



GOVERNO MUNICIPAL  
**Pacatuba**  
*O Futuro não pode parar*  
Secretaria de Administração  
e Finanças



118

e



## EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 14.006/2023-TP

LICITAÇÃO DO TIPO TÉCNICA E PREÇO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA –CE.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

✓

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro  
CEP. 61.801-225 Pacatuba-CE



GOVERNO MUNICIPAL  
**Pacatuba**  
*O Futuro não pode parar*  
Secretaria de Administração  
e Finanças



## EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 14.006/2023-TP

LICITAÇÃO DO TIPO TÉCNICA E PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA –CE.

O **MUNICÍPIO DE PACATUBA-CE**, através da Secretaria de Administração e Finanças, torna público aos interessados que a Comissão Permanente de Licitação, na data e horário abaixo previstos, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro, fará realizar licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

### 1. HORA, DATA E LOCAL:

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

Às **09h30min.**

Do dia **01 DE FEVEREIRO DE 2023.**

Na sala de licitações, localizada na Rua Cel. João Carlos, 345 – Centro.

1.2. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 24h (vinte e quatro horas) a contar da respectiva data.

1.3. O Edital e seus Anexos estarão à disposição dos interessados no site <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/licitacao> e na sala da Comissão Permanente de Licitação.

**2. DO OBJETO**

**2.1.** O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA -CE.**

**2.2.** Os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, em obediência ao Termo de Referência, devendo a licitante vencedora estar apta para desenvolver todas as atividades descritas no ANEXO I, deste Edital, devendo ter condições para exercer todas as tarefas técnicas e administrativas exigidas para o desempenho das funções, bem como pessoal qualificado próprio em todos os níveis exigidos, no momento em que for necessário.

**2.3.** O Valor Estimado para o objeto da licitação é de **R\$ 708.305,29 (setecentos e oito mil e trezentos e cinco reais e vinte e nove centavos)** e foi calculado através de ampla pesquisa.

**3. DAS PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL.**

**3.1.** Constituem parte integrante deste Edital, independente de transcrição os seguintes anexos:

- ANEXO I : Termo de Referência.
- ANEXO II : Modelo de apresentação de Proposta Técnica.
- ANEXO III : Modelo de apresentação de Proposta de Preços.
- ANEXO IV : Modelo de apresentação de Planilha de Preços.
- ANEXO V : Minuta do Termo de Contrato.
- ANEXO VI : Modelo de Declaração de enquadramento como ME ou EPP.
- ANEXO VII : Modelo de Declaração da inexistência de menor empregado na empresa.
- ANEXO VIII : Modelo de Procuração

**4. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO****4.1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.1.** Poderá participar do presente certame licitatório, pessoa jurídica devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Pacatuba-Ce, 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, em observância ao § 2º, do art. 22, da Lei Federal 8.666/93.



4.1.2. Como condição de participação os proponentes deste certame serão submetidos à análise prévia quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União, no sítio [www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis).
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça, no sítio [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- c) Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência, no sítio (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;
- d) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, no sítio <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

4.1.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.1.2.2. Constatada a existência de sanção, a Comissão de Licitação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

4.1.3. A licitante que pretender se fazer representar nesta licitação, deverá entregar à Comissão de Licitação, juntamente com os envelopes lacrados, original ou cópia autenticada de **PROCURAÇÃO PARTICULAR**, com firma reconhecida em Cartório, ou **PÚBLICA**, outorgando amplos poderes para o mandatário representar a licitante nesta licitação. Quando o representante for titular da pessoa jurídica, deverá entregar o original ou cópia autenticada do documento que comprove tal condição.

4.2. Não poderá participar da presente licitação qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no país:

4.2.1. Empresa cuja falência haja sido decretada, sem que tenha sido legalmente reabilitada.

4.2.2. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

4.2.3. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração Pública.

4.2.4. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.



4.2.5. Licitante que incorra em quaisquer das hipóteses previstas no artigo 9º, caput e incisos, da Lei nº 8.666/1993, ou seja:

*Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:*  
*I- o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;*  
*II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;*  
*III- servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.*

4.2.6. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

4.2.7. Cujo estatuto ou contrato social, não inclua no objetivo social da empresa, atividade compatível com o objeto do certame.

4.3. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, para a execução do objeto desta licitação.

4.4. Não será admitida a participação de interessados sob forma de consórcio ou grupo de empresas.

4.5. Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

4.6. Será garantido às licitantes enquadradas como Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte, tratamento diferenciado previsto nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas.

4.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, para que possa gozar dos benefícios previstos nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, é necessária a apresentação, junto com os documentos de habilitação, a declaração na forma do ANEXO VI deste edital assinado pelo titular ou representante legal da empresa, devidamente comprovado.

4.8. A não apresentação da Declaração de que trata o item 4.7 não impedirá a participação no certame, acarretando somente a perda do direito à fruição dos benefícios referidos da Lei Complementar nº 123/2006.



## 5. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO.

5.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

5.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração Pública o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data prevista para a abertura dos envelopes com as propostas, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso (artigo 41, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

5.3. O horário para protocolo do pedido de impugnação é das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira, na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pacatuba-Ce, no endereço supracitado, devendo ser imediatamente comunicado ao Presidente da Comissão.

## 6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os envelopes "A", "B" e "C" deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando em sua face os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA-CE  
TOMADA DE PREÇOS N.º 14.006/2023-TP  
ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
NOME DO PROPONENTE: (identificação do licitante)  
CNPJ sob nº.:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA-CE  
TOMADA DE PREÇOS Nº 14.006/2023-TP  
ENVELOPE "B" – PROPOSTA TÉCNICA  
NOME DO PROPONENTE: (identificação do licitante)  
CNPJ sob nº.:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA-CE  
TOMADA DE PREÇOS Nº 14.006/2023-TP  
ENVELOPE "C" – PROPOSTA DE PREÇOS  
NOME DO PROPONENTE: (identificação do licitante)  
CNPJ sob nº.:

6.2. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar a Procuração, conforme modelo (Anexo VIII), a qual deve ser entregue diretamente à Comissão no início da sessão pública de realização desta licitação, não sendo permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma proponente.



6.3. A ausência de procuração não implicará a inabilitação do licitante, mas impedirá o representante de pronunciar-se em seu nome, a não ser que se trate de um de seus dirigentes que devidamente comprove tal condição.

## 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE – A

7.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

7.2. Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia da abertura da sessão pública, 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, enviar o documento à Comissão de Licitação nas condições de autenticação, para que seja apensado ao processo de licitação.

7.3. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pela Comissão de Licitação:

7.4. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

7.5. Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressalvando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos - sede e filiais - da licitante.

7.6. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

7.7. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.7.1. Serão aceitas somente cópias legíveis.

7.7.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.



**7.7.3.** A Comissão Permanente de Licitação reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**7.7.4.** Caso na autenticação conste expressamente que esta se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

## **7.8. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO DE:**

**7.8.1.** Os documentos relativos à **HABILITAÇÃO** encontram-se dispostos no **ANEXO I** deste Edital.

## **7.9. ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO:**

**7.9.1.** Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope A, não sendo admitido posteriormente, o recebimento pela Comissão de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão.

