

**SECRETARIAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, DE
EDUCAÇÃO, DE FINANÇAS E DE SAÚDE**

TOMADA DE PREÇOS Nº 2050301/2021

As Secretarias acima citadas tornam público para conhecimento dos interessados que estará recebendo através da Comissão Permanente de Licitação (CPL), nomeada pela **Portaria nº 03/2021, de 04 de janeiro de 2021**, no local, data e horário a seguir discriminados, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTAS COMERCIAIS para licitação sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO** e Regime de Execução de Empreitada por **PREÇO UNITÁRIO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, tudo em conformidade com as normas gerais contidas na Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, e na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações.

**CAPÍTULO 1 - DO LOCAL, DATA, HORÁRIO DO RECEBIMENTO E ABERTURA
DAS PROPOSTAS E ANEXOS**

1.1. - LOCAL

Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Major José Paulino, nº 191, Centro, CEP.: 62.140-000, Município de Massapê-CE.

1.2. - DATA E HORÁRIO

26 de Março de 2021, às 09 h.

1.3. - ANEXOS

Anexo I – Projeto Básico

Anexo II – Minuta de Contrato

Anexo III – Modelo de Declaração de Menor

Anexo IV – Modelo de Declaração de ME, EPP e/ou Cooperativa

Anexo V – Modelo de Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo

Anexo VI – Modelo de Garantia de Proposta

CAPÍTULO 2 - DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objetivo a **Contratação de serviços administrativos especializados na orientação e acompanhamento do Controle Interno, exclusivamente nas áreas de almoxarifado, doações, bens permanentes e controle de frota de veículos, com disponibilização de sistema informatizado, modularizado e integrado, em conformidade com as normas técnicas dos órgãos de controle externo, destinados à Prefeitura Municipal de Massapê-CE., de acordo com o Projeto Básico constante no Anexo I deste Edital.**



CAPÍTULO 3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar desta Licitação, toda e qualquer licitante regularmente estabelecido no país devidamente habilitado a fornecer o objeto da presente licitação, ou sociedades estrangeiras em funcionamento no país, CADASTRADAS na CPL da Prefeitura Municipal, ou não cadastradas, não sendo admitidos consórcios, empresas concordatárias ou consideradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

3.2. Os licitantes não cadastrados nesta Prefeitura poderão cadastrar-se junto à Comissão, em até 03 dias anteriores da data de sua realização.

3.3. Será garantido, aos licitantes enquadrados como Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e as Cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488/2007, tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas.

3.4. Os interessados que desejarem obter o edital deverão baixá-lo gratuitamente, em arquivo digital, no site do TCE (Tribunal de Contas do Estado), no “Portal de Licitações dos Municípios”;

3.5. É vedada a participação de licitante:

- 3.5.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;
- 3.5.2. Que tenha em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração;
- 3.5.3. Que esteja sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;
- 3.5.4. Impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
- 3.5.5. Suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração;
- 3.5.6. Declarada inidônea pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;
- 3.5.7. Estrangeira não autorizada a comercializar no país; e
- 3.5.8. Licitantes enquadrados nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93, quando for o caso.

3.6. Os licitantes deverão acompanhar possíveis modificações dos termos deste edital, através de adendos, pelos mesmos meios os quais foi publicado o extrato originário do edital. Referidos adendos também serão disponibilizados no site do TCE.

CAPÍTULO 4 - DA HABILITAÇÃO

4.1. A documentação exigida para a Habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado, distinto do envelope da Proposta, no qual constará no anverso o seguinte:



ENVELOPE Nº 01:

À CPL da Prefeitura Municipal de Massapê

Tomada de Preços Nº _____ (Colocar o nº da licitação)

DA DOCUMENTAÇÃO

Participante: (NOME DO LICITANTE, ENDEREÇO, TELEFONE e CNPJ)

4.2. A documentação apresentada em única via, integrará os autos do Processo e não será devolvida aos licitantes. Toda a documentação deverá estar atualizada nos termos da legislação vigente, devidamente apresentada em cópia autenticada em cartório, folha a folha e numeradas. Não estando poderá sê-lo pela própria Comissão, mediante vistas ao documento original, até o dia útil anterior ao da realização da sessão de abertura da licitação. Os documentos emitidos via internet não necessitam de autenticação em cartório. Dependendo da constituição jurídica do licitante, os documentos serão os seguintes:

4.2.1. PARA PESSOA FÍSICA

4.2.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.1.1.1 Cédula de Identidade;

4.2.1.2. – HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

4.2.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4.2.1.2.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio do Licitante;

4.2.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio do Licitante;

4.2.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.1.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

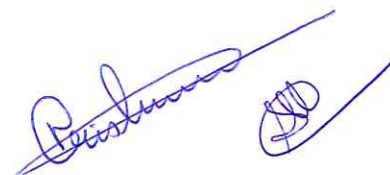
4.2.1.3 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.2.1.3.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação;

4.2.1.4 – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.2.1.4.1. Certidão Negativa de execução patrimonial expedida pelo distribuidor do domicílio do licitante;

4.2.1.4.2. Garantia de Proposta no valor de R\$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais), correspondente a aproximadamente 1% (hum por cento) do valor estimado do objeto licitado, e poderá ser realizada sob a forma de uma das opções abaixo:



I) Fiança Bancária cuja validade seja de no mínimo 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta, (vide modelo Anexo VI);

II) Seguro-Garantia, emitido por uma Instituição Financeira estabelecida no país, cuja validade seja de no mínimo 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta, devidamente assinado pelo Corretor, com o respectivo reconhecimento de firma, ou autenticação nos termos da legislação vigente;

III) Caução em dinheiro por meio de depósito na Conta Corrente nº 60.117-9, ag.: 2.285-3, do Banco do Brasil, da Prefeitura de Massapê, ou em títulos da dívida pública, exceto da dívida Agrária, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

4.2.1.5 – OUTROS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

4.2.1.5.1. Declaração de que não emprega menor em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme Inciso V do Art. 27 da lei 8.666/93, c/c o Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Modelo Anexo III);

4.2.1.5.2. Declaração, assinada pelo titular ou Representante legal da Empresa, de superveniência de fato impeditivo de sua habilitação para a presente licitação (Modelo Anexo V);

4.2.2. PARA PESSOA JURÍDICA

4.2.2.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.2.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

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

4.2.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.2.2.2. – HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

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

4.2.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.2.2.2.3. Certidão Negativa de Débitos Municipais da Sede da Licitante;

- 4.2.2.2.4. Certidão Negativa de Débitos Estaduais da Sede da Licitante;
- 4.2.2.2.5. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.2.2.2.6. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- 4.2.2.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.2.2.3 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 4.2.2.3.1. Atestado de capacidade técnico-profissional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação;
- 4.2.2.3.2. Atestado de capacidade técnico-operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, atestando possuir como Responsável Técnico em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional competente;
 - 4.2.2.3.2.1. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:
 - a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou de Contrato de Prestação de Serviços; ou
 - b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social ou Aditivo Contratual.
 - 4.2.2.3.3. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ou no Conselho Regional de Administração (CRA) ou ainda na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

4.2.2.4 – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 4.2.2.4.1. Balanço Patrimonial do **Exercício Social de 2019**, já exigível e apresentado na forma da lei, com os respectivos **TERMOS de ABERTURA e ENCERRAMENTO DO LIVRO DIÁRIO** no qual o mesmo encontra-se transcrito, devidamente chancelado na Junta Comercial, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses após a data de apresentação da proposta, sendo:
 - a) No caso de sociedade por ações, a demonstração financeira e contábil será apresentada em conformidade com a Lei Federal Nº 6404/76 e a respectiva publicação no Diário Oficial;
 - b) As demais empresas deverão apresentar balanços certificados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade da Sede da Matriz, devidamente Chancelado/Autenticado na Junta Comercial;
- 4.2.2.4.2. Demonstrativo de índices financeiros, a seguir solicitados, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices mínimos serão os seguintes, apresentados em números

inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com arredondamento:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \geq 1,10$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,10$$

$$\text{IE} = \frac{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Circul.} + \text{Realizáv. a Longo Prazo} + \text{Ativo Perman.}} \leq 0,90$$



Sendo:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

IE = Índice de Endividamento

4.2.2.4.3. Certidão Negativa de Concordata, Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

4.2.2.4.4. Garantia de Proposta no valor de R\$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais), correspondente a aproximadamente 1% (hum por cento) do valor estimado do objeto licitado, e poderá ser realizada sob a forma de uma das opções abaixo:

I) Fiança Bancária cuja validade seja de no mínimo 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta, (vide modelo Anexo VI);

