

**EDITAL DE LICITAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 021/2022****MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº. 2022.04.06.01****SECRETARIA REQUISITANTE:** Secretaria de Administração e Finanças**TIPO DE LICITAÇÃO:** Técnica e Preço**REGIME DE EMPREITADA:** Por Preço Global**FORMA:** Execução indireta**DATA/HORA LIMITE PARA CADASTRO:** até o dia 09/05/2022 às 13h30mim**DATA/HORA DE ENTREGA DO(S) ENVELOPE(S):** dia 12/05/2022 das 08h30mim às 09h00mim.**DATA/HORA DE ABERTURA DO(S) ENVELOPE(S):** 12/05/2022 às 09h15mim**LOCAL:** Sala de Licitações situada na Av. 22 de janeiro, 5183 – Centro – Icapuí - CE, CEP: 62.810-000.

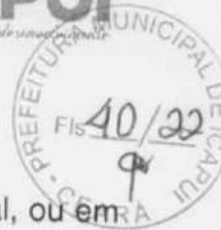
LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL: O Edital na íntegra será fornecido aos interessados a partir de 12/04/2022, na Secretaria de Administração e Finanças, Av. 22 de janeiro, 5183 – Centro – Icapuí - CE, CEP: 62.810-000, no horário das 07:30 às 13:30 horas, através do site: www.icapui.ce.gov.br

DATA DA EMISSÃO: 06 de abril de 2022.

DOTAÇÕES	ORÇAMENTÁRIA	Nº.	
05.01.12.122.0002.2.015;	06.01.10.122.0002.2.035;	07.01.08.122.0002.2.050.	04.01.04.122.0002.2.010;

ELEMENTO DE DESPESAS Nº. 3.3.90.39.00.

O Município de Icapuí, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Adauto Róseo, 1229 – Centro, CEP: 62.810-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.393.593/0001-57, através da Secretaria de Administração e Finanças, neste ato representada por sua Secretária, Sra. Carmem Júlia da Costa, que no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.04.06.01**, do Tipo **TÉCNICA E PREÇO**, sob a forma de execução indireta por **REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, conforme o Art. 45, § 1º, I e Art. 10, II, "a" da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, o critério de julgamento para a classificação das licitantes será o de **TÉCNICA E PREÇO**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A CONTROLADORIA INTERNA, ABRANGENDO TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES EM ÁREAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL NO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, E DEMAIS SISTEMAS EXISTENTES NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, o qual observará os preceitos de direito público, a Lei nº. 8.666, de 21.06.1993, e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, Lei Federal nº. 12.527/2011, demais normas pertinentes à espécie, o Código Penal e subordinada às condições e exigências estabelecidas neste edital e em seus anexos.



GLOSSÁRIO

Sempre que as palavras ou siglas indicadas abaixo aparecerem neste Edital, ou em quaisquer de seus anexos, terão os seguintes significados:

COMISSÃO ou CPL: Comissão Permanente de Licitação.

CONTRATADA: Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o seu objeto.

CONTRATANTE/ADMINISTRAÇÃO: Secretaria de Administração e Finanças.

FISCALIZAÇÃO: da Pessoa, devidamente nomeada pelo(a) Secretário(a) para a realização da fiscalização do objeto desta licitação.

GESTOR DO CONTRATO: Representante da Secretaria de Administração e Finanças para acompanhar a execução do contrato.

LICITANTE/PROPONENTE: Empresa que apresenta proposta para este certame.

ME/EPP: Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no município de Icapuí, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal, conforme especificações contidas no Anexo I.

1.2 - O valor total para execução dos serviços, objeto deste edital, e que também representa o máximo que o Município de Icapuí se dispõe a pagar é de **R\$ 255.600,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil e seiscentos reais)**.

1.2 - Integram este Edital de Tomada de Preços, independente de transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I – PROJETO BÁSICO

ANEXO II – MINUTA DA PROPOSTA TÉCNICA

ANEXO III – MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MENORES

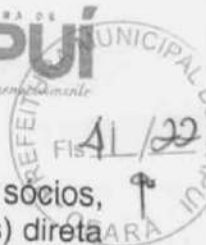
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM O EDITAL

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP

2 - DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Restrições de participação.

2.1.1 - Não poderão participar desta licitação interessados que se encontrem em processo de falência ou de recuperação judicial; de dissolução; de fusão, cisão ou incorporação; ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com o Município de Icapuí/CE; ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de consórcio.



2.1.2 - Não será admitida a participação de empresas cujos dirigentes, sócios, responsáveis, ou qualquer um do(s) mesmo(s) seja(m) diretor(es), servidor(es) direta ou indiretamente da Administração Municipal.

2.1.3 - Não será admitida a participação de empresas cujo(s) sócio(s) seja(m) sócio(s) de outra empresa participe no certame, onde, caso ocorra, somente uma das empresas poderá concorrer.

2.1.3.1 - A regra valerá mesmo que o sócio ou dirigente designe um procurador para representar a outra empresa participe.

2.1.4 - Não poderá participar, ainda, da Licitação, direta ou indiretamente:

2.1.4.1 - Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela Licitação.

2.1.5 - É vedada a qualquer pessoa jurídica, a representação de mais de 01 (uma) empresa na presente Licitação.

2.2 - Das condições de participação:

2.2.1 - Somente poderão participar da presente licitação, os licitantes devidamente inscritos no Registro Cadastral do Município de Icapuí, na classe de serviço pertinente ao objeto ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior a data do recebimento das propostas, comprovando possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital para a execução do objeto licitado, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação.

2.2.2 - Os licitantes que possuem CRC com vencimento dentro do prazo de 03 (três) dias úteis anteriores a data da licitação, poderão ser habilitados, desde que efetuem atualização/renovação das certidões vencidas antes da data de realização da licitação (somente nesse caso específico).

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Cada licitante deverá apresentar-se com apenas um representante que, devidamente munido de documentação hábil de credenciamento, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes apresentar os seguintes documentos:

a) Documento de identificação de fé pública com fotografia, expedido por órgão oficial;

b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores;

c) Instrumento particular de Procuração, com firma reconhecida em cartório, ou instrumento público de procuração, com poderes para representar a empresa em licitações ou especificamente nesta licitação, no caso de representante legal;

d) Quando o representante for titular da Proponente deverá entregar cópia autenticada do documento exigido na letra "b" para comprovar tal condição.

3.2 - A não-apresentação ou incorreção dos documentos de que trata o subitem anterior não implicará na impossibilidade de participação da licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma.

3.3 - Todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente.

3.4 - Os interessados em participar do presente processo que desejarem realizar apenas a entrega dos envelopes, poderão protocolar os envelopes junto à Comissão

R

Permanente de Licitação do Município de Icapuí/CE, devendo o responsável no ato da entrega apresentar Documento oficial de identificação com foto.

3.5 - Os proponentes interessados na participação do presente processo deverão levar em conta os preços estimados para a contratação.

4 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital diante de alguma irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, estando a Administração obrigada a julgar e responder em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

4.2 - O licitante deverá efetuar o protocolo do pedido de impugnação do edital até o segundo dia útil antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação. O pedido deverá ser registrado junto ao Setor de Protocolo da Comissão Permanente de Licitação – CPL na Av. 22 de janeiro, nº 5183 - Centro - Icapuí - CE - CEP: 62.810-000, no horário das 08h00min às 13h30min. **Não serão aceitos pedidos feitos através de e-mail ou fax.** O Município de Icapuí não se responsabilizará por pedidos enviados via correio por eventuais atrasos de entrega.

4.3 - Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

4.4 - Decairá do direito de impugnar, perante a administração, os termos deste edital de licitação aquele que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar, depois da abertura dos trabalhos licitatórios, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.5 - A participação na Licitação implica na aceitação integral e irrevogável pelas Licitantes, dos termos, cláusulas, condições deste Edital, que passarão a integrar o contrato como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo da Licitação, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento licitatório e execução do contrato.