**7.9.2.** Caso haja a inserção de original de documento junto com as cópias autenticadas a Comissão, por força da Lei nº 5.553/68, procederá à devolução do mesmo mediante solicitação por escrito, da licitante; ou poderá efetuar a substituição do original por cópia autenticada, quando concluída a fase de habilitação.

**7.9.3.** Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentarem os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma e ainda, serão inabilitadas de forma superveniente as ME ou EPP que não apresentarem a regularização da documentação de Regularidade Fiscal.

## **8. DA PROPOSTA TÉCNICA**

**8.1.** O envelope "B" deverá conter todos os contratos, atestados, declarações e todos os documentos a seguir relacionados, em original ou em cópia já autenticada por cartório competente, devendo a cada face de documento reproduzida corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.

**8.2.** A PROPOSTA TÉCNICA deverá ser descrita com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas datilografada ou digitada em 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa, em papel timbrado da licitante ou impressa em formulário contínuo, constando endereço e telefone, datada e assinada de forma identificável (sobre carimbo ou equivalente) pelo titular ou representante legal da licitante. Esta deverá consistir de um conjunto de textos e documentos e deverá ser dividida nos seguintes em volumes.

- a) Experiência da Instituição
- b) Equipe de Trabalho





8.3. Os volumes da Proposta Técnica deverão ser apresentados em papel A4, fonte Arial, tamanho 12, parágrafo com espaçamento simples, margens 3,0 cm à esquerda e 2,0 cm à direita, superior e inferior, incluir número de página no rodapé com alinhamento à direita e incluir índice com número de página.

8.4. A carta de apresentação da proposta técnica - **Anexo II (Modelo de apresentação de Proposta Técnica)** - Deverá ser impressa em formulário contínuo, constando de endereço e telefone, datada e assinada de forma identificável (sobre carimbo ou equivalente), pelo titular ou representante legal da licitante e deverá consistir em um conjunto de textos e anexos e estar limitada aos seguintes tomos:

#### 8.4.1. NI – AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

8.4.1.1. A licitante deverá apresentar os documentos hábeis à comprovação de sua experiência, conforme especificado adiante, a fim de obter a pontuar em conformidade ao que se segue:

#### 8.4.1.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO

##### A – EXPERIÊNCIA POR CONTRATO FIRMADO COM A INSTITUIÇÃO NA ATIVIDADE RESTRITA AO OBJETO DA LICITAÇÃO

ITEM	COMPROVAÇÃO	NÚMERO DE CONTRATOS REALIZADOS OU VIGENTES	PONTUAÇÃO
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA -CE.	Até 5 Contratos	30
		Acima de 5 e até 10 Contratos	75
		Acima de 10 Contratos	150
PONTUAÇÃO MÁXIMA			150 PONTOS

##### B – EXPERIÊNCIA POR ATESTADO DE CONCLUSÃO DA INSTITUIÇÃO NA ATIVIDADE RESTRITA AO OBJETO DA LICITAÇÃO



ITEM	COMPROVAÇÃO	NÚMERO DE ATESTADOS	PONTUAÇÃO
1	Atestados de bom desempenho em nome da licitante, fornecidos por órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, de que presta ou prestou serviços cujos objetos contemplem incremento de receitas e a capacitação e o treinamento de servidores, tais como recuperação de créditos, que sejam diretamente relacionados ao objeto a ser desenvolvido nesta prestação de serviços	Até 5 Atestados	30
		Acima de 5 e até 10 Atestados	75
		Acima de 10 Atestados	150
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>150 PONTOS</b>

#### 8.4.2. ESPERTISE DO CORPO TÉCNICO

8.4.2.1. Profissional de nível superior com atribuições inerentes às atividades do objeto do Edital e reconhecida por Atestado fornecido por pessoal jurídico de direito público ou privado, comprovando a experiência de atuação na Administração Pública.

#### C – EQUIPE DE TÉCNICOS

EQUIPE DE TÉCNICOS	
IDENTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM
E.1 – Administrador	20
E.2 – Economista	20
E.3 – Advogado	20
E.4 – Contador	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>80 PONTOS</b>

#### 8.4.3. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE DE TÉCNICOS:

8.4.3.1. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro técnico permanente, profissionais com Certificado de Conclusão de Pós-Graduação *Lato senso* (Especialização e/ou MBA) e/ou Diploma de Conclusão de Pós Graduação *Stricto Senso* (Mestrado e/ou Doutorado), reconhecido pelo MEC, versando obrigatoriamente sobre pelo menos uma das áreas de Administração Pública;



EQUIPE DE TÉCNICOS	
IDENTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM
Até 05 Certificados de Conclusão de Pós-Graduação <i>Lato senso</i> (Especialização e/ou MBA)	20
Acima de 05 Certificados de Conclusão de Pós-Graduação <i>Lato senso</i> (Especialização e/ou MBA)	40
Até 05 Diplomas de Conclusão de Pós-Graduação <i>Stricto Senso</i> (Mestrado e/ou Doutorado)	30
Acima 05 Diplomas de Conclusão de Pós-Graduação <i>Stricto Senso</i> (Mestrado e/ou Doutorado)	60
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>150 PONTOS</b>

#### 8.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

8.5.1. Os documentos exigidos para o envelope "B" poderão ser apresentados em versão original ou em cópias autenticadas por Cartório competente.

8.5.2. A licitante deverá apresentar proposta técnica integral, ou seja, não lhe é facultado a apresentação de forma parcial dos serviços discriminados neste edital e seus anexos.

8.5.3. O julgamento das propostas técnicas será feito de acordo com os parâmetros e condições mencionados no item do Julgamento das Propostas Técnicas e Anexos deste edital.

8.5.4. As propostas técnicas serão examinadas pela Comissão de Licitação com assessoramento técnico a ser designado pelo titular da origem da licitação, devendo ser emitido Parecer Técnico com fundamento nos parâmetros estabelecidos neste edital e seus anexos, devidamente assinado e datado por quem o emitiu e ratificado pelo titular da origem desta licitação.

8.5.5. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "B", não admitindo o recebimento pela Comissão, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão.

#### 9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. As propostas deverão ser preenchidas em duas vias, digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, assinadas na última folha e rubricadas nas demais por pessoa legalmente habilitada.



## 9.2. A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ CONTER:

9.2.1. Nome, CNPJ, endereço e telefone da empresa, preço global da proposta, expresso em real, em algarismos e por extenso, prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, deve ser datada e assinada sobre carimbo pelo titular ou preposto da licitante, conforme **Anexo III – Modelo de apresentação de Proposta de Preços**.

9.2.2. Correrão por conta do proponente vencedor todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

9.2.3. O objeto será executado no regime de empreitada por preço global e nele deverão ser incluídas todas as despesas com pessoal e material a cargo da proponente, inclusive material de *back office*, impostos, deslocamento para a sede da Administração, entre outros.

9.2.4. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no **Envelope "C"**, não sendo admitido o recebimento pela Comissão, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão. A licitante não poderá apresentar proposta de preços parcial, ou seja, deverá cotar o serviço na sua integralidade.