II) Seguro-Garantia, emitido por uma Instituição Financeira estabelecida no país, cuja validade seja de no mínimo 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta, devidamente assinado pelo Corretor, com o respectivo reconhecimento de firma, ou autenticação nos termos da legislação vigente;

III) Caução em dinheiro por meio de depósito na Conta Corrente nº 60.117-9, ag.: 2.285-3, do Banco do Brasil, da Prefeitura de Massapê, ou em títulos da dívida pública, exceto da dívida Agrária, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

4.2.2.5. – OUTROS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

4.2.2.5.1. Declaração de que não emprega menor em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme Inciso V do Art. 27 da lei 8.666/93, c/c o Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Modelo Anexo III);

4.2.2.5.2. Alvará de Funcionamento Municipal em vigor; e

4.2.5.5.3. Declaração, assinada pelo titular ou Representante legal da Empresa, de superveniência de fato impeditivo de sua habilitação para a presente licitação (Modelo Anexo V).

4.3. A apresentação do **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)** atualizado, expedido pela CPL da Prefeitura Municipal de Massapê, dispensa o licitante dos documentos citados nos subitens 4.2.1.1, 4.2.1.2 e 4.2.1.4.1 (PF) e 4.2.2.1, 4.2.2.2, 4.2.2.4.1, 4.2.2.4.2 e 4.2.2.4.3 (PJ), deste Edital;

4.4. Caso o CRC esteja com algum documento vencido ou não atenda as exigências, o licitante deverá inserir no seu "Envelope nº 01 – DA DOCUMENTAÇÃO", o referido documento válido, sob pena de **INABILITAÇÃO**;

4.5. Os licitantes não cadastrados no CRC poderão enviar à COMISSÃO a documentação para o CRC no prazo de 3 (três) dias antes do recebimento das propostas para comprovação do preenchimento dos requisitos necessários para cadastro. Caso contrário deverão fazer constar referida documentação no Envelope de Habilitação (Envelope nº 01), desde que estes estejam emitidos no máximo até o prazo estipulado neste item;

4.6. Os documentos deverão estar em vigor, dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de **120 (cento e vinte) dias**, a partir da data de sua emissão;

4.7. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da declaração do vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

CAPÍTULO 5 - DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A Proposta deverá ser apresentada em envelope lacrado, distinto do envelope da Habilitação, no qual constará(ão) no(s) anverso(s) o seguinte:

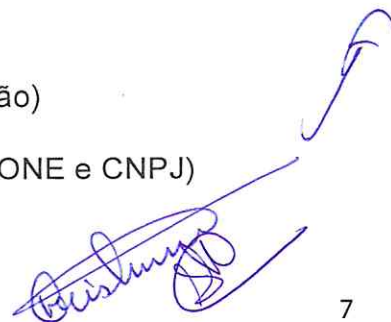
ENVELOPE Nº 02:

À CPL da Prefeitura Municipal de Massapê

Tomada de Preços Nº _____ (Colocar o nº da licitação)

DA PROPOSTA COMERCIAL

Participante: (NOME DO LICITANTE, ENDEREÇO, TELEFONE e CNPJ)



5.2. A Proposta de Preços deverá ser confeccionada em 01 (uma) via. A Proposta deverá ser encaminhada **DATADA**, em papel timbrado da Licitante com a identificação da **Razão Social e/ou Nome, Endereço Completo, telefone(s) fixo(s) (se houver), telefone(s) celular(es), E-mail, Site (se houver), CNPJ ou CPF e Inscrição Estadual e/ou Municipal**, devidamente assinada pelo seu Representante Legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, bem como do **CPF e RG** do representante;

5.3. As propostas deverão especificar e quantificar o objeto por completo, **CITANDO SUAS CARACTERÍSTICAS**, devendo ser atendidas as exigências mínimas solicitadas no Anexo I. Os preços do objeto licitado deverão ser expressos em R\$ (reais), em valores numéricos unitário(s) e total(is). Caso o licitante opte por colocar também o valor por extenso, prevalecerá em caso de discordância com o numérico o valor por extenso. Havendo discordância entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário;

5.4. A apresentação da Proposta implicará na aceitação plena e total de todas as condições e exigências estabelecidas no presente edital;

5.5. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

5.6. O ato de apresentação das propostas implica na obrigação da licitante contratada em substituir e/ou recuperar no todo ou em parte os materiais e/ou serviços de má qualidade;

5.7. Serão nulas quaisquer declarações lançadas nas propostas que contrariem os termos deste edital;

5.8. Tratando-se de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e as Cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá ser apresentada, juntamente com a proposta de preços, declaração visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido do ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE e COOPERATIVAS deste Edital.

