

EDITAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2019-TP

LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE PARA A CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO), COMPREENDENDO ORIENTAÇÕES, TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES E CONSULTORIA JUNTO À CONTROLADORIA (UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO) E AS UNIDADES EXECUTORAS DO CONTROLE DAS SECRETARIAS DE GRANDE PORTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO; SECRETARIA DE SAÚDE.

A Prefeitura Municipal de Quixeramobim/Ce, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria nº 0703/002/2018 de 07 de Março de 2018, torna público para o conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo previsto, abrirá licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço global, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas nesta Tomada de Preços, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, e suas alterações posteriores.

HORA, DATA E LOCAL:

Os "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" e "PROPOSTAS DE PREÇOS" serão recebidos em sessão pública marcada para:

Às **09:00 Horas**,

Do dia **04 de fevereiro de 2019**,

No endereço: Central de Licitações, situada a Rua Monsenhor Salviano Pinto, nº 707 – Centro – Quixeramobim – Ce.

Constituem parte integrante desta Tomada de Preços, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- ANEXO I** - TERMO DE REFERÊNCIA (ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS)
- ANEXO II** - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

- ANEXO III** - MINUTA DO TERMO CONTRATUAL.
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÕES

1.0- DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO), COMPREENDENDO ORIENTAÇÕES, TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES E CONSULTORIA JUNTO À CONTROLADORIA (UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO) E AS UNIDADES EXECUTORAS DO CONTROLE DAS SECRETARIAS DE GRANDE PORTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO; SECRETARIA DE SAÚDE**, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas neste município, por força da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.1.2- Não poderá participar empresa com falência decretada;

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

2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.2.1- Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Quixeramobim, ou não cadastrada, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data para abertura do certame, observada a necessária qualificação.

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

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

2.2.4- No caso do(a) licitante ser representado(a) por procurador(a), deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma do OUTORGANTE, reconhecida em cartório. Em qualquer dos casos aqui citados, o documento só será aceito se apresentado em original ou por cópia autenticada em cartório;

2.2.5- Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário a apresentação, junto com os documentos de habilitação, de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º, da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio.

2.2.6- A não apresentação do documento previsto no item 2.2.5 acima não impedirá a participação na licitação, porém, o(a) participante não terá direito à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

3.0- DOS ENVELOPES

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

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2019-TP**

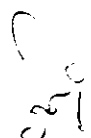
**À PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2019-TP**

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

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

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

Rua Monsenhor Salviano Pinto, 707– CEP 63.800-000 – Quixeramobim – Ce
CNPJ 07.744.303/0001-68



a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;

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

4.2- OS DOCUMENTOS PARA PESSOA JURÍDICA CONSISTIRÃO DE:

4.2.1- Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por esta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade com o objeto da licitação.

4.2.2- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.2.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

4.2.2.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembléia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

4.2.2.3- Prova de inscrição na:

a) Fazenda Federal (CNPJ).

4.2.2.4- Alvará de Funcionamento dentro do prazo de validade.

4.2.3- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

4.2.3.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS, e

4.2.3.3- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

4.2.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.4.1- Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma do emitente reconhecida em cartório, **devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe**, que comprove que o(a) licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto desta licitação, especificados no anexo I deste edital.

a) A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

4.2.4.2 - Comprovante de inscrição e de regularidade de pessoa jurídica, junto ao Conselho de Classe condizente com o objeto desta licitação;

4.2.4.3 - Comprovante de Inscrição e Regularidade do sócio/titular, junto ao Conselho de Classe condizente com o objeto desta licitação;

4.2.4.4 – A licitante deverá comprovar a existência em seu quadro de, pelo menos, 01 (um) profissional com formação condizente com o objeto desta licitação, comprovada por 01 (um) ou mais certificado (s), emitido (s) por entidade de ensino autorizada pelo MEC, devidamente inscrito e em situação regular junto ao órgão condizente com sua formação, que deverá ser comprovada através de certidão emitida pela referida instituição e dentro do prazo de validade.

4.2.4.4.1- O vínculo do profissional exigido no item 4.2.4.4 com a proponente, poderá ser comprovado do seguinte modo:

a) Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;

b) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Ficha ou Livro de Registro de Empregado e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes.

4.2.5- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.2.5.1- Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial (inclusive termos de abertura e encerramento), na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado. O Balanço deverá acompanhar a Certidão de Regularidade Profissional - CRP do Contador que assina o documento, dentro de seu prazo de validade.