9.2.5. Não serão levadas em consideração, vantagens não previstas neste edital nem ofertas sobre as propostas de outras licitantes.

## 10. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO.

10.1. Os trabalhos da sessão pública para recebimento dos Documentos de Habilitação, Propostas Técnicas e de Preços obedecerão aos trâmites estabelecidos nos subitens seguintes:

10.1.1. Na presença das proponentes e demais pessoas que quiserem assistir à sessão, a comissão receberá os invólucros devidamente fechados, contendo os **Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e de Preços**.

10.1.2. Para a boa condução dos trabalhos, as licitantes deverão se fazer representar por, no máximo, 03 (três) pessoas escolhidas, livre e espontaneamente, entre elas.

10.1.3. Os membros da Comissão e 02 (dois) escolhidos entre os presentes como representantes das proponentes, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e Propostas Técnicas e de Preços apresentadas.

10.1.4. Recebidos os envelopes **"A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B" - PROPOSTA TÉCNICA e "C" - PROPOSTAS DE PREÇOS**, proceder-se-á com a abertura daqueles referentes à documentação de habilitação.

10.1.5. A comissão poderá a seu exclusivo critério, proclamar na mesma sessão o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados.



**10.1.6.** Proclamado o resultado da habilitação e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a comissão procederá a abertura das Propostas Técnicas das licitantes habilitadas.

**10.1.7.** A comissão devolverá os envelopes de Propostas Técnicas e de Preços às licitantes inabilitadas, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.

**10.1.8.** Proclamado o resultado da avaliação das Propostas Técnicas das licitantes habilitadas, e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a comissão procederá com a abertura das Propostas de Preços das licitantes classificadas na fase técnica.

**10.1.9.** A comissão devolverá os envelopes de Propostas Comerciais às licitantes desclassificadas na fase técnica, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.

**10.1.9.1.** A comissão manterá sob sua guarda até o final desta Licitação, os envelopes contendo as propostas Técnicas e de Preços das empresas inabilitadas, que não estiverem representadas legalmente na sessão em que foi proferido o resultado da habilitação/inabilitação. Transcorrido esse prazo sem que os citados envelopes tenham sido resgatados, estes serão expurgados pela Comissão.

**10.1.10.** Analisada as Propostas de Preços, a comissão divulgará o resultado, e, decorrido o prazo para interposição de recursos, ou no caso de renúncia do direito recursal, proclamará a vencedora do certame.

**10.1.11.** Em seguida o(a) Presidente da Comissão verificará a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para o cumprimento do constante nas Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, procedendo como previsto no item abaixo.

**10.1.12.** Caso a proposta classificada em 1º lugar não seja ME ou EPP, o(a) Presidente da Comissão procederá de acordo com os itens a seguir:

**10.1.13.** Fica assegurada, como critério de desempate (Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014), preferência de contratação para as ME e EPP.

**10.1.14.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

**10.1.15.** Para efeito do disposto no item 10.1.14, ocorrendo empate, o(a) Presidente da Comissão procederá da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar



proposta de preço inferior àquela anteriormente classificada em 1º lugar, situação em que será classificada em primeiro lugar;

b) Não ocorrendo a classificação em primeiro lugar da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.1.14, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**10.1.16.** No caso de equivalência dos valores apresentados pela ME e EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 10.1.14, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta de preços, o que deverá ser registrada em ata.

**10.1.17.** Na hipótese de não classificação da ME e EPP em primeiro lugar, nos termos previstos no item acima, o licitante melhor classificado será o da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

**10.1.18.** Ocorrendo a situação prevista no item 10.1.15, a ME e EPP melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços após a solicitação do(a) Presidente da Comissão, ocasião em que o representante legal da ME e EPP deverá estar presente à sessão e declarar sua nova proposta, sob pena de preclusão de seu direito. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

**10.1.19.** Os recursos, em qualquer das fases da licitação, serão interpostos e julgados com estrita observância ao art. 109, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**10.2.** Após a entrega dos invólucros contendo os Documentos de Habilitação e das Propostas Técnicas e de Preços, nenhum documento adicional será aceito ou considerado no julgamento, e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações.

**10.3.** De cada sessão realizada será lavrada a respectiva ata circunstanciada, a qual será assinada pela comissão e pelos representantes das licitantes.

**10.4.** O resultado de julgamento final da Licitação será comunicado na mesma sessão ou posteriormente através de notificação aos interessados.

**10.5.** É facultado à comissão, de ofício ou mediante requerimento do interessado, em qualquer fase da licitação realizar diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**10.6.** Ocorrendo a inabilitação ou a desclassificação das propostas de todas as licitantes, a Comissão, nos termos do art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, poderá fixar às participantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novos documentos ou novas propostas, escoimadas das causas que as inabilitaram ou as desclassificaram, podendo, no caso das



propostas, ter seus valores alterados se em benefício da administração ou em decorrência da própria correção das causas que outrora as desclassificaram.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. A responsabilidade pelas informações e pareceres técnicos exarados na presente Licitação é exclusiva da Comissão Permanente de Licitação.

11.1.1. A Comissão poderá solicitar Parecer Técnico, quando tratar de assuntos e/ou matérias iminentemente técnicas.

11.2. Os cálculos da Nota Técnica (NT), da Nota de Preço (NP) e da Nota Final (NF), deverão ser feitos sem arredondamento e com 2 (duas) casas decimais.

### A. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE A

11.3. A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observadas as exigências pertinentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica, Qualificação Econômica e Financeira e Qualificação Trabalhista.

11.4. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no **ENVELOPE "A"**, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

### B. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS – ENVELOPE "B"

11.5. Decorrido o prazo recursal referente à habilitação, a Comissão procederá com a abertura das Propostas Técnicas e procederá com as devidas avaliações e pontuações, nas quais serão considerados pareceres técnico da área competente.

11.5.1. As Propostas Técnicas serão avaliadas através de **Nota Técnica (NT)** de cada licitante habilitada, mediante o somatório dos critérios especificados neste edital, de acordo com as condições estabelecidas nos itens referentes às notas **NI** e **NE**, aplicando a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{NI + NE}{10}$$

Onde:



NT = Nota Técnica  
NI = Nota da Instituição  
NE = Nota da Equipe de Trabalho

11.6. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que:

- a) Apresentarem na Proposta Técnica qualquer referência a preços ou valores relativos à Proposta Comercial;
- b) Não atendam às exigências deste edital e seus anexos;
- c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento.

11.6.1. Compete exclusivamente à Comissão Permanente de Licitação avaliar os documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica de cada licitante.

#### C. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE “C”

11.7. Decorrido o prazo recursal referente à fase técnica, a comissão procederá com a abertura, análise e apuração das Propostas de Preços.

11.8. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que apresentarem um ou mais itens descritos a seguir:

- a) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste edital;
- b) Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação;
- c) Preço unitário simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- d) Preços globais inexequíveis na forma do Art. 48, §1º, alínea “b”, da Lei das Licitações.