5 - DA AQUISIÇÃO DO EDITAL

5.1 - Este Edital com seus Anexos poderá ser obtido na sala da Comissão Permanente de Licitação, à Av. 22 de janeiro, 5183, Centro, Icapuí, Ceará, no horário de 08: 00 as 13:00, no site www.icapui.ce.gov.br ou através do Portal de Licitações do TCE/CE.

6 - NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS DE:

6.1 - Empresa entre cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, ou sócios, figure quem seja funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Município de Icapuí, ou que tenha sido indicada, nesta mesma Licitação, como subcontratada de outra Licitante.

7 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1 - O recebimento do Envelope "Nº. 1" contendo a documentação de Habilitação, Envelope "Nº. 2", contendo a Proposta Técnica e do Envelope "Nº. 3" contendo a Proposta de Preço, **dar-se-á impreterivelmente até às 09hs:15min do dia**



12/05/2022, na Comissão Permanente de Licitação do Município de Icapuí, no mesmo endereço supramencionado.

7.2 - Os envelopes encaminhados após as datas e horários fixados no presente Edital serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos remetentes.

7.3 - O Município de Icapuí não se responsabilizará pelo eventual atraso no envio dos envelopes.

7.4 - Não serão recebidos pela Comissão de Licitação os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços dos interessados que se fizerem presentes após o horário marcado para a entrega dos mesmos. Os licitantes que se fizerem presentes após o horário marcado para a abertura da licitação somente poderão permanecer na sessão como ouvintes, sem interferir no certame.

8 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal (itens 10.1.3.3 (alínea "a", "b" e "c"), 10.1.3.4, 10.1.3.5), mesmo que esta apresente alguma restrição.**

8.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, as mesmas, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.1 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

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

8.3.1.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada, pela Comissão, para apresentar verbalmente nova proposta no prazo máximo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão, e que deverá ser entregue datilografada ou equivalente em papel timbrado da empresa, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da comunicação do resultado lavrada em Ata.

8.3.1.2 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 8.3.1.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido no subitem 8.3.1.1.

8.3.1.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 8.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



8.4 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame licitatório deverão apresentar **declaração** (ver modelo no Anexo VIII), em cumprimento ao Artigo 11 do Decreto nº 8.538/2015, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016.

8.4.1 - A falsidade da declaração apresentada objetivando os benefícios das Leis Complementares 123/2006, 147/2014 e 155/2016, caracterizará o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais.

9 - DAS DÚVIDAS

9.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá entrar em contato com a Comissão Permanente de Licitação pessoalmente, no período das 8h às 13h, de segunda-feira à sexta-feira, localizada à Av. 22 de janeiro, 5183 - Centro - Icapuí - CE, Secretaria de Administração e Finanças ou através do e-mail licitacao_licita@hotmail.com, até o dia útil imediatamente anterior à abertura da licitação, tornando-os públicos, para conhecimento de todos os cidadãos, mediante afixação dos esclarecimentos no seu quadro de avisos.

9.2 - A não apresentação de dúvidas, implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, direito a qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas nos referidos elementos.

9.3 - Na hipótese de ocorrer feriado ou fato impeditivo, os quais impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido e oficialmente comunicado.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 - Serão consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes documentos:

10.1.1 - Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido pelo município e em plena vigência, expedido ou atualizado até o terceiro dia anterior da data de realização do certame (Artigo 22, Parágrafo 2º, da Lei Federal 8.666/93).

10.1.2 - Habilitação jurídica:

10.1.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual.

10.1.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos referentes à eleição dos administradores da sociedade.

a) os atos constitutivos devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.1.2.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.1.2.4 - Decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade o exigir.

10.1.2.5 - RG e CPF do responsável legal.



10.1.3 - Regularidade fiscal e trabalhista:

10.1.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

10.1.3.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade.

10.1.3.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

a) A prova de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos ao INSS, Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil.

b) A comprovação para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual da sede do licitante, ou Positiva com Efeitos de Negativa.

c) A comprovação para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal da sede do licitante, ou Positiva com Efeitos de Negativa.

10.1.3.4 - Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o FGTS.

10.1.3.5 - Certidão Negativa na Justiça do Trabalho (CNDT).

10.1.4 - Relativa à qualificação técnica:

10.1.4.1 - Comprovação de capacidade técnico-operacional, da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução de serviços de características semelhantes ou de complexidade superior ao objeto licitado, os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços. Os serviços compatíveis ou similares comprováveis são: Elaboração de Minutas, Instruções Normativas, Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos, Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle, Emissão de Relatórios Gerenciais, Elaboração de Painéis Gerenciais.

10.1.4.2 - Capacitação Técnico-Profissional.

10.1.4.2.1 - Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: 01 (um) contador, 01 (um) administrador, 01 (um) Advogado e 01 Auxiliar Técnico, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública / Controle Interno através de:

a) Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedidas pelas entidades profissionais competentes;

10.1.4.2.1.1 - 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 ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

10.1.4.2.1.2 - O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por





profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

10.1.4.2.1.3 - A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

10.1.5 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1 .21 412013-TCU).

10.1.5 - Qualificação Econômico-Financeira:

10.1.5.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, inclusive com termo de abertura e de encerramento, 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 encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

10.1.5.2 - O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e arquivado na Junta Comercial.

10.1.5.3 - O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar registrados ou na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o tipo de empresa e apresentado de acordo com os incisos de "I" a "III", ou autenticado por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para as empresas que utilizem o sistema eletrônico de escrituração e que tenham seus documentos registrados na Junta Comercial, apresentado conforme inciso "IV":

I. sociedades empresariais em geral: registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme disposto no § 2º do art. 5º do Decreto-lei nº 486/1969.

II. sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/1976: registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e em jornal de grande circulação ou cópia registrada ou autenticada no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante.

III. sociedades simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede. Caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante.

IV. para as empresas que escrituram por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, impressão dos seguintes arquivos gerados pelo referido sistema:

- a) termo de autenticação com a identificação do autenticador;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis;
- c) termo de abertura e encerramento;
- d) requerimento de autenticação de Livro Digital;
- e) recibo de entrega de Livro Digital.

10.1.5.4 - As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.



10.1.5.5 - Comprovação da boa situação financeira da licitante, que será aferida pela Comissão com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que serão calculados e obrigatoriamente apresentados de acordo com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,00$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$$



10.1.5.5.1 - Os índices serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade;

10.1.5.5.2 - Serão habilitadas as licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a 1,00 (= ou >1,00), calculados conforme as fórmulas;

10.1.5.5.3 - A comprovação é obrigatória, mesmo que o resultado nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) seja inferior a 1,00.

10.1.5.6 - No caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1,00 nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar que seu capital social registrado e integralizado é de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

10.1.5.7 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 dias contados da data da sua apresentação.

10.1.5.8 - Certidão específica de seu registro na Junta Comercial do Estado, sede da licitante, não superior a 30 (trinta) dias.

10.1.6 - OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1.6.1 - Declaração do licitante de que não existe qualquer impedimento de licitar com a Administração.

10.1.6.2 - Declaração formal de que a LICITANTE não possui menores trabalhando conforme determina o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal;

10.1.6.3 - Declaração de Concordância com o Edital.

10.1.6.4 - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para fruição dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006.

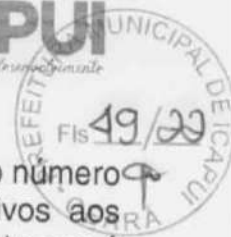
10.2 - Os licitantes que apresentarem documentos de habilitação em desacordo com as descrições anteriores serão eliminados e não participarão da fase subsequente do processo licitatório.

10.3 - Todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por órgão competente.

10.4 - A documentação apresentada integrará os autos do processo e não será devolvida.