4.2.5.2- Comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índice de **Liquidez Geral (LG)** maior ou igual a **(1)**, resultantes da aplicação da seguinte fórmula:

$$LG = \frac{AC+RLP}{PC+ELP}$$

ONDE: AC : ATIVO CIRCULANTE
PC : PASSIVO CIRCULANTE
ELP : EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
RLP : REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

4.2.5.3- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.2.6- OUTRAS EXIGÊNCIAS

4.2.6.1- Declaração expressa, na forma do anexo IV desta Tomada de Preços.

4.3- A microempresa ou empresa de pequeno porte, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014 deverão apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º, da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio.

4.4- O(A) licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local e fotos externas e internas da empresa. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

5.0- DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "B"

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

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

5.2.1- No caso de pessoa jurídica, a razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante. No caso de pessoa física, o nome, endereço e inscrição no CPF.

5.2.2- Assinatura do Representante Legal;

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

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

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

5.2.6- Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores mensal e total, prevalecerá o valor mensal.

6.0- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.0- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

A – AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE "A"

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

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

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

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

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

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

7.6- No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate dar-se-á por sorteio, observado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014;

7.7- Nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, considerar-se-ão empatados (empate ficto) todas as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores à proposta de menor preço apresentada;

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

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

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

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

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

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

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

7.11- SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS

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

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

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

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

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

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

8.0- DA ADJUDICAÇÃO

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

9.0- DO CONTRATO

9.1- Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa à presente Tomada de Preços, que deverá ser assinada pelas partes no prazo de até 05(cinco) dias úteis, a partir da data da convocação encaminhada ao(a) licitante vencedor(a) do certame;

9.2- A recusa injustificada do(a) adjudicatário(a) em assinar o “Termo de Contrato” no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

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

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

10.0- DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

10.1- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(a) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

10.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

10.3- Comunicar ao(a) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

10.4- Providenciar os pagamentos ao(a) CONTRATADO(A) à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

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

11.1- Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

11.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

11.3- Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);

11.4- Disponibilizar profissionais devidamente habilitados para a fiel execução dos serviços, sempre que demandado pela CONTRATANTE, tanto na forma presencial quanto à distância, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

11.5- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;

11.6- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

11.7- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;

11.8- Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

11.9- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Quixeramobim por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de Quixeramobim;

11.10- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;

11.11- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

12.0- DA DURAÇÃO DO CONTRATO

12.1- O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

13.0- DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Prefeitura Municipal de Quixeramobim, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

13.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

13.3- Caso o faturamento seja aprovado pelo(a) Prefeitura Municipal de Quixeramobim, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

14.0- DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

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

15.0- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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



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

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada “**ex-offício**” do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Prefeitura Municipal de Quixeramobim do Município de Quixeramobim, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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

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

16.0- DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

17.0- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

18.0- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações;

18.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;

18.3- Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal de Quixeramobim e encaminhados à Comissão de Licitação;

19.0- DA FONTE DE RECURSOS

19.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos das respectivas dotações orçamentárias: 0301.04.122.0301.2.013; 1401.12.122.1401.2.061; 1301.10.122.1301.2.045; 1501.08.122.0022.2.088 e 0701.14.122.0701.2.029. Pelas respectivas fontes de recurso: 100100 – Recursos ordinários; 111100 – Recursos destinados à educação 25%; 121100 – Recursos destinados à saúde 15%.

20.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1- A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta Tomada de Preços.

20.2- A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município;

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

20.4- A homologação da presente Licitação será feita pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93;

20.5- Os casos omissos deste Tomada de Preços serão resolvidos pela Comissão de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

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

Quixeramobim-Ce, 14 de janeiro de 2019.