11.9. Na proposta prevalecerá, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, este último.

11.10. A comissão determinará a Nota de Preço (NP) de cada licitante/proponente classificada na proposta técnica e na proposta de preço, mediante a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{PMeO \times 100}{POP}$$

Onde:





NP = Nota de Preço  
PMeO = Preço Menor Ofertado  
POP = Preço Ofertado pelo Proponente

#### D. AVALIAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

11.11. A comissão fará a apuração da Nota Final (NF) das Propostas de cada licitante, mediante a seguinte fórmula:

$$\text{NOTA FINAL (NF)} = \frac{(7 \times \text{NT}) + (3 \times \text{NP})}{10}$$

11.12. A Nota Final (NF) será usada como critério de classificação final.

11.13. Será julgada vencedora, a licitante/proponente que obtiver a **maior Nota Final (NF)**, ficando as demais classificadas em ordem decrescente de Nota Final (NF).

11.14. Havendo igualdade de **Nota Final (NF)** entre 02 (duas) ou mais licitantes, o resultado será decidido por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, conforme estabelecido no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

11.15. O resultado de julgamento final da licitação será comunicado na mesma sessão ou posteriormente através de notificação aos interessados.

11.16. É facultado à comissão, de ofício ou mediante requerimento do interessado, em qualquer fase da licitação realizar diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

#### 12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

12.1. Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o artigo 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, devendo ser protocolados e imediatamente encaminhados ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de



Pacatuba-Ce, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso (artigo 109, § 4º da Lei nº 8.666/93).

**12.3.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pacatuba, situada na Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro, no horário de atendimento desta Comissão, que é das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

**13.1.** O(s) Ordenador(es) de Despesa(s) da(s) respectiva(s) Unidade(s) Gestora(s) promotora da licitação homologará(ão) o resultado da licitação e adjudicará(ão) o objeto da presente licitação à empresa cuja proposta tenha sido declarada vencedora, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

**13.2.** A adjudicação do objeto desta licitação efetivar-se-á através do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, que definirá os direitos e obrigações de Contratante e Contratada, do qual farão parte o presente Edital e seus anexos, independentemente de transcrição.

**13.3.** O(s) Ordenador(es) de Despesa(s) da(s) respectiva(s) Unidade(s) Gestora(s) promotora da licitação têm o direito de revogar esta Tomada de Preços a qualquer momento por conveniência administrativa, sem que aos licitantes caibam qualquer direito de indenização ou ressarcimento.

**13.4.** Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado a assinar o instrumento de contrato, cuja minuta encontra-se anexa a este Edital (ANEXO V).

### **14. DO CONTRATO.**

**14.1.** Será celebrado Contrato conforme minuta anexa à presente Tomada de Preços (ANEXO V), que deverá ser assinado pelas partes no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação encaminhada ao licitante vencedor.

**14.2.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas no item 25.1, sub-alínea "b.1" do Edital

**14.3.** O prazo de convocação poderá ser prolongado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela autoridade competente.



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

*O Futuro não pode parar*  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada



14.4. Consideram-se como partes integrantes do contrato os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes ao procedimento licitatório.

14.5. As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.6. Caso o vencedor não faça a comprovação referida no item anterior, ou, injustificadamente, recuse-se a assinar o contrato, a Administração poderá convocar o próximo licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e demais cominações legais.

14.7. É facultado ao Titular da Secretaria competente, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 14.1, não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho ou ainda recusar-se a retirá-la, injustificadamente, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

14.8. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais aplicáveis, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (artigo 66, da Lei nº 8.666/93).

14.9. Aplicam-se aos contratos firmados em decorrência da presente Tomada de Preços as normas estabelecidas no Capítulo III da Lei nº 8.666/93.

## 15. DA FISCALIZAÇÃO.

15.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) **CONTRATANTE**, através de servidor especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 16. DOS PRAZOS.

16.1. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

16.2. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à Unidade Gestora do Contrato até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

16.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Unidade Gestora da



Prefeitura Municipal de Pacatuba, não serão considerados como inadimplemento contratual.

#### **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

**17.1.** A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada 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.

**17.2.** Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

**17.3.** Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

**17.4.** Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

#### **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

**18.1.** 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.

**18.2.** 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;

**18.3.** Utilizar profissionais devidamente habilitados.

**18.4.** Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

**18.5.** Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

**18.6.** Responder perante a Prefeitura Municipal de Pacatuba, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.

**18.7.** Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento



prévio, por escrito, da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do contrato.

**18.8.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

**18.9.** 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 Pacatuba por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de Pacatuba.

**18.10.** Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO.

## **19. DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

**19.1.** O contrato terá um prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão da ordem de serviços, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**20.1.** O objeto do contrato decorrente desta licitação será recebido do seguinte modo:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**21.1.** A fatura relativa aos serviços efetivamente executados deverá ser apresentada à Secretaria de Administração e Finanças, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

**21.2.** A fatura constará dos serviços efetivamente executados no período de cada mês civil.



**21.3.** Caso a fatura seja aprovada pela Secretaria de Administração e Finanças, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pelo(a) CONTRATADO(A), junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Pacatuba

## **22. DO VALOR ESTIMADO E DA FONTE DE RECURSOS**

**22.1.** O valor global da presente licitação é de **R\$ 708.305,29 (setecentos e oito mil e trezentos e cinco reais e vinte e nove centavos).**

**22.2.** As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária abaixo indicada, custeadas com recursos do Tesouro Municipal.

Secretaria de Administração:

Dotação Orçamentária: 1401. 04.122.0001.2.131

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00

## **23. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

**23.1.** Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do índice IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo). Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal n. 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

## **24. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

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

## **25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**25.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, 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 pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na execução do objeto contratual, 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 Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Pacatuba, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontado "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Pacatuba, 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 pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

## 26. DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

26.1. A rescisão contratual poderá ser:

26.1.1. Determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

26.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

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

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

## 27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

27.1. A apresentação de proposta pelo licitante implica a aceitação plena das condições estabelecidas na presente Tomada de Preços.

27.2. A presente licitação poderá ser anulada a 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 de Pacatuba, nos termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93.



GOVERNO MUNICIPAL  
**Pacatuba**  
*O Futuro não pode parar*  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada



**27.3.** É vedada a participação de servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Pacatuba, autarquias, empresas públicas ou fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal na presente licitação, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa.

**27.4.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, salvo comunicação em contrário do(a) Presidente da Comissão.

**27.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

**27.6.** Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, o foro competente é o da Comarca de Pacatuba-Ce, Estado do Ceará, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**27.7.** Os interessados poderão solicitar até o terceiro dia útil anterior à data de abertura das propostas, quaisquer esclarecimentos e informações, através de comunicação ao Presidente, Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro, no horário das 08h00min as 14h00min. A resposta do Presidente da Comissão ao pedido de esclarecimentos será remetida por meio do e-mail: [licitacao@pacatuba.ce.gov.br](mailto:licitacao@pacatuba.ce.gov.br)

Pacatuba-Ce, 11 de dezembro de 2023

IARA LOPE DE AQUINO

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO





**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA**

**1. ORGÃOS:**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**2. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**3. FONTE(S) DE RECURSO: TESOURO MUNICIPAL**

**4. VALOR(ES) ESTIMADO(S):** Serão obtidos com base em pesquisas de preços efetivadas junto a prestadores de serviços do ramo objeto desta licitação, e devem ser anexas aos autos do processo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE MESES	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA -CE	SERV	12	R\$ 59.025,44	R\$ 708.305,29

**5. UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**II - DETALHAMENTO DA DESPESA**

**1. OBJETO:** ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA -CE

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS:**

Esta Administração vem realizando a modernização dos seus processos e funcionários, através de cursos de desenvolvimento voltados às melhores práticas administrativas e operacionais no quesito despesas de pessoal e encargos e repasses constitucionais.

