

4.3.3.4- Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento no original fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

4.3.3.4.1- Beneficiário: Prefeitura Municipal de Caucaia/CE;

4.3.3.4.2- Objeto: Garantia da participação

4.3.3.4.3- Valor: 1% (um por cento) do valor estimado;



Prefeitura de **CAUCAIA**



4.3.3.4.4- Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias;

4.3.3.4.5- O documento no original deve ser anexado aos documentos de habilitação para efeitos de comprovação;

4.3.3.5- Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes.

4.3.3.5.1- O documento no original deve ser anexado aos documentos de habilitação para efeitos de comprovação.

4.3.3.6- A liberação de qualquer das garantias somente será feita, para o(s) licitante(s) inabilitado(s), após concluída a fase de habilitação, e, para os demais, somente após o encerramento de todo o processo licitatório.

4.3.3.7- A garantia da proposta poderá ser executada.

- a) Se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;
- b) Se o licitante não firmar o contrato;
- c) Se o licitante não fornecer a Garantia Contratual.

4.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.4.1 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

4.4.1.1- Comprovação de aptidão (da licitante) para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

4.4.1.1.1- A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares com:

- a) Assessoria e consultoria em gestão/gerenciamento de risco nas contratações públicas.
- b) Assessoria e consultoria em governança na administração pública.

4.4.2 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

4.4.2.1. Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

4.4.2.1.1- A indicação deverá ser feita através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, composta de no mínimo 04 (quatro) profissionais, sendo:

- a) 02 (dois) profissionais de nível superior, com experiência comprovada para o objeto desta licitação;
- b) 02 (dois) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada para o objeto desta licitação;

4.4.2.1.2- A comprovação de aptidão dos profissionais da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com:

- a) Assessoria e consultoria em gestão/gerenciamento de risco nas contratações públicas.
- b) Assessoria e consultoria em governança na administração pública.

4.4.2.1.3- A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



4.4.2.2. Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

4.4.2.3. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelos seus profissionais indicados, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

4.5. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

4.5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

4.5.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;

5.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

5.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

5.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

6. DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1. Para a execução dos serviços serão emitidas ORDENS DE SERVIÇOS, em conformidade com a(s) proposta(s) vencedora(s).

6.2. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através das Secretarias Gestoras, representada(s) pelo(a) Ordenador(a) de Despesa e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observar os termos da Lei nº 8.666/93, do edital e demais normas pertinentes.

6.3. O(s) contrato(s) produzirão seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura. O prazo de execução total dos serviços e vigência contratual será de até **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57 da Lei Federal n 8.666/93.

7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da(s) Secretaria(s), o(s) qual(is) deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.

7.2. A presença da fiscalização da(s) Secretaria(s) não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

7.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição dos serviços eventualmente fora de especificação.



8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES:

8.1. São obrigações do fornecedor:

- a) Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;
- c) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) Aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(os) ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;
- g) Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;
- h) Não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- i) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- j) Disponer-se a toda e qualquer fiscalização do Município, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência;
- k) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- l) Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- m) Possibilitar ao Município efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- n) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- o) Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o Município, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
- p) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do Município, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;



Prefeitura de **CAUCAIA**



- q) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- r) Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- s) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao Município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Município, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;

8.1.1. O fornecedor autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;

8.1.2. A ausência ou omissão da fiscalização do Município não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo de referência;

8.2. A falta de quaisquer serviços cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

8.3. São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;
- b) Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;
- d) Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;
- e) A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;
- f) A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- g) O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- h) A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- i) A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;
- j) Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo.

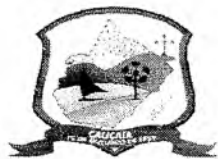
9. GESTOR DO CONTRATO:

9.1. A Gestão do Contrato será exercida pelo Secretário da respectiva pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970

CNPJ: 07.616.162/0001-06



10. DO PAGAMENTO:

10.1. A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês civil deverá ser apresentada à Prefeitura Municipal de Caucaia, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

10.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de cheque nominal ou crédito em conta específica, após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos à tesouraria, juntamente com a CND Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, e CRF do FGTS, depois de atestado pelo setor competente.

10.3. O Pagamento será efetuado no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados a partir da data do adimplemento da obrigação e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

10.4. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

10.5. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;

c) inadimplência da CONTRATADA na execução dos serviços.

10.6. Havendo prorrogação do prazo de vigência do contrato, conforme previsão legal, por interesse e iniciativa das partes, os preços poderão sofrer reajuste após o período de 12 (doze) meses, tomando como base o índice oficial da variação de preços, o IGPM-FGV.