Mirlla Maria Saldanha Lima
Presidente da Comissão de Licitação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente solicitação a Contratação de prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo (na área de Controle Interno), compreendendo orientações, treinamentos, capacitações e consultoria junto à controladoria (Unidade Central de Controle Interno) e as unidades executoras do controle das secretarias de grande porte: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura; Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação; Secretaria de Saúde.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Faz-se necessário a presente contratação tendo em vista a necessidade de aperfeiçoamento das práticas administrativas na administração pública, o controle interno como uma forma de controle na revisão das atividades desenvolvidas pelo poder público, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo ente público, obtendo maior confiabilidade, credibilidade e controle da execução das atividades desenvolvidas, subsídios para assegurar o bom gerenciamento dos negócios públicos.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS:

LOTE 1			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1.1	Contratação de prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo (na área de Controle Interno), compreendendo orientações, treinamentos, capacitações e consultoria junto à Controladoria (Unidade Central de Controle Interno) de interesse da Controladoria Geral.	MÊS	12

LOTE 2			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
2.1	Contratação de prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo (na área de Controle Interno), compreendendo orientações, treinamentos, capacitações e consultoria junto a Controladoria (Unidade Central de Controle Interno) e as unidades executoras do controle das secretarias de grande porte, de interesse da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação.	MÊS	12

2.2	Contratação de prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo (na área de Controle Interno), compreendendo orientações, treinamentos, capacitações e consultoria junto à Controladoria (Unidade Central de Controle Interno) e as unidades executoras do controle das secretarias de grande porte, de interesse da Secretaria de Saúde.	MÊS	12
2.3	Contratação de prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo (na área de Controle Interno), compreendendo orientações, treinamentos, capacitações e consultoria junto a Controladoria (Unidade Central de Controle Interno) e as unidades executoras do controle das secretarias de grande porte, de interesse da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.	MÊS	12
2.4	Contratação de prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo (na área de Controle Interno), compreendendo orientações, treinamentos, capacitações e consultoria junto à Controladoria (Unidade Central de Controle Interno) e as unidades executoras do controle das secretarias de grande porte, de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura.	MÊS	12

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços serão realizados conforme solicitação e demandas das Secretarias envolvidas no processo, e ainda:

Controladoria Geral

- Assessoria e análise do processo de contratação na administração pública, onde serão observados o planejamento, adequação, gerenciamento dos contratos e a finalização do objeto pactuado, tudo em conformidade com a lei de licitação e contratos administrativos, e suas alterações posteriores;
- Análise inicial da formalidade dos processos de despesa, no que tange a legalidade das modalidades licitatórias adequadas para cada objeto, e demais meios jurídicos de pactuações com o município;
- Recomendações e acompanhamento sobre despesas realizadas por meio de Adesão a Ata de Registro de Preço (Carona);

- Análise, orientação e acompanhamento das contratações através de processos de Dispensa/Inexigibilidade de licitação na visão da lei nº 8.666/93;
- Análise, orientação e acompanhamento nos Controles de Ata de Registro de Preços e na formalização de novos contratos das respectivas Atas;
- Análise, orientação e acompanhamento nos Controles das Despesas, visando evitar o Fracionamento de Despesas, tudo de acordo com a Portaria nº 448/2002 da STN.
- Prevenção de vícios, defeitos ou incorreções nos atos inerentes as receitas e despesas públicas;
- Apresentar mecanismos de controles de saldos dos contratos, atas de registro de preços e execução dos planos de trabalho;
- Resolver situações e casos práticos que acontecem no dia a dia da execução dos contratos de compras, SRP e serviços;
- Entender e transmitir as orientações dos Órgãos de controle externo acerca dos temas para tomar decisões mais seguras e prevenir responsabilizações;
- Orientar na aplicação do plano de Ação do SCI;
- Orientar na elaboração de atos normativos do Sistema de Controle Interno – SCI;
- Orientar e acompanhar a elaboração de mapeamento de fluxos e processos para as principais unidades executoras do Sistema de Controle Interno - SCI;
- Auxiliar e acompanhar a elaboração de mapeamentos e fluxos e processos para as principais unidades executoras do Sistema de Controle Interno - SCI;
- Orientar a equipe nas unidades executoras, no cumprimento da correta aplicação dos recursos públicos com vistas ao atendimento dos principais norteadores da administração, evitando-se assim o abuso de poder;
- Orientar e acompanhar na elaboração de normas e no cumprimento de ações a serem realizadas no plano de ação para implementação do Sistema de Controle Interno - SCI;
- Prestar orientações e esclarecimentos relativos à competência do Sistema de Controle Interno - SCI no que diz respeito a:
- Observância dos limites constitucionais;

- Execução orçamentária financeira;
- Normas para o setor de recursos humanos;
- Setor de patrimônio;
- Setor de almoxarifado;
- Setor de arquivo;
- Controle de veículos e combustível;
- Licitação e contratos;
- Obras e serviços de engenharia;
- Despesas públicas;

Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

- Assessoria e orientação dos servidores municipais quanto aos procedimentos patrimoniais estabelecidos no PCASP e MCASP;
- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e movimentação de estoques;
- Orientação quanto à realização da conciliação físico-contábil mensalmente;
- Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado;
- Promover a orientação aos órgãos quanto a maneira de formular requisições de materiais;
- Orientar o cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de controle de almoxarifado;
- Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais;
- Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- Orientar durante acompanhamento, à repartição, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços;
- Orientação para o controle de veículos e combustível;
- Orientação ao controle específico de merenda escolar, inclusive por unidade executora;

- Capacitação continuada a equipe de patrimônio e almoxarifado;
- Sugerir melhorias na execução do Controle Interno, quando for o caso;
- Apoio à análise inicial da formalidade e interesse das contratações;
- Orientações no acompanhamento das despesas públicas, evitando o fracionamento de despesas;
- Análise, orientação e acompanhamento nos controles de Atas de Registro de Preços e na formalização de novos contratos das respectivas atas;
- Acompanhamento e auxílio nas análises das despesas com suprimento de fundos e respectivas prestações de contas;
- Acompanhamento na liquidação das despesas, fiscalização de contratos administrativos e acompanhamento dos limites legais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Suporte e apoio para projeções e simulações sobre eventos econômicos que possam afetar as decisões do gestor;
- Assessoria no acompanhamento da comprovação de regularidade jurídico-fiscal das empresas contratadas, de forma a assegurar a ausência de culpa da administração.
- Orientação e capacitação a equipe interna de auditoria;
- Acompanhamento e orientação quanto aos indicadores fiscais, e limites legais;
- Orientação para implementação de controle e acompanhamento da execução de contratos;
- Orientação para elaboração do Plano de Auditoria, bem como, capacitação para sua regular operacionalização;
- Apresentação de minutas acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local, no que for pertinente ao controle na administração pública;
- Orientação e capacitação para implementação de fluxos que atendam Instruções Normativas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Secretaria de Saúde

- Assessoria e orientação dos servidores municipais quanto aos procedimentos patrimoniais estabelecidos no PCASP e MCASP;
- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e movimentação de estoques;

- Orientação quanto à realização da conciliação físico-contábil mensalmente;
- Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado;
- Promover a orientação aos órgãos quanto a maneira de formular requisições de materiais;
- Orientar o cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de controle de almoxarifado;
- Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais;
- Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- Orientar durante acompanhamento, à repartição, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços;
- Orientação para o controle de veículos e combustível;
- Orientação ao controle específico de medicamentos e demais insumos médico-hospitalares;
- Capacitação continuada a equipe de patrimônio e almoxarifado;
- Sugerir melhorias na execução do Controle Interno, quando for o caso;
- Apoio à análise inicial da formalidade e interesse das contratações;
- Orientações no acompanhamento das despesas públicas, evitando o fracionamento de despesas;
- Análise, orientação e acompanhamento nos controles de Atas de Registro de Preços e na formalização de novos contratos das respectivas atas;
- Acompanhamento e auxílio nas análises das despesas com suprimento de fundos e respectivas prestações de contas;
- Acompanhamento na liquidação das despesas, fiscalização de contratos administrativos e acompanhamento dos limites legais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Suporte e apoio para projeções e simulações sobre eventos econômicos que possam afetar as decisões do gestor;
- Assessoria no acompanhamento da comprovação de regularidade jurídico-fiscal das empresas contratadas, de forma a assegurar a ausência de culpa da administração.

- Orientação e capacitação a equipe interna de auditoria;
- Acompanhamento e orientação quanto aos indicadores fiscais, e limites legais;
- Orientação para implementação de controle e acompanhamento da execução de contratos;
- Orientação para elaboração do Plano de Auditoria, bem como, capacitação para sua regular operacionalização;
- Apresentação de minutas acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local, no que for pertinente ao controle na administração pública;
- Orientação e capacitação para implementação de fluxos que atendam Instruções Normativas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura

- Assessoria e orientação dos servidores municipais quanto aos procedimentos patrimoniais estabelecidos no PCASP e MCASP;
- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e movimentação de estoques;
- Orientação quanto à realização da conciliação físico-contábil mensalmente;
- Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado;
- Promover a orientação aos órgãos quanto a maneira de formular requisições de materiais;
- Orientar o cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de controle de almoxarifado;
- Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais;
- Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- Orientar durante acompanhamento, à repartição, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços;
- Orientação para o controle de veículos e combustível;
- Capacitação continuada a equipe de patrimônio e almoxarifado;