Neste contexto, é nítida a importância de buscar um ambiente com altíssimo capital intelectual, em geral existente no espaço universitário. Aqui, tem especial relevância as instituições de ensino e pesquisa, sobretudo entidades de apoio às universidades, que possuem professores e profissionais do mais alto gabarito.

Assim, carente que somos de recursos e ferramentas, não vejo melhor forma de proceder à aquisição desse capital intelectual que através de instituição de ensino.

**3. DEMAIS OBSERVAÇÕES:** Tudo conforme anexo I.



### III - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**1. PRAZO E LOCAL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS:** Em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da Ordem de Serviços e/ou Autorização de execução, nos locais determinados pela solicitante.

**2. PRAZO DE VIGÊNCIA:** O instrumento contratual produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorá por **12 (doze) MESES**, sendo admitida prorrogação por se tratar de serviços de natureza continuada, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

**3. PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto de execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada as demais disposições contratuais, através de crédito na conta bancária da Contratada.

### IV - ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA -CE.

#### 2.0 - DOS SERVIÇOS PRESTADOS

##### 2.1. DA METODOLOGIA.

O presente trabalho se divide em 4 (quatro) módulos. Que consistem em realizar os estudos e pesquisas no âmbito dos Departamentos Pessoal e Fazendário, com vistas às contribuições e índices, classificados por exercício financeiro, implementação de melhores práticas administrativas nos âmbitos dos Departamentos Pessoal e Fazendário.

Além de realizar um trabalho de acompanhamento técnico, com presença física e remota dos responsáveis técnicos em todos os níveis, com garantia de atendimento (remoto) em dias úteis (segunda a sexta-feira), das 7h a 17h, por telefone, *e-mails* e aplicativos de mensagem.

##### 2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Estudo e análise dos repasses constitucionais mensais da União, discriminado em relatórios anuais;
- b) Estudo, análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, discriminada em relatórios anuais;
- c) Estudo, análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, discriminada em relatórios anuais;
- d) Acompanhamento do corpo técnico da Prefeitura para atividades de declaração e recolhimento sobre a contribuição mensal do Programa de



Formação do Patrimônio do Servidor Público pelo prazo de 12 (doze) meses e entrega de material descritivo;

### 2.3. CRONOGRAMA:

- a) Entrega de relatórios com o estudo e análise dos repasses constitucionais mensais da União, discriminado em relatórios anuais:
- i) Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício **2019**: Prazo de 30 dias;
  - ii) Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício **2020**: Prazo de 60 dias;
  - iii) Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício **2021**: Prazo de 90 dias;
  - iv) Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício **2022**: Prazo de 120 dias;
  - v) Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício **2023**: Prazo de 150 dias;
- b) Entrega de relatórios com o estudo, análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, discriminada em relatórios anuais:
- i) Entrega de relatório de análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício **2019**: Prazo de 60 dias;
  - ii) Entrega de relatório de análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício **2020**: Prazo de 90 dias;
  - iii) Entrega de relatório de análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício **2021**: Prazo de 120 dias;
  - iv) Entrega de relatório de análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício **2022**: Prazo de 150 dias;
  - v) Entrega de relatório de análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício **2023**: Prazo de 180 dias;



- c) Entrega de relatórios com o estudo, análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, discriminada em relatórios anuais:
- i) Entrega de relatório de análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício **2019**: Prazo de 30 dias;
  - ii) Entrega de relatório de análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício **2020**: Prazo de 60 dias;
  - iii) Entrega de relatório de análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício **2021**: Prazo de 90 dias;
  - iv) Entrega de relatório de análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício **2022**: Prazo de 120 dias;
  - v) Entrega de relatório de análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício **2023**: Prazo de 150 dias;
- d) Acompanhamento do corpo técnico da Prefeitura para atividades de declaração e recolhimento sobre a contribuição mensal do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público pelo prazo de 12 (doze) meses e entrega de material descritivo:
- i) Mês 1: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h, totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
  - ii) Mês 2 Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h, totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
  - iii) Mês 3: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h, totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
  - iv) Mês 4: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h, totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
  - v) Mês 5: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h, totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
  - vi) Mês 6: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h, totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
  - vii) Mês 7: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**O Futuro não pode parar  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada



- úteis), das 7h às 17h,  
totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
- viii) Mês 8: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h,  
totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
- ix) Mês 9: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h,  
totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
- x) Mês 10: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h, totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
- xi) Mês 11: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h, totalizando 60h (sessenta horas) semanais;
- xii) Mês 12: Acompanhamento mensal, com garantia de atendimento (remoto) de 12h (doze horas) diárias, 5 (cinco) dias por semana (dias úteis), das 7h às 17h, totalizando 60h (sessenta horas) semanais;

#### **2.4. DAS CONDIÇÕES E DOS PRAZOS.**

O interessado deverá seguir a metodologia de trabalho acima descrita, cumprindo fielmente os prazos e condições previstas no cronograma de trabalho, podendo este ser prorrogado a critério da Administração.

#### **2.5 - DO PREÇO.**

O preço deverá seguir o formato de empreitada por preço global, nele compreendendo todos os custos diretos e indiretos referentes ao projeto, inclusive salários, encargos, impostos, taxas, despesas de logística, deslocamento, impressão de material gráfico, material de *back office*, taxas de reinvestimento, entre outros.

#### **3. DAS OBRIGAÇÕES:**

##### **3.1. DA CONTRATANTE:**

3.1.1.A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada 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.

3.1.2.Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

3.1.3.Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

3.1.4.Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

##### **3.2. DA CONTRATADA:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA**

**Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro**

**CEP. 61.801-225 Pacatuba-CE**



- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. 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;
- 3.2.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados.
- 3.2.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
- 3.2.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.
- 3.2.6. Responder perante a Prefeitura Municipal de Pacatuba, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.
- 3.2.7. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito, da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do contrato.
- 3.2.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.
- 3.2.9. 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 Pacatuba por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Pacatuba.
- 3.2.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO.

#### V - ANEXO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO

1. Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por esta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.
2. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial



ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

3.ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

4. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

5.Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

6.DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

7.Cédula de identidade do responsável legal.

8. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consiste em:

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

8.2.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (ISS), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

a) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

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.

8.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

8.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

8.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado 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 Comissão Permanente de Licitação, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.8. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou lote, conforme o caso.

8.9. Visando o cumprimento do prazo de execução, a qualidade e a segurança do objeto da contratação desta Tomada de Preços, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** da empresa proponente deverá ser comprovada mediante:

8.10. Apresentação de Registro no Conselho Regional de Administração - CRA, órgão fiscalizador do exercício profissional das atividades descritas no Termo de Referência anexo.