- 10.5 - Cada face de documento reproduzida deverá corresponder a uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.
- 10.6 - Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.
- 10.7 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.
- 10.8 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.
- 10.9 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.
- 10.10 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, a CPL poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.
- 10.10.1 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à CPL nas condições de autenticação exigidas por este edital, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.
- 10.11 - As certidões exigidas para habilitação, quando não contiverem prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição superiores a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da presente licitação.
- 10.12 - Os documentos apresentados, cópias ou originais, deverão conter todas as informações de seu bojo legíveis e inteligíveis, sob pena de serem desconsiderados pela Comissão Permanente de Licitação.
- 10.13. - Somente será aceito o documento acondicionado no envelope "Nº 1", não sendo admitido posteriormente o recebimento de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo em documento entregue à CPL.
- 10.14 - A CPL poderá, também, solicitar original de documento já autenticado, para fim de verificação, sendo a empresa obrigada a apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.
- 10.15 - A solicitação feita durante a sessão de habilitação deverá ser registrada em Ata.
- 10.16 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, como o número do CNPJ/MF e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:
- 10.17 - Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;



10.18 - Se o licitante for uma filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por constar no próprio documento que é válido tanto para a matriz e filiais, bem assim quanto ao certificado de regularidade fiscal do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo desta forma apresentar documento comprobatório de autorização para a centralização.

10.19 - Se o licitante for a matriz e o fornecedor da prestação dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ/MF da matriz e da filial, simultaneamente; ou

10.20 - Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ/MF da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.21 - A falta de qualquer documento listado nesta cláusula terceira; a sua irregularidade; o seu vencimento; a ausência das cópias xerografadas devidamente autenticadas, ou a falta da apresentação da publicação da imprensa oficial; a apresentação de documentos de habilitação fora do envelope lacrado e específico (*Envelope N.º 1*), tornará a empresa respectiva inabilitada no presente certame, sendo-lhe devolvido, lacrado, o *Envelope N.º 2* e o *Envelope N.º 3*.

10.22 - Não será admitida a substituição de qualquer dos documentos enumerados neste edital por protocolos.

10.23 - Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com o prazo de validade em vigor na data marcada para o recebimento dos envelopes e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada.

10.24 - Os documentos acima referidos deverão ser entregues em envelope lacrado, distinto da proposta, tendo em seu frontispício os seguintes dizeres:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 021/2022

TOMADA DE PREÇOS N.º 2022.04.06.01

OBJETO:

ENVELOPE N.º 1 – HABILITAÇÃO

CNPJ:

RAZÃO SOCIAL:

TEL/EMAIL:

DATA: ___ / ___ / 2022

11 - DA PROPOSTA TÉCNICA

11.1- A proposta técnica deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado, o qual conterá as seguintes indicações:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 021/2022

TOMADA DE PREÇOS N.º 2022.04.06.01

OBJETO:

ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA TÉCNICA

CNPJ:

RAZÃO SOCIAL:

TEL/EMAIL:



DATA: ___ / ___ / 2022

11.2 - As propostas Técnicas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, de acordo com o anexo II, do Edital, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

11.2.1 - Relação da Equipe Técnica:

I. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "Curriculum Vitae" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acordos ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

12 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

12.1 - As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas no Projeto Básico, no Edital e demais anexos. Verificado o atendimento às referidas condições proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes do Projeto Básico, edital e anexos.

12.2 - Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos no subitem 12.3.

12.3. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir.

FATOR	CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA
I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Administrador, Contador, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública.	100
II	Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.	500
III	Experiência da empresa licitante	400
TOTAL NOTA MÁXIMA		1.000

I - TEMPO DE EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE OU RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 anos na Administração Pública no	01



objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 anos.	
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 à 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 à 04 anos.	02
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima acima de 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período acima de 04 anos.	07

Máximo de pontos=10

Peso=10

Nota máxima=100

II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DA EQUIPE TÉCNICA NA MATÉRIA OBJETO DESTA LICITAÇÃO.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA ou CRC) que tenha concluído exitosamente serviços de Controladoria Interna com especialização em gestão pública, ou assumido Cargo Público como Controlador ou Agente Político ou Equivalente na Administração Pública.	05
Comprovação que possui na equipe, Advogado com no mínimo quatro causas exitosas em Cortes Brasileiras de matérias de Administração Pública, seja perante Tribunais de Contas ou Judiciário.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível técnico ou superior especialista em gestão de documentos públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Organização Documental com especialização em gestão de documentos públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA, CRC ou OAB) que tenha ministrado, no mínimo, cinco capacitações, totalizando no mínimo 5h/aulas, cursos ou possua certificação como docente na área em comento ou área afim. Podendo apresentar até 03 profissionais.	05

*A especialização pode ser substituída por formação, mestrado ou doutorado na área específica ou afim, que tenha na grade curricular matéria afeta ao objeto da presente licitação.

Máximo de pontos = 50

Peso = 10

Nota Máxima=500

(Handwritten mark)


III – EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE

EXPERIÊNCIA	PONTOS
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10

*Somente será aceito um único Atestado de Capacidade Técnica por Entidade, entendendo-se entidade por Poder Executivo / Estrutura Administrativa, não somando-se contratos de uma mesma gleba Administrativa / Prefeitura Municipal.

Máximo de pontos = 40

Peso = 10

Nota Máxima=400

12.4 - A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

12.4.1 - Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física, será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.

12.4.2 - Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida

pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

12.4.3 - Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou em curso emitido pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

12.4.4 - Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo apresentado para pontuação técnica.

12.4.5 - Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

12.5 - A NOTA TÉCNICA DO PROPONENTE (NTp) far-se-á de acordo com a média ponderada dos pontos alcançados em cada um dos fatores de acordo com o peso estabelecido mediante a aplicação da fórmula a seguir apresentada:

$$NTp = \frac{(\text{Fator I}) + (\text{Fator II}) + (\text{Fator III})}{100}$$

ITEM	NOTA TÉCNICA	NOTA FINAL
NTmáx	Nota Técnica Máxima	10
NTmin	Nota Técnica Mínima	07

I. As propostas técnicas que não alcançarem nota técnica mínima (Ntmin) equivalente a 07 (sete) serão desclassificadas.

II - Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):

$$NT = \frac{NTp \times 100}{MNTp}$$

Onde:

NTp = nota técnica do proponente.

MNTp = maior nota técnica dos proponentes participantes desta licitação.

12.6 - Decorrido o prazo legal a partir da comunicação da Comissão Permanente de Licitação do resultado das notas referentes às Propostas Técnicas e, depois de decididos os eventuais recursos interpostos, a Comissão comunicará o local, o dia e a hora para sessão pública de abertura dos envelopes "C", no caso de renúncia do prazo recursal os envelopes poderá abertos na mesma sessão.

13 - DA PROPOSTA DE PREÇO

13.1 - A proposta de preços deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado

P



e lacrado, o qual conterá as seguintes indicações:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2022
TOMADA DE PREÇOS N.º 2022.04.06.01
OBJETO:
ENVELOPE N.º 3 – PROPOSTA DE PREÇOS
CNPJ:
RAZÃO SOCIAL:
TEL/EMAIL:
DATA: ___ / ___ /2022.

13.2 - As propostas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o Objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

13.2.1 - A razão social e o número do CNPJ;

13.2.2 - O preço deverá ser cotado em moeda nacional, em algarismos e valor total por extenso, com a inclusão de todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro e quaisquer outras que forem devidas. Ocorrendo divergências entre os valores, prevalecerão os escritos por extenso;

13.2.3 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua entrega.

13.3 - É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto da Licitação Pública.

13.4 - O prazo de execução do objeto contratual será não superior ao estipulado nos Anexos I e II do presente Edital.

13.5 - Nos custos apresentados, deverão estar incluídos todas as despesas necessárias para perfeita execução do objeto licitado tais como: salários, alimentação, encargos sociais e trabalhistas dos seus funcionários, além do custo e aquisição de material a ser lançado na execução do objeto.

14 - DO JULGAMENTOS DAS PROPOSTA DE PREÇOS

14.1 - No local, dia e hora marcados serão abertos os envelopes "C" dos licitantes classificados. As Propostas de Preços serão mostradas aos representantes credenciados, que as rubricarão juntamente com a Comissão Permanente de Licitação.