- Sugerir melhorias na execução do Controle Interno, quando for o caso;
- Apoio à análise inicial da formalidade e interesse das contratações;
- Orientações no acompanhamento das despesas públicas, evitando o fracionamento de despesas;
- Análise, orientação e acompanhamento nos controles de Atas de Registro de Preços e na formalização de novos contratos das respectivas atas;
- Acompanhamento e auxílio nas análises das despesas com suprimento de fundos e respectivas prestações de contas;
- Acompanhamento na liquidação das despesas, fiscalização de contratos administrativos e acompanhamento dos limites legais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Suporte e apoio para projeções e simulações sobre eventos econômicos que possam afetar as decisões do gestor;
- Assessoria no acompanhamento da comprovação de regularidade jurídico-fiscal das empresas contratadas, de forma a assegurar a ausência de culpa da administração.
- Orientação e capacitação a equipe interna de auditoria;
- Acompanhamento e orientação quanto aos indicadores fiscais, e limites legais;
- Orientação para implementação de controle e acompanhamento da execução de contratos;
- Orientação para elaboração do Plano de Auditoria, bem como, capacitação para sua regular operacionalização;
- Apresentação de minutas acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local, no que for pertinente ao controle na administração pública;
- Orientação e capacitação para implementação de fluxos que atendam Instruções Normativas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

- Assessoria e orientação dos servidores municipais quanto aos procedimentos patrimoniais estabelecidos no PCASP e MCASP;
- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e movimentação de estoques;
- Orientação quanto à realização da conciliação físico-contábil mensalmente;

- Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado;
- Promover a orientação aos órgãos quanto a maneira de formular requisições de materiais;
- Orientar o cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de controle de almoxarifado;
- Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais;
- Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- Orientar durante acompanhamento, à repartição, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços;
- Orientação para o controle de veículos e combustível;
- Capacitação continuada a equipe de patrimônio e almoxarifado;
- Sugerir melhorias na execução do Controle Interno, quando for o caso;
- Apoio à análise inicial da formalidade e interesse das contratações;
- Orientações no acompanhamento das despesas públicas, evitando o fracionamento de despesas;
- Análise, orientação e acompanhamento nos controles de Atas de Registro de Preços e na formalização de novos contratos das respectivas atas;
- Acompanhamento e auxílio nas análises das despesas com suprimento de fundos e respectivas prestações de contas;
- Acompanhamento na liquidação das despesas, fiscalização de contratos administrativos e acompanhamento dos limites legais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Suporte e apoio para projeções e simulações sobre eventos econômicos que possam afetar as decisões do gestor;
- Assessoria no acompanhamento da comprovação de regularidade jurídico-fiscal das empresas contratadas, de forma a assegurar a ausência de culpa da administração.
- Orientação e capacitação a equipe interna de auditoria;
- Acompanhamento e orientação quanto aos indicadores fiscais, e limites legais;

- Orientação para implementação de controle e acompanhamento da execução de contratos;
- Orientação para elaboração do Plano de Auditoria, bem como, capacitação para sua regular operacionalização;
- Apresentação de minutas acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local, no que for pertinente ao controle na administração pública;
- Orientação e capacitação para implementação de fluxos que atendam Instruções Normativas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

4.2- Carga horária da equipe técnica:

4.2.1 – A contratada devesse acompanhar, assessorar de forma presencial no tempo mínimo indicado e de forma eletrônica nos demais dias úteis todos que compõe o sistema de controle interno, a fim de sanar qualquer dúvida e assegurar que seja realizado os trabalhos dos setores em questão com rigidez e cumprimento da legislação vigente;

4.2.2 – Carga horária presencial: Cumprir com no mínimo 2 (dois) dias semanalmente de expediente na sede da contratante mantendo os funcionários nos horários predeterminados pela administração;

4.2.3 – Carga horária não presencial: a carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se a demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem ou outro recurso tecnológico de comunicação e informação, que será ilimitado e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta. Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para a realização de consultas a serem feitas por servidores do município de correntes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, somente por profissionais devidamente habilitados;

4.2.4 – A equipe técnica deverá ser composta por colaboradores com capacidade técnica para a área de atuação;

4.2.5 – A equipe técnica disponibilizará profissional conforme a especificidade demandada pela administração pública, em local indicado pela contratante;

4.2.6 – A equipe técnica e carga horária exigida acima foi estipulada levando-se em consideração as necessidades da administração da Prefeitura Municipal de Quixeramobim;

4.3. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital e do Contrato, fixando prazo para a regularização.