8.11. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(a) licitante tenha executado ou esteja executando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto deste Termo de Referência.

a) Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o Presidente poderá promover diligência junto à emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

I. Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;

II. Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

8.12. Atestado(s) expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, comprovando a execução de atividades com as mesmas características, quantidades e prazos, pertinentes e compatíveis com o objeto do Edital.

8.13. Para fins de avaliação das certidões ou atestados, será entendido como serviço similar ao objeto deste edital e seu Termo de Referência, visando a contratação, compatível e pertinentes em características e quantidades e prazos, aqueles nos quais conste





realização de serviços de treinamentos, capacitações, formações profissionais, e ainda, considerando como parcela de maior relevância os estudos sobre despesas de pessoal e encargos.

8.14. Declaração expressa do responsável pela Instituição, de que dispõe de estrutura física e organizacional e corpo técnico e ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de instrutores e orientadores para o atendimento do objeto desta licitação.

8.15. Visando o cumprimento do prazo de execução, a qualidade e a segurança do objeto da contratação em sua totalidade, a **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA** da licitante deverá ser comprovada mediante:

8.16. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.17. Na ausência da Certidão Negativa, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei 14.112/2020; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 164, § 5º da lei 14.112/2020.

8.18. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial concedida/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira

8.19. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial de origem que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC.

8.20. Apresentação dos seguintes índices que comprovarão a boa situação da sociedade:

8.21. Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,0;

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

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

RLP é o Realizável a Longo Prazo

ELP é o Exigível a Longo Prazo

8.22. Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,0;



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**O Futuro não pode parar  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada



$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

8.23. Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AT é o Ativo Total

PC é o Passivo Circulante

ELP é o Exigível a Longo Prazo

8.24. O Microempreendedor Individual-MEI que no ano-calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional - Microempreendedor Individual);

8.25. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.26. As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECO), conforme dispõe o art. 3º da Instrução Normativa nº 1.594 de 01 de dezembro de 2015, da Receita Federal do Brasil, fica exigida a apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, até o último dia útil do mês de maio do corrente ano;

8.27. As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicada na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente.

8.28. Comprovação do Patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, devendo a comprovação ser feita através do Balanço Patrimonial do último exercício encerrado, conforme exigência do item 7.8.4.2.

## 9. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1- Declaração (com firma reconhecida) de que:

9.1.1. DECLARAÇÃO que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição conforme Anexo VII do Edital.



GOVERNO MUNICIPAL  
**Pacatuba**  
*O Futuro não pode parar*  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada



9.1.2. DECLARAÇÃO QUE SE ENQUADRA EM ME OU EPP - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, conforme Anexo VI do Edital.

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

9.1.4. Expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos;

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

9.1.6. Todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente, publicação em Órgão Oficial ou autenticada pela Comissão Central de Licitação mediante apresentação dos originais.

9.1.7. Cada folha deverá corresponder a uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.

9.1.8. 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.

9.1.9. 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.

9.1.10. 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.

9.1.11. - As proponentes ficam obrigadas, ainda, a cumprirem além das exigências editalícias, as leis especiais às quais se enquadram e se amparam.

9.1.12. - 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.

9.1.13. - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, a Comissão Central de Licitação verificará a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.

9.1.14. 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 Comissão Central de Licitação 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.



Governo Municipal  
**Pacatuba**  
*O Futuro não pode parar*  
Secretaria de Administração  
e Finanças



**ANEXO II**  
**MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA**

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)

Local e data

À  
Prefeitura Municipal de Pacatuba-Ce  
Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº XXXXX/2023-XX**

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta técnica referente a **TOMADA DE PREÇOS Nº XXXXX/2023-XX**, cujo objeto é a contratação da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA –CE**

Nesta ocasião, estamos anexando toda documentação solicitada para atendimento aos quesitos para aferição da Nota Técnica, especificamente, com relação aos seguintes aspectos:

- Experiência da Instituição
- Equipe de Trabalho

Finalmente, segue, abaixo, os dados da proponente:

**NOME:**

**ENDEREÇO:**

**CNPJ/CPF Nº:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**CPF Nº:**

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço.

Atenciosamente,

Carimbo da Empresa e assinatura do(a) representante

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA**  
**Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro**  
CEP. 61.801-225 Pacatuba-CE



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

O Futuro não pode parar  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada



**ANEXO III**  
**MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**  
(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)

À  
Prefeitura Municipal de Pacatuba-Ce  
Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇOS N° XXXXX/2023-XX**

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços referente à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA –CE**, pelo valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), com prazo de execução de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade n°. \_\_\_\_\_ e CPF n° \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

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

Finalizando, declaramos que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste Edital e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados dentro do prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_-UF, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Carimbo da Empresa e assinatura do(a) representante

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA**  
**Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro**  
CEP. 61.801-225 Pacatuba-CE



**ANEXO IV – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE PREÇOS**  
(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)

**OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA –CE.**

**DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

I - Entrega de relatórios com o estudo e análise dos repasses constitucionais mensais da União, discriminado em relatórios anuais, discriminados a seguir:

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício 2019: Prazo de 30 dias	Serv	1	R\$	R\$
02	Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício 2020: Prazo de 60 dias	Serv	1	R\$	R\$
03	Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício 2021: Prazo de 90 dias	Serv	1	R\$	R\$
04	Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício 2022: Prazo de 120 dias	Serv	1	R\$	R\$
05	Entrega de relatório de análise dos repasses constitucionais mensais da União, exercício 2023: Prazo de 150 dias	Serv	1	R\$	R\$
<b>Valor Total</b>					<b>R\$</b>

II - Entrega de relatórios com o estudo, análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, discriminada em relatórios anuais, discriminados a seguir:

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Entrega de relatório de análise e diagnóstico da	Serv	1	R\$	R\$



	contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício 2019: Prazo de 60 dias				
02	Entrega de relatório de análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício 2020: Prazo de 90 dias	Serv	1	R\$	R\$
03	Entrega de relatório de análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício 2021: Prazo de 120 dias	Serv	1	R\$	R\$
04	Entrega de relatório de análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício 2022: Prazo de 150 dias	Serv	1	R\$	R\$
05	Entrega de relatório de análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, exercício 2023: Prazo de 180 dias	Serv	1	R\$	R\$
<b>Valor Total</b>					<b>R\$</b>

III - Entrega de relatórios com o estudo, análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, discriminada em relatórios anuais, discriminados a seguir:

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Entrega de relatório de análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício 2019: Prazo de 30 dias	Serv	1	R\$	R\$
02	Entrega de relatório de análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício 2020: Prazo de 60 dias	Serv	1	R\$	R\$
03	Entrega de relatório de análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício 2021: Prazo de 90 dias	Serv	1	R\$	R\$
04	Entrega de relatório de análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício 2022: Prazo de 120 dias	Serv	1	R\$	R\$
05	Entrega de relatório de análise e	Serv	1	R\$	R\$



diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, exercício 2023: Prazo de 150 dias					
<b>Valor Total</b>					<b>R\$</b>

IV - Acompanhamento do corpo técnico da Prefeitura para atividades de declaração e recolhimento sobre a contribuição mensal do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público pelo prazo de 12 (doze) meses e entrega de material descritivo, discriminados a seguir:

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Entrega de relatório de acompanhamento mensal, com garantia de atendimento remoto de 12h diárias e 05 dias uteis, por semana, das 7h as 17h, totalizando 60h semanais	Serv	1	R\$	R\$
<b>Valor Total</b>					<b>R\$</b>

Valor Total da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

Proponente: .....