CAPÍTULO 6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. As propostas serão julgadas com observância dos seguintes procedimentos:

6.2. A CPL realizará o exame dos documentos de Habilitação, inabilitando os Licitantes que apresentem documentação insuficiente, incompleta, insatisfatória e/ou despida das formalidades legais, divulgando o resultado da “Habilitação”;

6.3. Os envelopes das Propostas de Preços serão abertos após o resultado definitivo da habilitação, caso o resultado não seja divulgado na mesma sessão. Em sendo divulgado o resultado na mesma sessão e não havendo recurso legal, proceder-se-á a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, caso contrário, os

envelopes serão somente rubricados pelos Licitantes presentes e pela Comissão. As propostas fechadas ficarão sob a guarda da CPL;

6.4. Ao final das sessões serão sempre lavradas as atas respectivas, que serão assinadas pela CPL e pelos licitantes presentes;

6.5. Logo após o julgamento dos recursos por acaso interpostos, serão os Licitantes notificados do resultado da habilitação, na qual será lavrada ata e adotados os procedimentos recomendados pelo § 1º Art. 109 da Lei 8.666/93;

6.6. Em data marcada, na Prefeitura será(ão) aberto(s) o(s) envelope(s) de Proposta(s) de Preços das Licitantes que tiverem sido habilitadas;

6.7. Se houver desistência expressa da interposição de recursos por parte de todos os licitantes, a CPL poderá dar prosseguimento à Licitação e abrir os envelopes das propostas de preços;

6.8. Aberto o envelope das Propostas de Preços, serão lidos os preços para todos os presentes, logo após, as propostas deverão ser vistas e rubricadas pelos Licitantes e pela CPL. Em seguida será lavrada a ata respectiva, ficando a avaliação das propostas para posterior exame da equipe técnica;

6.9. Propostas em desacordo com os termos deste Edital e que não atenderem às especificações apresentadas serão desclassificadas;

6.10. Serão desclassificadas ainda, as propostas e/ou itens, conforme o caso, com insuficiências de informações, com preço excessivo, inexecutável ou que tenha como referência proposta de outro licitante, bem como aquelas que contenham limitações ou condições substancialmente contrárias às disposições deste Edital;

6.11. Não serão tomadas em consideração vantagens não previstas neste Edital, nem ofertas de redução sobre a proposta de menor preço;

6.12. Será proclamada vencedora aquela com oferta de **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM**, sendo os mesmos fixos e irrevogáveis;

6.13. Verificada absoluta igualdade entre duas propostas com o menor preço, a licitação será decidida por sorteio após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º, da Lei nº 8.666/93;

6.14. A Licitante vencedora ficará obrigada a cumprir o objeto descrito neste Edital, no preço e prazo ajustados, para a qual tenha sido considerada vencedora, conforme discriminado no Edital;

6.15. Não constituirá causa de desclassificação e/ou inabilitação do Licitante a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação;

6.16. Os envelopes de Propostas de Preços dos licitantes INABILITADOS serão retirados pelos seus representantes na própria sessão. Os remanescentes permanecerão em poder da Administração, devidamente lacrados, durante 20 (vinte) dias correntes para resgate. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos;

6.17. Não serão aceitas propostas cujos preços ultrapassem a casa de 02 (dois) dígitos após a vírgula.

CAPÍTULO 7 - DA ADJUDICAÇÃO, DOS PRAZOS, DOS RECURSOS FINANCEIROS, DO PAGAMENTO, E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

7.1. Os prazos para o início e execução dos serviços serão os constantes da Minuta de Contrato (Anexo II);

7.2. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados pela secretaria responsável constante da Minuta de Contrato (Anexo II), que atestará as respectivas medições e seu recebimento final;

7.3. O pagamento será efetuado conforme previsão no Anexo II (Minuta de Contrato);

7.4. Os Recursos Financeiros necessários para custear as despesas referentes a presente Licitação serão oriundos do(s) Orçamento(s) da(s) secretaria(s) e respectiva(s) dotação(ões) orçamentária(s) constantes do Anexo II (Minuta de Contrato);

7.5. Os preços serão **FIXOS E REAJUSTÁVEIS**. A data-base para esse reajuste será a da apresentação da proposta que deu origem a esse termo, a cada 12 (doze) meses. O reajuste ocorrerá pelo índice IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado) da FGV.