14.2 - A presente licitação será julgada pelo critério, de Técnica e Preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações.

14.3 - Serão desclassificadas as propostas que:

14.3.1 - Não atenderem integralmente ao Edital e/ou contiverem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, que prejudiquem o seu perfeito entendimento.

14.3.2 - Apresentar valores manifestamente inexequíveis:

14.3.3 - Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da aquisição pretendida.

14.3.4 - Apresentar valor total superior ao valor total estimado.

14.3.5 - Cotar quantitativo do item diferente do constante no Edital.

14.4 - O julgamento das Propostas de Preços dos Licitantes classificados será

P.



realizado de acordo com o procedimento a seguir descrito:

14.4.1 - Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$$NP = \frac{(mP \times 100)}{Pp}$$

Onde:

NP = Nota de Preço

mP = menor preço entre os proponentes da licitação.

Pp = preço proposto pelo proponente.

14.4.2 - A licitante será a única responsável pelo teor das informações e valores lançados nas propostas.

14.4.3 - A aproximação das notas será realizada até a segunda casa decimal, sendo desprezadas as demais.

14.4.4 - As notas calculadas serão arredondadas consoante à norma da ABNT NBR 5891 - Regras de Arredondamento na Numeração Decimal.

14.4.5. Nota Classificatória Final

14.4.5.1 - A classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no presente edital, conforme determina o inciso II do art. 46 da Lei 8.666/93, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{5NPT + 5NPP}{100}$$

Onde:

NF = Nota Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

NP = Nota da Proposta de Preço

14.5. Será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior Nota Final.

15 - DO PROCEDIMENTO

15.1 - Abertos os trabalhos na data, hora e local indicados no preâmbulo do presente edital, as licitantes ou seus procuradores, deverão apresentar documento de identificação pessoal. Será admitida apenas uma pessoa habilitada para participar dos atos da sessão, por licitante presente.

15.2 - A seguir serão abertos os envelopes nº. 1, da Documentação, conferidos os conteúdos e rubricados por todos os participantes do ato.

15.3 - Caso a Comissão de Licitações julgue necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos e julgar a habilitação. Durante este período, os envelopes nº. 2 - Proposta Técnica e envelopes nº. 3 - Propostas de Preços ficarão guardados com a Comissão Permanente de Licitação do Município.

15.4 - A abertura dos envelopes nº. 2 das licitantes habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou após o julgamento dos recursos interposto, dar-se-á em data a ser comunicada.

15.5 - Havendo desistência expressa ao exercício do direito de recurso por parte das



licitantes poderão ser abertos os envelopes nº. 2 e 3.

15.6 - A documentação contida no envelope nº. 1 não será devolvida às licitantes inabilitadas nesta fase, permanecendo como parte integrante do processo licitatório.

15.7 - Abertos os envelopes nº. 2, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas técnicas serão submetidas ao julgamento pela Comissão Permanente de Licitação.

15.8 - A abertura dos envelopes nº. 3 das licitantes cujas Propostas Técnicas tenham sido classificadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou após o julgamento de recursos interpostos, dar-se-á em data a ser comunicada.

15.9 - Abertos os envelopes nº. 3, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas de preços serão submetidas a julgamento pela Comissão de Licitação.

15.10 - A inserção de condições contrárias (ou não previstas) às disposições deste edital, será considerada como inexistente, sendo aproveitadas somente aquelas que se harmonizarem com o ato convocatório. (art.44, §2º, Lei 8.666/93)

15.11 - É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

15.12 - A Comissão apresentará relatório objetivo e conclusivo, indicando o vencedor ou vencedores do certame licitatório em ata circunstanciada da sessão de julgamento.

15.13 - Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou, então, sendo todas as propostas desclassificadas, a Administração poderá, a seu critério exclusivo, fixar novo prazo para apresentação de documentação na forma do inciso 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

16 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

16.1 - O julgamento dar-se-á pelo critério de TÉCNICA E PREÇO, obedecendo aos critérios e proposições, contidos nos Capítulos IV e IV e art. 46 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

16.2 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado o sorteio, em ato público, com convocação prévia de todos os licitantes, conforme prevê o parágrafo 2º. do art. 45 da Lei 8.666/93.

16.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e da lei pertinente às licitações.

16.4 - A classificação das licitantes far-se-á de acordo com a SOMA das notas obtidas na proposta técnica e da proposta de preços de acordo com a seguinte fórmula: $NF = (5NPT + 5NPP) / 100$, onde: NF= Nota Final. NPT= Nota da Proposta Técnica. NPP= Nota Proposta de Preços.

16.5 - Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela soma definida acima.

16.6 - Será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior Nota Final.

17 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

17.2 - A Contratante se reserva o direito de adjudicar e/ou não homologar a presente Licitação, no todo ou em parte, no interesse da Administração e mediante fundamentação escrita, sem que caiba qualquer dos licitantes o direito de



reclamação ou indenização.

18 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

- 18.1 - A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação; ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado; ter adiada sua realização ou transferida sua abertura para outra data, mediante prévio aviso;
- 18.2 - A anulação da presente licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei 8.666/93;
- 18.3 - A nulidade da presente licitação induz à nulidade do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei 8.666/93;
- 18.4 - Ocorrendo anulação ou revogação desta licitação, o Município de Icapuí providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado do Ceará e em jornal de grande circulação, a partir da qual correrá o prazo para a interposição de recurso hierárquico.
- 18.5 - No caso de desfazimento do processo licitatório, por anulação ou revogação, é assegurado ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

19 - DO CONTRATO

- 19.1 - O Município de Icapuí, através da secretaria de Administração e Finanças, e a licitante vencedora desta licitação, assinarão contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação para este fim expedida pela Prefeitura Municipal sob pena de decair do direito à contratação e sujeitar-se às multas e sanções especificadas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e neste edital.
- 19.2 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço constante de sua proposta de preços.
- 19.3 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da contratante especialmente designado.
- 19.3.1 - O representante da contratante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 19.3.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 19.4 - A Contratada deverá indicar preposto(s), aceito pela contratante, para representá-lo na execução do contrato.
- 19.4.1 - Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.5 - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 19.6 - O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.



19.7 - A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela contratante.

19.8 - Constituem motivo para a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à Contratado direito à indenização, de qualquer natureza, ocorrendo quaisquer das seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- b) lentidão na execução dos serviços, levando a contratante a presumir pela não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c) cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d) falência, recuperação judicial ou dissolução da licitante ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- e) alteração social ou a modificação da finalidade ou de estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- f) razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela contratante;
- g) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela contratante, decorrentes da execução do serviço, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

19.9 - A rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Ordenador de Despesas.

19.10 - É facultada às Secretarias solicitantes, quando o convocado não assinar termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com este Edital, ou revogar esta licitação.

19.11 - A Contratante poderá, a seu critério, determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realizá-los;

20 - DO TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA

20.1 - Secretaria de Administração e Finanças para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Projeto Básico, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado **Teste de Conformidade** conforme se segue:

20.1.1 - Após a classificação das propostas, estando a mesma devidamente HABILITADA, o Presidente da CPL deverá solicitar à licitante que classificada em 1º (primeiro) lugar e devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do Presidente da CPL, todos os requisitos especificados neste Projeto Básico, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);

20.1.2 - As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas;

20.1.3 - A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a **DESCCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**;

20.1.4 - Local para verificação de conformidade, ficará expresso no ofício de



convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

a) **CLASSIFICADA**: Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Projeto Básico;

b) **DESCCLASSIFICADA**: Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Projeto Básico.

20.1.5 - O teste de conformidade consistirá em até 06 (seis) horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHECAGEM DE ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da Secretaria de Administração e Finanças.

20.1.6 - Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Projeto Básico, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;

20.1.7 - O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe de pareceristas designada pela Contratante;

20.1.8 - Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

20.1.9 - A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Projeto Básico para a solução, durante a prestação dos serviços.