Endereço: .....

C.N.P.J.:  
.....

Data da Abertura: .....

Hora da Abertura: .....

Forma de Pagamento: Conforme edital e contrato.

Validade da Proposta: 60 dias.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
(Carimbo do CNPJ)





GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**O Futuro não pode parar  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada

**ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNICÍPIO/UF, ATRAVÉS  
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, COM A  
\_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE A  
SEGUIR SE DECLARA:

O Município de Município/UF, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 07.963.861/0001-14, através da Secretaria de Administração e Finanças, representado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, infrafirmado, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa, \_\_\_\_\_ com endereço à \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, ao fim assinado(a), doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_\_, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO E REGIME DE EXECUÇÃO:**

1.1. O objeto do presente Contrato consiste no fornecimento, pela Contratada e, mediante necessidade da Contratante, da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA –CE**, para atender às necessidades da Administração, conforme consta na proposta que faz parte integrante deste Contrato, como se transcrito fosse.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.1. Os serviços objeto do presente contrato constituem em:

- a. Estudo e análise dos repasses constitucionais mensais da União, discriminado em relatórios anuais;
- b. Estudo, análise e diagnóstico da contribuição mensal sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e eventuais contingências passíveis de redução, discriminada em relatórios anuais;



- c. Estudo, análise e diagnóstico de execução orçamentária e limites estabelecidos, discriminada em relatórios anuais;
- d. Acompanhamento do corpo técnico da Prefeitura para atividades de declaração e recolhimento sobre a contribuição mensal do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público pelo prazo de 12 (doze) meses e entrega de material descritivo;
- e. Os serviços envolvem estudos analíticos e de alternativas, conforme proposta da Contratada, que passam a fazer parte integrante do presente instrumento.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE ENTREGA:

3.1. A Contratada compromete-se, com relação ao disposto nesta cláusula primeira, executar o objeto do Contrato, dentro do prazo estimado de 12 (doze) meses e, caso o resultado buscado nos trabalhos vier depois deste prazo, a Contratada deverá prestar os serviços necessários à conclusão dos mesmos.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL, DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

4.1. Fazem parte deste Contrato, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta da Contratada, Termo de Referência, Homologação, além das normas e instruções legais vigentes no país, que lhe forem atinentes.

4.2. O presente Contrato vincula-se ao Termo de Referência, Termo de Justificativa e à Proposta Vencedora, sujeitando-se o Contratante e o Contratado à Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente ao Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO:

5.1. O preço do Contrato tem como certo e ajustado o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente ao objeto total descrito e caracterizado na cláusula primeira do presente instrumento, sendo os valores unitários discriminados na tabela da Proposta Comercial da Contratada abaixo.

ATIVIDADE	MARCO	PRAZO	PREÇO
Módulo I: Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal, com identificação e estratificação dos eventos.	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal – 2022	(em até 60 dias)	R\$



Módulo II: Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução de índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho, com identificação e estratificação de eventos.	Entrega de relatório com diagnóstico das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho – 2022	(em até 180 dias)	R\$
Módulo III: Entrega dos relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimento sujeitos a Administração Tributária – 2022	(em até 150 dias)	R\$
Módulo IV: Análise das contingências passíveis de redução fundadas em endividamento total da Administração, com identificação e estratificação dos eventos.	Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração – 2022	(em até 180 dias)	R\$
Módulo V: Acompanhamento gradual e contínuo do corpo técnico da Administração, com disponibilização de <i>help desk</i> para orientações e dúvidas.	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 01)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 02)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 03)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 04)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 05)	R\$



	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 06)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 07)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 08)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 09)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 10)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 11)	R\$
	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e <i>help desk</i>	(Mês 12)	R\$
<b>Módulo VI: Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração, com acompanhamento de profissionais especializados quanto as obrigações e declarações tributárias da edibilidade</b>	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 01)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 02)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 03)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 04)	R\$



	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 05)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 06)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 07)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 08)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 09)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 10)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 11)	R\$
	Entrega de relatório de Oficinas práticas de desenvolvimento do corpo técnico da Administração	(Mês 12)	R\$

**CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO:**

6.1. O pagamento será efetuado através da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Pacatuba-Ce, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, após a apresentação de documentação fiscal, e fatura devidamente atestada por servidor competente e relatório de atividades.



- 6.1.1.** O pagamento será creditado em favor da Contratada, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 6.1.2.** A conta bancária deve possuir o mesmo CNPJ que a emissora da nota fiscal, ou seja, caso a nota fiscal seja emitida pela matriz, a conta bancária indicada deverá ser da empresa matriz e caso a nota fiscal seja emitida pela filial, a conta bancária deve ser de titularidade da filial.
- 6.1.3.** O pagamento à Contratada somente será efetuado após a comprovação que mantém as condições de habilitação.
- 6.2.** Em caso de devolução de documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.
- 6.3.** O preço contratado será, a qualquer título, a única e completa remuneração devida à Contratada, achando-se compreendidos e diluídos no valor proposto, os materiais, os equipamentos, as ferramentas, os tributos, despesas decorrentes de transporte, entrega, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e tudo o que for necessário ao perfeito e adequado fornecimento do objeto deste Contrato.
- 6.4.** O relatório de atividades deverá conter informações sobre as atividades referente a cada etapa descrita na proposta da Contratada, de forma a demonstrar claramente o resultado, acompanhado dos documentos comprobatórios.
- 6.4.1.** No caso dos relatórios não estarem de acordo com as especificações técnicas, mediante prévia e fundamentada notificação técnicas, a Contratante fica, deste já, autorizado a reter o pagamento em sua integralidade, até que sejam processados os ajustes e correções necessários.
- 6.4.2.** Durante o período de retenção, não correrão juros, sanções ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE:

- 7.1.** O reajuste dos preços registrados encontra-se suspenso até disciplinamento diverso oriundo de legislação federal e nas condições desta. Assim, os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 1 (hum) ano.
- 7.1.1.** A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado.
- 7.1.2.** Para a concessão da revisão dos preços, a Contratada deverá comunicar à Contratante a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos.
- 7.1.3.** Caso a Contratante já tenha emitido a nota de empenho respectiva, para que a Contratada realize a entrega dos objetos e ainda não tenha solicitado a revisão de preços, esta não incidirá sobre pedido já formalizado e empenhado.
- 7.1.4.** Em eventual prorrogação contratual, poderá ser concedido reajuste, após transcurso de 12 (doze) meses, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).



7.2. A Contratante terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise dos pedidos de revisão recebidos.

7.2.1. Durante esse período, a Contratada deverá efetuar a entrega do pedido pelo preço registrado e no prazo ajustado, mesmo que a revisão seja julgada procedente pela Contratante.