CAPÍTULO 8 - DAS MULTAS E SANÇÕES

8.1. A Contratada, em caso de inadimplência, sujeitar-se-á, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ou ainda, das demais sanções previstas na legislação vigente, e às penalidades previstas no Anexo II (Minuta de Contrato).

CAPÍTULO 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A documentação e a proposta deverão ser entregues por sócio ou representante do Licitante no ato da sessão pública, sendo que para quaisquer manifestações na sessão o sócio deverá estar munido de comprovante de que é sócio e o representante deverá apresentar procuração pertinente. Poderão ainda ser entregues na Sala da Comissão ou ainda remetidos via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, devidamente registrada;

9.2. Esta Licitação, seu processamento, julgamento e demais procedimentos administrativos reger-se-ão pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, e pelos termos do presente Edital;

9.3. A CPL se reserva o direito de anular a presente Licitação em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou erro no seu julgamento, ou revogar por conveniência desta Administração, por decisão fundamentada em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município, sem que caiba aos Licitantes qualquer reclamação, recurso ou indenização;

9.4. Das decisões proferidas pela Comissão de Licitação, caberão os recursos previstos no artigo 109 da Lei nº 8.666/93;

9.5. Solicitações de esclarecimentos deverão ser formalizadas até o 2º (segundo) dia útil anterior à realização da licitação, desconsideradas as formalizadas posterior a esta data;

9.6. Caso os serviços e/ou materiais licitados não atendam às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se o fornecedor às penas contratuais e legais;

9.7. O Município de Massapê e o Licitante vencedor assinarão contrato objeto desta licitação em até 48 (quarenta e oito) horas após a sua homologação, instante em que poderá, a critério da Contratante, ser exigida a Garantia de Execução Contratual, no valor de 5% (cinco por cento) de sua proposta;

9.8. O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do valor total do contrato de acordo com o Art. 65 da Lei 8.666/93;

9.9. A Administração poderá **ENCAMINHAR NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL**, possibilitando a abertura de procedimentos administrativos, tais como os de sanções por inadimplência contratual;

9.10. As sessões presenciais ocorrerão apenas para recebimento dos envelopes de documentos e propostas de preços, bem como de rubrica dos mesmos. Todas as medidas de segurança para evitar a aproximação de pessoas serão tomadas, em razão da mobilização mundial em torno do vírus Covid-19 (Coronavírus), orientados pelas normas da OMS (Organização Mundial de Saúde) e do Ministério da Saúde. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) serão disponibilizados pela Administração para os presentes. Os licitantes presentes deverão escolher apenas **03 (TRÊS) REPRESENTANTES** para acesso à sessão, os quais serão os mesmos a rubricar os documentos em nome de todos;

9.11. O licitante interessado em ingressar com recurso em quaisquer das fases, habilitação ou proposta de preços, poderá solicitar os arquivos que desejar,

devidamente digitalizados, somente através do e-mail: comissaolic2021@gmail.com. O recurso, entretanto, poderá ser apresentado, no prazo legal, original na própria CPL ou através do mesmo e-mail, desde que, caso opte pelo e-mail, todas as peças estejam autenticadas e/ou assinadas digitalmente. Solicitações de esclarecimentos e impugnações somente serão aceitos pelo mesmo endereço eletrônico;

9.12. Os licitantes participantes devem precaver-se quanto às normas de aproximação orientadas pela OMS e o Ministério da Saúde, para que não comprometa a lisura do processo e a saúde da sociedade, **PODENDO A ADMINISTRAÇÃO REPRESENTAR CRIMINALMENTE** os que violarem essas orientações;

9.13. Para maiores esclarecimentos, os interessados deverão dirigir-se à Comissão Permanente de Licitação, no período de **07 as 13h**, de segunda a sexta-feira, na sede da Prefeitura, ou através do Tel.: (88) 3643-1066 e do e-mail: comissaolic2021@gmail.com.


Massapê-CE., 05 de março de 2021.