10.7. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 65, Inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

10.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(Tx / 100)}{365}$$

365

Tx = IPCA (IBGE)

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

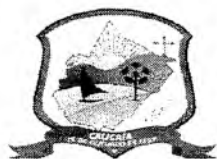
11. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	04.01.04.122.016 1.2.008.0000	Apoio Administrativo a Procuradoria do Município	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 103.200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970

CNPJ: 07.616.162/0001-06



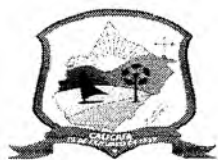
Prefeitura de
CAUCAIA



SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	05.01.04.122.016 1.2.017.0000	Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. de Finanças, Planejamento e Orçamento	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 107.199,96
SECRETARIA DE SAÚDE	06.21.10.122.016 1.2.022.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Saúde	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 156.000,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	07.01.08.122.016 1.2.354.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Desenvolvimento Social	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 103.200,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	08.21.12.122.016 1.2.067.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Educação	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 156.000,00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	09.01.04.122.020 0.2.100.0000	Apoio Administrativo da Secretaria e Gestão do Programa de Infraestrutura Integrada de Caucaia	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 147.200,04
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA	13.01.04.122.016 1.2.150.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Administração	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 75.200,04
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE	26.01.04.122.016 1.2.218.0000	Apoio Administrativo a SPSPTANS	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 147.200,04
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL	27.01.04.122.016 1.2.245.0000	Apoio Administrativo Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 75.200,04
INTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA	33.01.09.122.016 1.2.902.0000	Apoio Administrativo ao IPMC	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 99.200,04
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	35.01.04.122.016 1.2.170.0000	Apoio Administrativo a Autarquia Municipal de Trânsito	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 79.200,00
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA	36.01.18.122.016 1.2.104.0000	Apoio Administrativo ao IMAC	PRÓPRIO	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ	R\$ 75.200,04
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					R\$ 1.324.000,20

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06



**Prefeitura de
CAUCAIA**



[Handwritten signature]
Francisco Elder Ferreira de Araújo
Ordenador de Despesas da Secretaria de
Saúde

[Handwritten signature]
Desirée Custódio Mota
Ordenadora de Despesas da Secretaria
de Administração e Recursos Humanos,
Segurança Urbana e Cidadania

[Handwritten signature]
Maria do Socorro de Assunção
Ordenadora de Despesas da Secretaria de
Educação, Ciência e Tecnologia

[Handwritten signature]
George Veras Bandeira
Secretário de Finanças, Planejamento e
Orçamento

[Handwritten signature]
Marcela Napoleão Gouvêa Albuquerque
Ordenadora de despesas da Secretaria
Municipal de Planejamento Urbano e
Ambiental

[Handwritten signature]
Pedro Almi da Costa Freire
Ordenador de Despesas da Secretaria de
Infraestrutura

[Handwritten signature]
Ana Natécia Campos Oliveira
Secretária Municipal de Desenvolvimento
Social

[Handwritten signature]
Bruno Eloy Farias Araújo
Ordenador de Despesas da Secretaria
Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e
Transporte

[Handwritten signature]
Alex Diniz Gonçalves Silva
Ordenador de Despesas da Autarquia Municipal
de Trânsito

[Handwritten signature]
Ilonius Máximo Ferreira Saraiva
Presidente Instituto do Meio Ambiente de
Caucaia

[Handwritten signature]
Vânia Ângelo Moreira
Ordenadora de Despesas da Procuradoria Geral
do Município

[Handwritten signature]
Mirela Zanza de Sousa
Presidente do Instituto de Previdência de
Caucaia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06



Prefeitura de CAUCAIA



ANEXO II – MODELO DE CARTA PROPOSTA (em papel timbrado da proponente)

Local e data

Através do presente declaramos inteira submissão aos ditames da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e, às cláusulas e condições previstas na Tomada de Preço n.º 2021.01.25.01-DIVERSAS

Declaramos que no preço proposto, estão inclusos todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto da licitação, como todas as despesas com a mão-de-obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

Declaramos ainda que não possuímos nenhum fato que nos impeça de participar desta Licitação. Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS N.º _____, pelo o valor da proposta é de R\$ _____ (_____).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR. MENSAL(R\$)	VR. TOTAL(R\$)
01					

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr(a). _____, Carteira de Identidade n.º _____ expedida em __/__/__, Órgão Expedidor _____ e CPF n.º _____, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60(sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Atenciosamente,