20.1.10 - Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste, o Presidente da Comissão encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, o Presidente da Comissão convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando HABILITADA, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.

17.2 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto deste Contrato.

17.3 - Designar servidor para acompanhar a execução deste Contrato.

17.4 - Fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações necessárias à consecução dos objetivos de que trata o Termo de Contrato.

17.5 - Disponibilizar local adequado para a execução dos serviços, quando necessário.

17.6 - Prestar todos os esclarecimentos que forem efetuados pela Contratada.

17.7 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato.

17.8 - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda se conduza de modo inconveniente.

17.9 - Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessário a execução dos serviços.



18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 - Prestar os serviços, objeto do contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Edital de Tomada de Preços nº 2022.04.06.01, neste termo contratual, e na(s) proposta(s) vencedora(s) da sessão.

18.2 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório que originou o presente contrato.

18.3 - Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos.

18.4 - Executar as atividades em conformidade com o descrito no Projeto Básico com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética.

18.5 - Arcar com as despesas de execução dos trabalhos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, quando for o caso, dentre outras.

18.6 - Arcar com as despesas de deslocamento e diárias de seu pessoal na execução dos serviços presenciais contratados a serem prestados no Município de Icapuí/CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

18.7 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente.

18.8 - Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante.

18.9 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado.

18.10 - Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante.

18.11 - Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade na relação interpessoal.

18.12 - Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

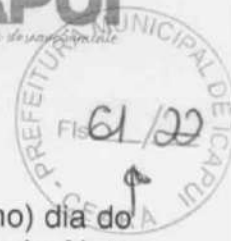
18.13 - Utilizar profissionais devidamente habilitados.

18.14 - A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

19 - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

19.1 - O presente Contrato vigorará por 12 (doze) meses, com data inicial de sua vigência a partir da data de sua assinatura, facultada sua prorrogação nas hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993 e alterações subsequentes, desde que, devidamente justificada por escrito e autorizada previamente pela autoridade competente para sua celebração.

19.1.1 - O presente Contrato poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, de acordo com o disposto no art. 57, § 1º e § 2º da Lei nº 8.666/93.



20 - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 20.1 - Os pagamentos serão realizados mensalmente até o dia 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços mediante apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. As faturas deverão ser aprovadas, obrigatoriamente, pela Contratante, que atestará a execução dos serviços.
- 20.2 - As Notas Fiscais de Serviços/Faturas, para efeito de pagamento, deverão ser apresentadas e acompanhadas dos seguintes documentos anexados:
- 20.2.1 - Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- 20.2.2 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 20.2.3 - Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- 20.2.4 - Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante;
- 20.2.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (inciso XIII do Art. 55 da lei 8.666/93), para o ato de atestação, liquidação e pagamento dos serviços prestados.
- 20.3 - As Notas Fiscais de Serviços/Fatura serão protocoladas e encaminhadas a Secretaria de Administração e Finanças, com indicação dos serviços de conformidade com o Contrato, número da conta corrente, agência e banco da Contratada, para emissão da respectiva Ordem Bancária de Pagamento.
- 20.4 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou correção monetária.
- 20.5 - Ocorrendo atraso no pagamento em que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, esta fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

21 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à adjudicatária e Contratada, as seguintes sanções:
- a) advertência;
- b) multa:
- b.1) Multa de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato;
- b.2) Multa de 0,3% (três décimo por cento) ao dia até o trigésimo dia de atraso, por paralisação dos serviços;
- b.3) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontadas *ex-officio* da adjudicatária/contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Prefeitura Municipal de Icapuí, 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 2 (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.

P.



22 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 22.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos Art. 77 a 80 da Lei 8.666/93.
- 22.1.1 - O presente Contrato será rescindido de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, por inexecução de qualquer das obrigações estipuladas na Cláusula Primeira, sujeitando a Contratada à indenização dos prejuízos que resultarem da paralisação dos serviços ou nos prazos estabelecidos para entrega aos órgãos de controle externo.
- 22.1.2 - A Contratada reconhece desde já os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa, por qualquer um dos motivos previstos no Inciso I do Art. 79 da Lei 8.666/93.
- 22.1.3 - Ocorrendo rescisão unilateral com base nos incisos XII a XVII do Art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, serão a estes assegurados os direitos previstos no Parágrafo Segundo do Art. 79 da mesma Lei.
- 22.1.4 - A falta de cumprimento de qualquer Cláusula ou simples condição do Contrato poderá acarretar a sua rescisão, mediante prévio aviso. Contudo a Contratante poderá rescindir o Contrato automaticamente e independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial.
- 22.1.5 - Poderá, ainda, este Contrato ser rescindido, na forma da Lei, pela ocorrência das demais situações previstas na Lei 8.666/93.
- 22.1.6 - Em quaisquer dos casos previstos nesta cláusula é assegurado à Contratada o direito ao contraditório à ampla defesa.

23 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 23.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato.
- 23.2 - Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, interpostos mediante petição datilografada, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.
- 23.3 - Os recursos relacionados com a habilitação e inabilitação da licitante e com o julgamento das propostas deverão ser entregues à Presidente ou a um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Icapuí, no devido prazo, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.
- 23.4 - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 23.5 - Decidido o recurso pela Comissão, sem provimento, deverá ser enviado, devidamente informado, à(s) secretaria(s) solicitante(s), que proferirá(ão) sua decisão.
- 23.6 - Nenhum prazo se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vistas franqueadas aos interessados.
- 23.7 - 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.

24 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 24.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos recursos oriundos do Município de Icapuí/CE, nas seguintes dotações orçamentárias: 04.01.04.122.0002.2.010: Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretaria de Administração e Finanças; 05.01.12.122.0002.2.015: Gerenciamento e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Educação;

P

06.01.10.122.0002.2.035: Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretária de Saúde; 07.01.08.122.0002.2.050: Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.

25 - DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

25.1 - Não será admitida a subcontratação, sob quaisquer hipóteses, dos serviços contratados com base no presente Edital de Tomada de Preços.

26 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1 - A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designando pela Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.

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

26.3 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para o fim de eventual aplicação de sanção.

26.4 - O fiscal do Contrato monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, intervindo para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

26.5 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

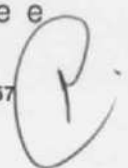
- a) Os resultados alcançados em relação a contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) A satisfação do público usuário.

26.6 - O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº. 8.666, de 1993.

26.7 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

27 - DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO

27.1 - À Contratante caberá o direito de promover acréscimos ou supressões nos serviços, que se fizerem necessários, até o limite correspondente a 25% (vinte e





cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

28 - DA GARANTIA PARA PARTICIPAR

28.1. As licitantes deverão prestar garantia de participação, em qualquer das modalidades descritas no item 28.2, cujo valor será equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, conforme definido no item 1.2 deste Edital.

28.1.1. A garantia deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da recepção dos envelopes de Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços, devendo ser apresentada no envelope de Documentos de Habilitação.

28.2. A garantia poderá ser prestada em qualquer das modalidades descritas a seguir:

28.2.1. Caução em dinheiro;

28.2.2. Títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

28.2.3. Fiança Bancária;

28.2.4. Seguro-garantia, de seguradora sediada no Brasil e na forma da legislação aplicável.

28.3. Na hipótese da garantia prestada em dinheiro, o licitante deverá procurar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a emissão de guia para o respectivo depósito em conta corrente, aberta em nome do Município de Icapuí.

28.4. Na hipótese da garantia prestada em Fiança Bancária, deverá ser entregue com firma reconhecida e conterà, no mínimo:

28.4.1. Prazo de validade, de acordo com as exigências mínimas deste Edital;

28.4.2. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao Município de Icapuí, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

28.4.3. Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil Brasileiro;

28.4.4. Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

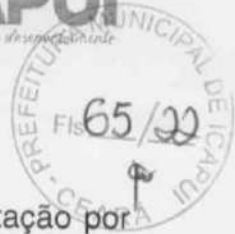
28.5. O Município de Icapuí deverá figurar como beneficiário em todas as garantias prestadas pela licitante e pelas empresas por ele contratadas para a prestação de serviços, nas modalidades de seguro-garantia ou carta de fiança bancária.