Sandra Maria Mota do Nascimento
Sec. de Educação



Tereza Cristina Gomes Alves
Sec. de Assist. Social, Trab. e Habitação



José Gilson Andrade Vasconcelos
Sec. de Finanças e Ordenador de
Despesas da Sec. de Saúde

Ref.: Tomada de Preços nº 2050301/2021

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. **OBJETO** – O presente Termo tem por objeto definir o conjunto de elementos técnicos que nortearão os procedimentos administrativos para a **Contratação de serviços administrativos especializados na orientação e acompanhamento do Controle Interno, exclusivamente nas áreas de almoxarifado, doações, bens permanentes e controle de frota de veículos, com disponibilização de sistema informatizado, modularizado e integrado, em conformidade com as normas técnicas dos órgãos de controle externo, destinados à Prefeitura Municipal de Massapê-CE.**, de acordo com os Quantitativos e Especificações constantes neste Termo.

2. **FUNDAMENTO LEGAL** – A contratação do presente objeto fundamenta-se na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas respectivas alterações.

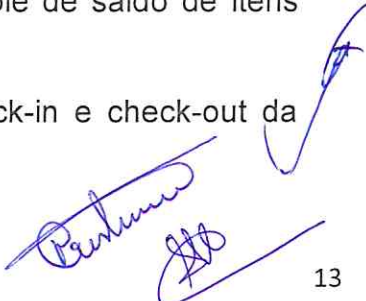
3. **JUSTIFICATIVA** – A presente contratação justifica-se na necessidade contínua da Administração em modernizar-se no sentido de melhor atender aos anseios da população cada vez mais crescente do Município, haja vista dois dos princípios bastante em voga nesses tempos de internet, quais sejam os da Transparência e o da Legalidade. O objeto aqui tratado tem por motivação justamente a organização da máquina administrativa, visando maior controle dos bens públicos, fazendo com que a sociedade tenha maior conhecimento dos atos da administração pública.

4. **PLANILHA DE QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

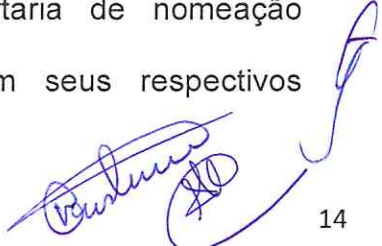
Item	ESPECIFICAÇÃO	Und	Qtd	Vr. Unt.	Vr. Total
1	Serviços administrativos especializados na orientação e acompanhamento do Controle Interno, exclusivamente nas áreas de almoxarifado, doações, bens permanentes e controle de frota de veículos, com disponibilização de sistema informatizado, modularizado e integrado, em conformidade com as normas técnicas dos órgãos de controle externo, destinados à Prefeitura Municipal de Massapê-CE.	Mês	12		

4.1. **Detalhamento dos serviços**

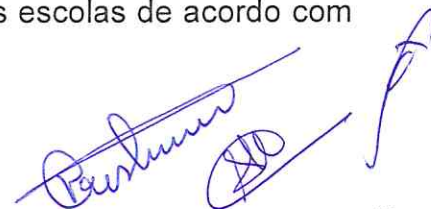
- **Controle de Frota.**
 - ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
 - ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
 - ✓ Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem;



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

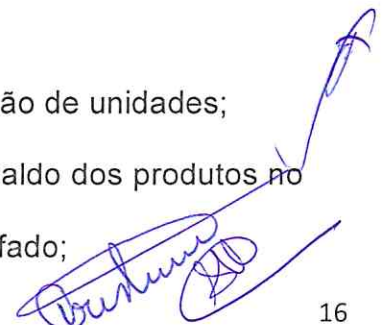


- ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
 - ✓ Cadastro dos produtos;
 - ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
 - ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
 - ✓ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
 - ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
 - ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
 - ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
 - ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
 - ✓ Relatório de ordem de compras por período;
 - ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
 - ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
 - ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
 - ✓ Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
 - ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Alimentação Escolar.**
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
 - ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
 - ✓ Cadastro de Escolas com detalhamento de turno, programas e quantitativo de alunos, diretor e responsável pela cantina;
 - ✓ Cadastro de Almoxarifados das Escolas, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
 - ✓ Cadastro de Programas;
 - ✓ Cadastro de Refeições, por programa, especificando o modo de preparo e os ingredientes;
 - ✓ Cadastro de Rotas para distribuição da Merenda, informando as escolas que compõem a rota;
 - ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato, podendo ser emitida automática para todas as escolas de acordo com o cardápio e a per capita;
 - ✓ Entrada dos produtos;