7.2.2. A Contratada obrigará-se a realizar as entregas pelo preço registrado, caso o pedido de revisão seja julgado improcedente.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS DESPESAS E RECURSOS:

8.1. Os recursos orçamentários destinados ao objeto em questão provirão da seguinte dotação orçamentária: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES:

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto nº 5.450/2005, a Contratada que:

- 9.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 9.1.2. Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.1.3. Cometer fraude fiscal;
- 9.1.4. Fizer declaração falsa.

9.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 9.2.1. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da Contratada;
- 9.2.2. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 9.2.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 9.2.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:
  - I – Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Contratante;
  - II – Multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos fornecimentos não realizados, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30% (trinta por cento);
  - III – A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação;
  - IV – Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
  - V – Decorridos 30 (trinta) dias sem que a Contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução do Contrato com a



Contratada.

**VI** – A aplicação de multa por inexecução do Contrato com a Contratada independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente.

**VII** – As sanções previstas no inciso I, IV e VI deste item podem ser aplicadas juntamente com as dos incisos II e IV, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**9.3.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:**

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

**10.1.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**10.1.2.** Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

**10.2.** A inexecução total ou parcial do presente acordo enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas na Cláusula Nona.

**10.3.** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, sem que haja culpa da proponente vencedora, esta deverá ser ressarcida dos prejuízos que restarem comprovados, quando os houver sofrido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

11.1. A Contratada obriga-se a:

**11.1.1.** Aceitar acréscimos ou supressões que a Contratante solicitar, até o limite permitido pelo parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores;

**11.1.2.** Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social e tributária, bem como pelos danos e prejuízos que causar à Contratante e/ou a terceiros, em decorrência do objeto desta licitação, respondendo por si e seus sucessores;

**11.1.3.** Responsabilizar-se pela correta aplicação das Normas de Segurança no Trabalho, expedidas pelo Ministério do Trabalho, sendo que o seu eventual descumprimento sujeitará a Contratada às penalidades previstas nesta contratação, podendo até implicar na rescisão do Contrato;

**11.1.4.** Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como manter a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente;

**11.1.5.** Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

**11.1.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;





- 11.1.7.** Executar os serviços objeto deste Contrato com observância de todas as leis, regulamentos e normas técnicas pertinentes.
- 11.1.8.** Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação e desenvolvimento dos trabalhos objeto deste Contrato;
- 11.1.9.** Indicar as equipes de coordenação, técnica e de apoio, responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos ora contratados;
- 11.1.10.** Responder perante a Contratante pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;
- 11.1.11.** Observar o cumprimento dos prazos previstos para a realização dos serviços objeto do presente Contrato.
- 11.1.12.** A Contratada é considerada, para todos os fins e efeitos jurídicos, como única e exclusiva responsável pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos profissionais utilizados na execução dos serviços objeto do presente Contrato, permanecendo o Contratante isento de toda e qualquer responsabilidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 12.1.** A Contratante obriga-se a:
- 12.1.1.** Fiscalizar a execução do objeto do presente Contrato por parte da Contratada;
- 12.1.2.** Efetuar os pagamentos de acordo com o especificado na cláusula quinta deste instrumento;
- 12.1.3.** Exigir que a Contratada cumpra com o exposto neste Contrato;
- 12.1.4.** Permitir à Contratada de acessar os locais para execução do presente Contrato, quando necessário, com a devida solicitação.
- 12.1.5.** Fornecer à Contratada todos os documentos necessários e informações solicitadas, indispensáveis para a execução dos serviços;
- 12.1.6.** Fornecer as informações, dados e diretrizes, eventualmente, solicitados pela Contratada;
- 12.1.7.** Executar os serviços solicitados segundo orientação dada pela Contratada, nos casos em que esta execução seja responsabilidade do contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

- 13.1.** O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este processo.
- 13.2.** No interesse da Contratante, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.
- 13.1.1.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.
- 13.1.2.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes.
- 13.1.3.** A Contratante poderá alterar unilateralmente o Contrato nos seguintes casos:
- a) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites previstos no artigo 65 da Lei de Licitações.



GOVERNO MUNICIPAL  
**Pacatuba**  
*O Futuro não pode parar*  
Secretaria de Administração  
e Finanças



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA:**

14.1. O objeto do contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando após a assinatura do Contrato.

14.2. O contrato poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, por mútuo acordo entre as partes, observando-se o que dispõe o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FORÇA MAIOR:**

15.1. No caso de impossibilidade de cumprimento por parte da Contratada do que está previsto neste Contrato, devido à força maior, conforme definido legalmente, sendo temporariamente impedida de cumprir total ou parcialmente suas obrigações, deverá comunicar o fato à Contratante e ratificar por escrito em até 5 (cinco) dias essa comunicação, descrevendo as ocorrências.

15.2. As obrigações contratuais da Contratada serão suspensas enquanto perdurar a situação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

16.1. Este Contrato, o Termo de Referência e o Termo de Justificativa são complementares entre si; qualquer detalhe mencionado em um e omitido no outro será considerado especificado e válido.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:**

17.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Pacatuba, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E, por estarem acordes, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente Contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares pertinentes, firmando-o em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNICÍPIO/UF  
ORDENADOR DE DESPESAS  
CONTRATANTE**

**NOME DA EMPRESA  
CARGO DO REPRESENTANTE  
CONTRATADA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro  
CEP. 61.801-225 Pacatuba-CE**



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

O Futuro não pode parar  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO – ME  
(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N° \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA –CE.**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, (cidade) \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, **DECLARA**, que cumpre plenamente os requisitos de enquadramento como Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) para que se possa gozar dos benefícios da lei complementar nº. 123/06, que não haver nenhum impedimento previsto no art. 3º, § 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

Nome e assinatura do responsável (Representante legal)

C



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

O Futuro não pode parar  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada



**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR EMPREGADO NA EMPRESA**  
(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N° \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA –CE.**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, (cidade) \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, **DECLARA**, 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.

(local e data)

Nome e assinatura do responsável (Representante legal)

C

**ANEXO VIII**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA**  
Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro  
CEP. 61.801-225 Pacatuba-CE



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

O Futuro não pode parar.  
Secretaria de Administração  
e Finanças

Uma cidade certificada



**MODELO DE PROCURAÇÃO**  
(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N° \_\_\_\_\_

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ACOMPANHAMENTO GRADUAL E CONSTANTE DO CORPO TÉCNICO, PELO PRAZO DE 12 MESES, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA –CE

**OUTORGANTE:** Nome e qualificação.

**OUTORGADO:** Nome e qualificação.

**PODERES:** Pleno e gerais poderes para representar a OUTORGANTE, junto à Prefeitura Municipal de Pacatuba, no processo de Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar na Tomada de Preços os envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta de preços, assinar toda a documentação necessária e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da OUTORGANTE e tudo o mais que se fizer necessário ao fiel cumprimento deste mandato.

Local e data

-----  
Nome do representante Legal

CPF N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA**  
Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro  
CEP. 61.801-225 Pacatuba-CE