28.6. Na hipótese da ocorrência de recurso administrativo e/ou judicial, ou qualquer outra circunstância que impeça ou retarde o prosseguimento normal do certame, a licitante deverá providenciar, obrigatoriamente, a revalidação do prazo de garantia de participação prestada, sob pena de decair do direito de participar das fases subsequentes desta licitação, em até no máximo 02 (dois) dias úteis após o seu vencimento, independentemente de solicitação da Administração.

28.7. A garantia para participar, de que trata o item 28.1, será liberada para as licitantes inabilitadas, em até 05 (cinco) dias úteis depois de esgotado o período de recursos da fase de habilitação, ou naquele mesmo prazo, para as demais licitantes, após a publicação no Diário Oficial da União do extrato do Contrato da licitante adjudicatária.

28.8. A liberação da garantia para licitar, prestada pela licitante vencedora, será também efetuada nas mesmas condições do item anterior, caso seu valor não seja utilizado para complementar o montante da Garantia de Execução do contrato.

P.



29 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1 - Reserva-se ao Município de Icapuí – CE, o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei nº 8.666/93;

29.2 - É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Icapuí, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de Icapuí, participar como licitante, direta ou indiretamente por si, por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação.

29.3 - A homologação da presente Licitação será feita pela autoridade competente, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666 de junho de 1993.

29.4 - A CPL poderá conceder tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso após a hora marcada para o início da licitação.

29.5 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas com relação a este Edital e seu anexo serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

29.6 - Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Icapuí, Estado do Ceará, excluído qualquer outro.

Icapuí – CE, 06 de abril de 2022.


Carmem Júlia da Costa
Secretária de Administração e Finanças



ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no município de Icapuí, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se da prestação de serviços de assessoria técnica especializada na área de controladoria interna, a fim de evitar o abuso de poder, o erro, a fraude e, principalmente, a ineficiência.

2.2. Isto é fundamental para que as entidades resguardem os seus ativos, assegurem à fidelidade e integridade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis, conheçam efetivamente a realidade da entidade, estabeleçam e conheçam quais os seus compromissos com a gestão, orientem e estimulem a organização estrutural e funcional, comuniquem as diretrizes administrativas e onde o controle interno serve como facilitador para o trabalho do auditor.

2.3. Sua existência se justifica principalmente para promover a otimização dos escassos recursos públicos, sendo um instrumento de promoção da defesa do patrimônio público e, em especial, no tocante à transparência dos atos praticados pela Administração Pública.

2.4. A Consultoria de Controle Interno trabalhando junto a Administração, orientando e ajudando no direcionamento de suas ações, compreende uma relevante ferramenta, pois é uma forma de controle preventivo, detectivo e corretivo, que deve ser operado com todo rigor e independência, a fim de cumprir as finalidades a que se propõe.

2.5. Deverá atuar nos diversos setores administrativos do município de Icapuí, utilizando-se dos sistemas informatizados com ferramentas capazes de auxiliar num controle interno eficiente, e pessoal capacitado com vistas ao atendimento do objeto pactuado.

3. DETALHAMENTO DO CONTROLE INTERNO – PRINCIPAIS ATIVIDADES

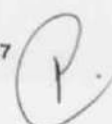
3.1. A assessoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções.

3.2. Na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município.

3.3. Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades.

3.4. Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação.

3.5. Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, sendo:





Sistema WEB/Mobile:
Linguagem ASP.NET/C#:
FLUTTER:
MS SQL SERVER:

3.6. PROPORCIONAR A INFORMATIZAÇÃO ESPECIALIZADA E DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DOS SISTEMAS

3.6.1. CONTROLE DE FROTA

- Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- Controle de vigência de contratos e aditivos;
- Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem;
- Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE;
- Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período;
- Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos;
- Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado;
- Emissão de relatório conforme as Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- Relação de ordens de compras e serviços por período;
- Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso;
- Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto;
- Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período;
- Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa;
- Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento;
- Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma;
- Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças;
- Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

Pe



3.6.2. ALMOXARIFADO

- Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- Controle de vigência de contratos e aditivos;
- Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- Cadastro de Almojarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Setores por Unidade Orçamentaria com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- Cadastro dos produtos;
- Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- Conferencia entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- Relatório de ordem de compras por período;
- Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado.

3.6.3. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- Controle de vigência de contratos e aditivos;
- Cadastro de Escolas com detalhamento de turno, programas e quantitativo de alunos, diretor e responsável pela cantina;
- Cadastro de Almojarifados das Escolas, e seu respectivo responsável conforme

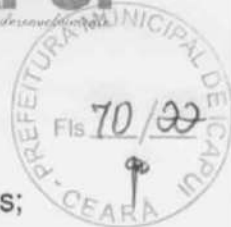


- portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Programas;
 - Cadastro de Refeições, por programa, especificando o modo de preparo e os ingredientes;
 - Cadastro de Rotas para distribuição da Merenda, informando as escolas que compõem a rota;
 - Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato, podendo ser emitida automática para todas as escolas de acordo com o cardápio e a per capita;
 - Entrada dos produtos;
 - Conferencia entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
 - Montagem e distribuição dos cardápios, podendo ser replicado nos dias escolhidos, e identificação da escola que irá receber tal cardápio, de acordo com os programas;
 - Emissão da Guia de Remessa, contemplando a Escola, o mês e produtos;
 - Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
 - Relatório de solicitação de compra dos itens de acordo com o cardápio, per capita e quantidade de alunos;
 - Relatório de ordem de compras por período;
 - Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
 - Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
 - Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
 - Relatório de consumo por escola;
 - Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
 - Sistema da Alimentação Escolar em cada unidade de ensino, controlando as entradas e as saídas diárias para a cantina por quantidade de alunos presentes destinando as mercadorias de acordo com o cardápio.

3.6.4. CONTROLE DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE SAÚDE

- Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- Controle de vigência de contratos e aditivos;
- Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Unidades de Atendimento – Hospitais, UBS's e demais setores da Saúde, onde houver necessidade de controle, com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Médicos;





- Cadastro de Pacientes;
- Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- Cadastro dos produtos;
- Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- Entrada de Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- Relatórios:
 - Localização de Paciente – Funcionalidade que mostrará todo o histórico de recebimento de medicação do paciente;
 - Saída de medicamento - Registro de entrega de medicamento ao cidadão atendendo às informações de receita médica e obedecendo aos critérios de período de medicamentos. O sistema não permitirá que o cidadão possa retirar o mesmo medicamento antes do período de tratamento descrito da última entrega realizada ao mesmo.
 - Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
 - Relatório de ordem de compras por período;
 - Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
 - Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
 - Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
 - Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
 - Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado.

3.6.5. PATRIMÔNIO COM GERAÇÃO DO SIM PARA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

- Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE;
- Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
- Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tobo;
- Emissão do termo de responsabilidade do bem;
- Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
- Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
- Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;



- Geração do SIM por período;
- Emissão do livro de patrimônio;
- Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
- Relatório de Depreciação;
- Relatório de Acompanhamento de Bem;
- Relatório de bens baixados no período;
- Relatórios de reavaliações dos bens;
- Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado.

3.6.6. DOAÇÕES

- Entrada de bens ou produtos;
- Saída de Bens ou produtos;
- Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos;
- Relatório de doações efetuadas.

3.6.7. CONTROLE DE DESPESAS

- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.

3.6.8. CONTROLE NA AREA PESSOAL

- Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Instruir o cadastro de servidores por órgãos;
- Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores.

3.6.9. CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

- Consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas.

3.6.10. CONTROLE DE VEÍCULOS

- Consultoria sobre as disciplinas que serão adotadas nos procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.



3.6.11. CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- Consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almoarifado, respeitando as disposições da Lei nº 8666/93, da IN nº 205/1988 do Tesouro Nacional e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

3.6.12. CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais;
- Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;
- Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas;
- Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

4. LOCAL PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Icapuí - CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada.