4.4. O(A) CONTRATADO(A) deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, e dentro do prazo estabelecido pela Administração, as partes do objeto deste Edital

e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços.

4.5. Fornecer ferramenta tecnológica de processamento de dados para prestação de serviços.

4.6. A contratante poderá acompanhar a execução dos serviços efetuados.

5. ESTIMATIVA DE PREÇO:

5.1 De acordo com as pesquisas de mercado realizadas com empresas do ramo de atividades do objeto deste termo, o valor médio orçado foi de : R\$ 316.000,00 (Trezentos e dezesseis mil reais).

6. FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços licitados, segundo as **ORDENS DE SERVIÇOS / AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO** expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas da seguinte documentação:

I) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente autorizada pelo ordenador de despesas (pague-se) e atestada por servidor responsável pelo recebimento do objeto deste termo;

II) Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), com abrangência inclusive as contribuições sociais;

III) CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

IV) CND emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

V) CND emitida pelo município domiciliado; e,

VI) CND emitida pela Justiça Federal do Trabalho, emitida na forma da Lei N°. 12.440/2011.

6.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal.

7. PENALIDADES:

7.1. Pela inexecução total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, a Administração poderá aplicar, ao CONTRATADO(a), as penalidades previstas no instrumento editalício e contratual, além daquelas penalidades previstas no Art. 87, da lei nº 8.666/93.

8. FISCALIZAÇÃO:

8.1. Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO:

9.1. O prazo de execução será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

10. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Exigir do contratado o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos;

10.2. Colocar a disposição do contratado toda a documentação necessária para a perfeita execução dos serviços solicitados;

10.3. Ceder um local apropriado para o desenvolvimento dos trabalhos técnicos de assessoria ou consultoria;

10.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada;

10.5. A Contratante e seu(s) Ordenador(es) de despesa, será(ao) a(s) única(s) responsável(is) pelos atos da gestão administrativa que sejam praticados, limitando-se a Contratada à responsabilidade técnica de assessoria ou consultoria prestados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

a. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança;

b. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que vem incidir sobre o presente contrato, além de despesas com hospedagem, alimentação e transporte dos mesmos;

c. As despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que o representá-lo na execução do contrato serão por conta do (a) Contratado(a).

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos das respectivas dotações orçamentárias: 0301.04.122.0301.2.013; 1401.12.122.1401.2.061; 1301.10.122.1301.2.045; 1501.08.122.0022.2.088 e 0701.14.122.0701.2.029. Pelas respectivas fontes de recurso: 100100 – Recursos ordinários; 111100 – Recursos destinados à educação 25%; 121100 – Recursos destinados à saúde 15%.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. Cada Unidade se responsabilizará pelos créditos orçamentários e pelos pagamentos dos faturamentos junto à contratada.



PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Local e data

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

Comissão Permanente de Licitação.

REF.: TOMADA DE PREÇOS N° 00.001/2019-TP

Apresentamos a Vossas Senhorias, nossa proposta de preços, referente à Tomada de Preços em referência, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO), COMPREENDENDO ORIENTAÇÕES, TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES E CONSULTORIA JUNTO À CONTROLADORIA (UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO) E AS UNIDADES EXECUTORAS DO CONTROLE DAS SECRETARIAS DE GRANDE PORTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO; SECRETARIA DE SAÚDE**, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo pelo valor global de R\$ _____ (_____), com prazo de execução de 12 (doze) meses.

Declaramos, neste ato, nossa inteira submissão aos ditames da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como às cláusulas e condições estabelecidas nesta Tomada de Preços.

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR – R\$	
		MENSAL	GLOBAL (__ meses)
01			
		VALOR GLOBAL – R\$	

NOME:

ENDEREÇO:

CNPJ/CPF N°:

REPRESENTANTE LEGAL:

CPF N°:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES.