Carimbo e assinatura do representante legal

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2



Prefeitura de CAUCAIA



ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE XXXXXXXX, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, COM _____, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:

O Município de _____, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua _____, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, através da Secretaria de _____, representado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de _____, Sr. _____, infrafirmado, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa, _____ com endereço à _____ em _____, Estado do _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, ao fim assinado(a), doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de TOMADA DE PREÇO nº _____, Processo nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato na TOMADA DE PREÇO nº _____, e na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1-O presente contrato tem por objeto a _____ conforme descrição no anexo I do edital e na proposta de preços da contratada que constituem parte integrante deste termo contratual e de acordo com especificado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR. MENSAL	VR. TOTAL

CLAUSULA TERCEIRA - DO VALOR

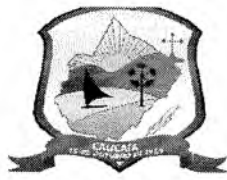
3.1-O valor total do Contrato é de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1- Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2



Prefeitura de **CAUCAIA**



- 4.2- Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;
- 4.3- Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta Tomada de Preços, após o cumprimento das formalidades legais;
- 4.4- Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;
- 4.5- A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;
- 4.6- A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- 4.7- O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- 4.8- A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- 4.9- A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;
- 4.10- Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1- Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- 5.2- Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;
- 5.3- A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 5.4- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 5.5- Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 5.6- Aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(s) ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2



- 5.7- Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do **MUNICÍPIO**;
- 5.8- Não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- 5.9- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 5.10- Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no termo de referência;
- 5.11- Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 5.12- Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 5.13- Possibilitar ao Município efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- 5.14- Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 5.15- Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o Município, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
- 5.16- Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do Município, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;
- 5.17- Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- 5.18- Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 5.19- Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao Município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Município, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1- O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



7.1- Os pagamentos serão realizados mediante apresentação da Nota Fiscal do objeto e fatura correspondente. As faturas deverão ser aprovadas, obrigatoriamente, pela SECRETARIA/CONTRATANTE do Município de Caucaia, que atestará a execução do objeto licitado.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês civil deverá ser apresentada à Prefeitura Municipal de Caucaia, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

8.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de cheque nominal ou crédito em conta específica, após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos à tesouraria, juntamente com a CND Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, e CRF do FGTS, depois de atestado pelo setor competente.

8.3. O Pagamento será efetuado no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados a partir da data do adimplemento da obrigação e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

8.4. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

8.5. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;
- b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- c) inadimplência da CONTRATADA na execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

9.1- Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base na variação percentual do IGP-M ou outro índice equivalente, caso este venha a ser extinto ou substituído.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FONTE DE RECURSOS

10.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do Tesouro Municipal, sob a dotação orçamentária n.º _____, FONTE DE RECURSO: _____, elemento de despesa n.º _____

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Secretaria poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

- a) Advertência.



b) Multas de:

b.1) Multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.2) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Prefeitura Municipal de Caucaia, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

b.3) O valor da multa referida nestas cláusulas serão descontadas "ex-offício" da contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Secretaria/contratante do Município de Caucaia, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

13.1 - A rescisão contratual poderá ser:

13.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;

13.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Secretaria;

13.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

13.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

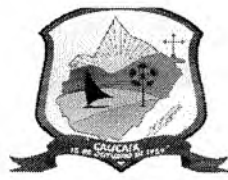
14.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

14.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Caucaia;

14.3- Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal de Caucaia e encaminhados à Comissão de Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1- Fica eleito o foro da Comarca de Caucaia/CE, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente contrato, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Prefeitura de CAUCAIA



E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Caucaia/CE, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

Nome do Representante Legal
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____

Nome:

CPF/MF:

02. _____

Nome:

CPF/MF

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2



Prefeitura de **CAUCAIA**



ANEXO IV

AS MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE DEVERÃO APRESENTAR O PRESENTE DOCUMENTO NO ENVELOPE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV-DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE), DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que está inscrita na Receita Federal, na condição de (citar se: Micro Empresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP).

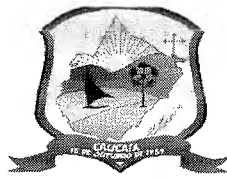
Local e data

Nome do representante Legal

CPF N° _____ - _____

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2



Prefeitura de
CAUCAIA



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO MENOR/FATO IMPEDITIVO HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

À
Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Caucaia.

Ref. Tomada de Preços nº 2021.01.25.01-DIVERSAS

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a)....., portador (a) da carteira de identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, acrescida pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menos de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Declara ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....
(DATA)

.....
NOME

(Observação em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2