4.2. Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada, por demanda Consultiva ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou por telefone, de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada.

5. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

5.1. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

5.2. A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93 e pelas disposições complementares do Código Civil.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA NECESSÁRIA:

6.1. São requisitos mínimos à participação no certame:

6.1.1. Qualificação Técnica:

6.1.1.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional, da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução de serviços de CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR ao objeto licitado, os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços. Os serviços compatíveis ou similares comprováveis são: (1) Elaboração de Minutas, Instruções

Normativas, (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos, (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle, (4) Emissão de Relatórios Gerenciais, (5) Elaboração de Painéis Gerenciais.

6.1.1.2. Capacitação Técnico-Profissional:

6.1.1.2.1. Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) 01 (um) contador, (2) 01 (um) administrador, (3) 01 (um) Advogado e (4) Auxiliares Técnicos, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública / Controle Interno através de:

- a) Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedidas pelas entidades profissionais competentes;
 - b) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita;
 - c) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
 - d) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
 - e) 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 ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.
 - f) O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.
 - g) A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.
- 6.1.1.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1 .21 412013-TCU).

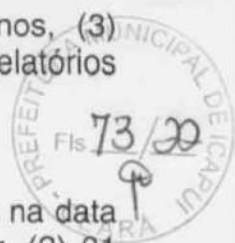
7. DO TESTE DE CONFORMIDADE

7.1. Secretaria de Administração e Finanças para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Projeto Básico, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado **Teste de Conformidade** conforme se segue:

7.1.1. Após a classificação das propostas, estando a mesma devidamente HABILITADA, o Presidente da CPL deverá solicitar à licitante que classificada em 1º (primeiro) lugar e devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do Presidente da CPL, todos os requisitos especificados neste Projeto Básico, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);

7.1.2. As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas;

7.1.3. A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a **DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**;



P



7.1.4. Local para verificação de conformidade, ficará expresso no ofício de convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

a) **CLASSIFICADA**: Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Projeto Básico;

b) **DESCLASSIFICADA**: Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Projeto Básico.

7.1.5. O teste de conformidade consistirá em até 06 (seis) horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHECAGEM DE ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da Secretaria de Administração e Finanças.

7.1.6. Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Projeto Básico, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;

7.1.7. O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe de pareceristas designada pela Contratante;

7.1.8. Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

7.1.9. A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Projeto Básico para a solução, durante a prestação dos serviços.

7.1.10. Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste, o Presidente da Comissão encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, o Presidente da Comissão convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando HABILITADA, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

8. DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1. A proposta técnica deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado.

8.2. As propostas Técnicas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, de acordo com o **anexo II, do Edital**, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

8.2.1. Relação da Equipe Técnica

I. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "*Curriculum Vitae*" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais



especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acórdãos ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

9.1. As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico, Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes neste Projeto Básico, edital e seus anexos.

9.2. Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos no subitem 9.3.

9.3. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir.

FATOR	CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA
I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Administrador, Contador, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública.	100
II	Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.	500
III	Experiência da empresa licitante.	400
TOTAL NOTA MÁXIMA		1.000

I – TEMPO DE EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE OU RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 anos.	01
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 à 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 à 04 anos.	02
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima acima de 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período acima de 04 anos.	07



Máximo de pontos=10
Peso=10
Nota máxima=100

II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DA EQUIPE TÉCNICA NA MATÉRIA OBJETO DESTA LICITAÇÃO.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA ou CRC) que tenha concluído exitosamente serviços de Controladoria Interna com especialização em gestão pública , ou assumido Cargo Público como Controlador ou Agente Político ou Equivalente na Administração Pública.	05
Comprovação que possui na equipe, Advogado com no mínimo quatro causas exitosas em Cortes Brasileiras de matérias de Administração Pública, seja perante Tribunais de Contas ou Judiciário.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível técnico ou superior especialista em gestão de documentos públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Organização Documental com especialização em gestão de documentos públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA, CRC ou OAB) que tenha ministrado, no mínimo, cinco capacitações, totalizando no mínimo 5h/aulas, cursos ou possua certificação como docente na área em comento ou área afim. Podendo apresentar até 03 profissionais.	05

*A especialização pode ser substituída por formação, mestrado ou doutorado na área específica ou afim, que tenha na grade curricular matéria afeta ao objeto da presente licitação.

Máximo de pontos = 50
Peso = 10
Nota Máxima=500

P.



III – EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10

*Somente será aceito um único Atestado de Capacidade Técnica por Entidade, entendendo-se entidade por Poder Executivo / Estrutura Administrativa, não somando-se contratos de uma mesma gleba Administrativa / Prefeitura Municipal.

Máximo de pontos = 40

Peso = 10

Nota Máxima=400

9.4. A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

9.4.1. Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física,

1



será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.

9.4.2. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

9.4.3. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou em curso emitido pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

9.4.4. Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo apresentado para pontuação técnica.

9.4.5. Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

9.5. A NOTA TÉCNICA DO PROPONENTE (NTp) far-se-á de acordo com a média ponderada dos pontos alcançados em cada um dos fatores de acordo com o peso estabelecido mediante a aplicação da fórmula a seguir apresentada:

$$NTp = \frac{(\text{Fator I}) + (\text{Fator II}) + (\text{Fator III})}{100}$$

ITEM	NOTA TÉCNICA	NOTA FINAL
NTmáx	Nota Técnica Máxima	10
NTmin	Nota Técnica Mínima	07

I. As propostas técnicas que não alcançarem nota técnica mínima (Ntmin) equivalente a 07 (sete) serão desclassificadas.

II — Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):

$$NT = \frac{NTp \times 100}{MNTp}$$

Onde:

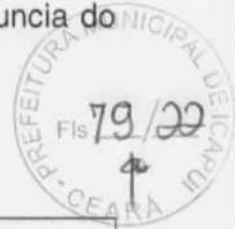
NTp = nota técnica do proponente.

MNTp = maior nota técnica dos proponentes participantes desta licitação.

9.6. Decorrido o prazo legal a partir da comunicação da Comissão Permanente de Licitação do resultado das notas referentes às Propostas Técnicas e, depois de decididos os eventuais recursos interpostos, a Comissão comunicará o local, o dia e

a hora para sessão pública de abertura dos envelopes "C", no caso de renúncia do prazo recursal os envelopes serão abertos na mesma sessão.

10. ITENS POR UNIDADE GESTORA



Item	Especificações	Und	Quant.	VI. Unit.	Valor Global
1	Secretaria de Administração	Mês	12	7.200,00	86.400,00
2	Secretaria de Educação	Mês	12	5.533,33	66.399,96
3	Secretaria de Saúde	Mês	12	5.766,67	69.200,04
4	Secretaria de Assistência Social	Mês	12	2.800,00	33.600,00

11. VALOR DO INVESTIMENTO

O valor Global estimado é de R\$ 255.600,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil, seiscentos reais) como base o preço médio praticado no mercado.

Icapuí-CE, 06 de abril de 2022.


Carmem Júlia da Costa
Secretária de Administração e Finanças



**ANEXO II
MINUTA DA PROPOSTA TÉCNICA**

À Comissão Permanente de Licitação de Icapuí-CE.

Proposta Técnica da Licitação na Modalidade Tomada de Preços n.º 2022.04.06.01.

QUADRO RESUMO

FATOR	CRITÉRIO	NOTA
I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Administrador, Contador, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública.	
II	Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.	
III	Experiência da empresa licitante	
TOTAL NOTA		

I - Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Administrador, Contador, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública

Nº.				
1				
Total				

II - Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.

Nº.				
1				
Total				

III - Experiência da empresa licitante.

Nº.				
1				
Total				

Proponente:

Endereço:

Cidade:

CNPJ:

_____ -CE, ___ de _____ de 2022.

Assinatura



ANEXO III – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitação do Município de Icapuí/CE.

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 Preços n.º 2022.04.06.01.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no município de Icapuí, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal, tudo conforme especificações e condições contidas no Projeto Básico e demais exigências do edital.