Atenciosamente,

.....
Carimbo e assinatura

ANEXO III - MINUTA DO TERMO CONTRATUAL

CONTRATO Nº _____

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE _____, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____, COM _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O Município de Quixeramobim, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de _____, com sede na (Endereço completo), inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado(a) pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, Sr(a). (NOME DO ORDENADOR), doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinado(a), e do outro lado, _____, com endereço na _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, representada pelo(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF/MF nº _____, no final assinado(a), doravante denominada de **CONTRATADO(A)**, de acordo com a Tomada de Preços nº _____, Processo nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se, as partes, às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO), COMPREENDENDO ORIENTAÇÕES, TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES E CONSULTORIA JUNTO À CONTROLADORIA (UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO) E AS UNIDADES EXECUTORAS DO CONTROLE DAS SECRETARIAS DE GRANDE PORTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO; SECRETARIA DE SAÚDE**, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1- O presente Contrato tem como fundamento o Tomada de Preços nº 00.001/2019-TP, devidamente homologado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas acima citado(a) e ao fim assinado(a), bem como a proposta do(a) CONTRATADO(A), tudo parte integrante deste Termo Contratual, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1- O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____), nele estando incluídas todas as despesas e custos necessários à sua perfeita execução, sendo pago mensalmente o valor de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria de _____, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

4.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

4.3- Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de _____, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

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

CLÁUSULA SEXTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1- O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

7.1- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

7.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

7.3- Comunicar ao(à) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;



7.4- Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(A) à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

8.1- Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

8.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

8.3- No caso de pessoa física, ficar à disposição das Secretarias do Município de Quixeramobim, no mínimo, 03 (três) dias por semana, com jornada de trabalho não inferior a 08 (oito) horas diárias. No caso de pessoa jurídica, manter um preposto pertencente ao seu quadro permanente, nas mesmas condições estabelecidas para o caso de pessoa física. Os dias e horários aqui mencionados serão definidos a exclusivo critério da CONTRATANTE;

8.4- Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);

8.5- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

8.6- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;

8.7- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

8.8- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;

8.9- Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

8.10- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria de Quixeramobim por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria de Quixeramobim;

8.11- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;

8.12- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

8.13 - Carga horária da equipe técnica:

8.13.1 – A contratada devesse acompanhar, assessorar de forma presencial no tempo mínimo indicado e de forma eletrônica nos demais dias úteis todos que compõe o sistema de controle interno, a fim de sanar qualquer dúvida e assegurar que seja realizado os trabalhos dos setores em questão com rigidez e cumprimento da legislação vigente;

8.13.2 – Carga horária presencial: Cumprir com no mínimo 2 (dois) dias semanalmente de expediente na sede da contratante mantendo os funcionários nos horários predeterminados pela administração;

8.13.3 – Carga horária não presencial: a carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se a demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem ou outro recurso tecnológico de comunicação e informação, que será ilimitado e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta. Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para a realização de consultas a serem feitas por servidores do município de correntes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, somente por profissionais devidamente habilitados;

8.13.4 – A equipe técnica deverá ser composta por colaboradores com capacidade técnica para a área de atuação;

8.13.5 – A equipe técnica disponibilizará profissional conforme a especificidade demandada pela administração pública, em local indicado pela contratante;

8.13.6 – A equipe técnica e carga horária exigida acima foi estipulada levando-se em consideração as necessidades da administração da Prefeitura Municipal de Quixeramobim;

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



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

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações;

12.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;

12.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria competente e encaminhados à Comissão de Licitação;

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FONTE DE RECURSOS

13.1- 7.1. . As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos das respectivas dotações orçamentárias: 0301.04.122.0301.2.013; 1401.12.122.1401.2.061; 1301.10.122.1301.2.045; 1501.08.122.0022.2.088 e 0701.14.122.0701.2.029. Pelas respectivas fontes de recurso: 100100 – Recursos ordinários; 111100 – Recursos destinados à educação 25%; 121100 – Recursos destinados à saúde 15%.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

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

E, por estarem acertadas, as partes firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

_____ -Ce, __ de _____ de 20__.

.....
(Nome do Ordenador)

.....
Nome do representante Legal



Ordenador de Despesas
Secretaria de _____
CONTRATANTE

Nome da Empresa
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

01. _____

Nome:

CPF:

02. _____

Nome:

CPF:

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO

- a) DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- b) Sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Quixeramobim, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste Edital e seus Anexos;
- c) Que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....(CE), de..... de 20.....

DECLARANTE

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.