Item	Descrição	Und	Quant	VI. Mensal	VI. Total
1	Serviço de assessoria em controladoria interna junto a Secretaria de Administração e Finanças	Mês	12		
2	Serviço de assessoria em controladoria interna junto a Secretaria de Saúde	Mês	12		
3	Serviço de assessoria em controladoria interna junto a Secretaria de Educação	Mês	12		
3	Serviço de assessoria em controladoria interna junto a Secretaria de Assistência Social	Mês	12		

VALOR GLOBAL: R\$

Proponente:
CNPJ:
Endereço:
Cidade/UF:
CEP:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
Local e Data:

Cidade (UF), ____ de _____ de _____.

Assinatura



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ----/2022

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ICAPUÍ, E

PARA O FIM QUE A
SEGUIR SE DECLARA.**

O Município de Icapuí, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Adauto Róseo, nº 1229 - Icapuí/CE, inscrito no CNPJ (M.F) sob o nº 10.393.593/0001-57, através da Secretaria de -----, neste ato representada por sua Ordenadora de Despesas, Sr(a). _____, denominada de **CONTRATANTE**, e, do outro lado, _____ com sede em _____, à _____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ(M.F) sob o nº _____, neste ato representado por _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº 2022.04.06.01, Processo Administrativo nº 021/2022 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 - O presente contrato tem como fundamento a Tomada de Preços nº 2022.04.06.01, devidamente homologada pela Contratante e a proposta da Contratada, tudo parte integrante deste Termo, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - O objeto da presente avença é a contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no município de Icapuí, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal, conforme Anexo I do Edital e proposta adjudicada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

3.1 - O valor mensal da presente avença é de R\$ _____ (_____), totalizando a importância de R\$ _____ (_____) a ser pago na proporção da execução dos serviços licitados, segundo a ordem de serviço expedida pela contratante, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e CNDT do contratado, todas atualizadas, observadas as condições do edital.

3.2 - Será permitido o reajustamento do valor contratual com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), ou outro índice que vier a substituí-lo, ou a repactuação do preço do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data de sua assinatura ou da data de sua última repactuação ou reajuste.

P



3.3 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da entrega do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser restabelecido a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo.

3.4 - O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e encaminhamento da documentação tratada no subitem 3.1, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária da Contratada.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 - O presente instrumento terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

CLÁUSULA QUINTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

5.1 - As partes se obrigam, reciprocamente, a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório e da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

5.2 - A Contratada obriga-se a:

5.2.1 - Prestar os serviços, objeto do contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Edital de Tomada de Preços nº 2022.04.06.01, neste termo contratual, e na(s) proposta(s) vencedora(s) da sessão.

5.2.2 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório que originou o presente contrato.

5.2.3 - Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos.

5.2.4 - Executar as atividades em conformidade com o descrito no Projeto Básico com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética.

5.2.5 - Arcar com as despesas de execução dos trabalhos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, quando for o caso, dentre outras.

5.2.6 - Arcar com as despesas de deslocamento e diárias de seu pessoal na execução dos serviços presenciais contratados a serem prestados no Município de Icapuí/CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

5.2.7 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente.

5.2.8 - Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., ficando, ainda, para todos os efeitos legais,



declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante.

5.2.9 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado.

5.2.10 - Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante.

5.2.11 - Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade na relação interpessoal.

5.2.12 - Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

5.2.13 - Utilizar profissionais devidamente habilitados.

5.2.14 - A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

5.3 - A Contratante obriga-se a:

5.3.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato;

5.3.2 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto deste Contrato;

5.3.3 - Designar servidor para acompanhar a execução deste Contrato;

5.3.4 - Fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações necessárias à consecução dos objetivos de que trata o Termo de Contrato

5.3.5 - Disponibilizar local adequado para a execução dos serviços, quando necessário;

5.3.6 - Prestar todos os esclarecimentos que forem efetuados pela Contratada.

5.3.7 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato.

5.3.8 - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda se conduza de modo inconveniente.

5.3.9 - Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessário a execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos recursos oriundos do Município de Icapuí/CE, nas seguintes dotações orçamentárias: 04.01.04.122.0002.2.010: Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretaria de Administração e Finanças; 05.01.12.122.0002.2.015: Gerenciamento e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Educação; 06.01.10.122.0002.2.035: Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretária de Saúde; 07.01.08.122.0002.2.050: Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

7.1 - A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, sem prejuízo de outras sanções legais e da responsabilidade civil e criminal, às seguintes multas, que serão aplicadas de modo cumulativo, independente de seu número, com base nas violações praticadas durante a execução desse contrato:

a) 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor dos serviços, por dia de atraso na execução dos serviços, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

- b) 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços, por atraso na execução dos serviços superior a 30 (trinta) dias;
- c) 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão do Contrato por culpa da Contratada, sem prejuízos de outras penalidades previstas em lei;
- d) 10% (dez por cento) do valor global do Contrato, se a Contratada transferir a execução dos serviços a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização escrita da Contratante;
- e) 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, se a Contratada deixar de atender às recomendações de ordem técnica emitidas pela Administração Municipal.

7.2 - A contratada sujeitar-se-á, ainda, no caso de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência;
- b) multa de 20% (vinte por cento) na forma prevista no edital;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação da Contratada, que será concedida sempre que esta ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 - A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

8.2 - Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.3 - O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2 - O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

9.3 - A Contratante se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

9.4 - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

9.5 - A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

9.6 - O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa



autorização da Administração.

9.7 - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

9.8 - Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

9.9 - A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

10.1 - A publicação resumida do instrumento deste contrato deverá ser feita por afixação no quadro de avisos (flanelógrafo) desta municipalidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura.

CLÁUSULA ONZE - DO GESTOR DO CONTRATO

11.1 - A Gestão deste Contrato será exercida pelo servidor o Sr.(a) _____, inscrito no CPF: _____, designado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

CLÁUSULA DOZE - DO FORO

12.1 - O foro da Comarca de Icapuí/CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, em 04(quatro) vias, lavrado perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Icapuí/CE, ____ de _____ de 2022.

Secretário(a)
Secretaria de _____
CONTRATANTE

Representante Legal
Licitante
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF Nº _____

2. _____
CPF Nº _____



ANEXO V

Ao Município de Icapuí
Comissão Permanente de Licitação
Processo Nº. 021/2022
Tomada de Preço Nº. 2022.04.06.01

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES
(Juntar aos documentos requeridos para habilitação)

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de _____

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)



ANEXO VI

Ao Município de Icapuí
Comissão Permanente de Licitação
Processo N.º. 021/2022
Tomada de Preço N.º. 2022.04.06.01

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF
(Juntar aos documentos requeridos para habilitação)

A empresa _____, CNPJ n.º _____,
com sede _____ declara, em
atendimento ao previsto no edital de Tomada de Preços n.º 2022.04.06.01 que não
possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer
trabalho.

_____, _____ de _____ de 2022.

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

OBS.: Se a empresa possuir menor de 16 (dezesesseis) anos, na condição de aprendiz, desde que maior de 14 (quatorze) anos, deverá declarar essa condição.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM O EDITAL
(Juntar aos documentos requeridos para habilitação)

Ao Município de Icapuí
Comissão Permanente de Licitação
Processo Nº. 021/2022
Tomada de Preço Nº. 2022.04.06.01

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa), Declara, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao município de Icapuí Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

_____, de _____ de 2022.

ASS. REP. LEGAL
NOME DA EMPRESA



ANEXO VIII

Ao Município de Icapuí
Comissão Permanente de Licitação
Processo N.º 021/2022
Tomada de Preço N.º 2022.04.06.01

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI
COMPLEMENTAR N.º 123/2006.**

(Juntar aos documentos requeridos para habilitação)

A empresa _____ inscrita no CNPJ n.º _____ estabelecida _____ DECLARA, para os fins do disposto na Lei Complementar n.º 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

- () - MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
() - EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, de _____ de 2022.

Assinatura do Rep. Legal