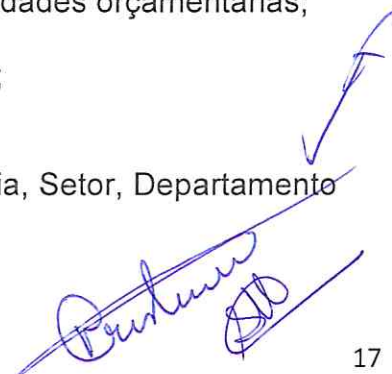


- ✓ Conferencia entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Montagem e distribuição dos cardápios, podendo ser replicado nos dias escolhidos, e identificação da escola que irá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

- **Controle de Medicamentos e insumos de saúde.**
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- ✓ Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Unidades de Atendimento – Hospitais, UBS's e demais setores da Saúde, onde houver necessidade de controle, com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Médicos;
- ✓ Cadastro de Pacientes;
- ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- ✓ Cadastro dos produtos;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;



- ✓ Entrada de Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- ✓ Relatórios:
 - Localização de Paciente – Funcionalidade que mostrará todo o histórico de recebimento de medicação do paciente;
 - Saída de medicamento - Registro de entrega de medicamento ao cidadão atendendo às informações de receita médica e obedecendo aos critérios de período de medicamentos. O sistema não permitirá que o cidadão possa retirar o mesmo medicamento antes do período de tratamento descrito da última entrega realizada ao mesmo.
- ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ Relatório de ordem de compras por período;
- ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- ✓ Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado.**
 - ✓ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE;
 - ✓ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
 - ✓ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo;
 - ✓ Emissão do termo de responsabilidade do bem;
 - ✓ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
 - ✓ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
 - ✓ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;
 - ✓ Geração do SIM por período;
 - ✓ Emissão do livro de patrimônio;
 - ✓ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
 - ✓ Relatório de Depreciação;
 - ✓ Relatório de Acompanhamento de Bem;



Handwritten signature and stamp in blue ink, including a large arrow pointing upwards and to the right.

- ✓ Relatório de bens baixados no período;
- ✓ Relatórios de reavaliações dos bens;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

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

4.2 CONTROLE DE DESPESAS

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

4.3 CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

- Consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 8666/93, Dec. nº 99.658/90, Portaria nº 448/2002 STN, IN nº01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas;

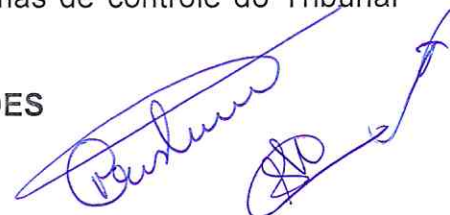
4.4 CONTROLE DE VEÍCULOS

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

4.5 CONTROLE DE ALMOXARIFADO

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

4.6 CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES



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

5. DA MINUTA DE CONTRATO – A Minuta de Contrato (Anexo II) é parte integrante deste termo, complementando-o nas condições e exigências que não lhe contrariar.



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____ QUE
ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE
MASSAPÊ _____ E
_____, PARA O
OBJETO QUE NELE DECLARA.

O MUNICÍPIO DE MASSAPÊ-CE., através das Secretarias de Assistência Social, Trabalho e Habitação, de Educação, de Finanças e de Saúde da Prefeitura Municipal de um lado, sediada à Rua Major José Paulino, nº 191, Centro, CEP.: 62.140-000, Massapê-CE., com CNPJ: 07.598.691/0001-16, neste ato representada respectivamente pelo(as) seu(s) Secretário(s), o(as) Sr(as). **Tereza Cristina Gomes Alves, Sandra Maria Mota do Nascimento e José Gilson Andrade Vasconcelos**, este último na qualidade também de Ordenador de Despesas da Sec. de Saúde, doravante denominado(as) CONTRATANTE(S), e de outro _____, com sede em _____, à _____, nº _____, Bairro _____, CEP.: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Tel: _____, e-mail: _____, neste ato representado pelo seu _____, o Sr. _____, CPF nº _____, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente Contrato, sob o Regime de Execução de Empreitada por Preço Unitário, tendo em vista o resultado da licitação sob a modalidade de _____ nº _____, tudo de conformidade com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir expressas, que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Fundamenta-se o presente Contrato na proposta apresentada pela CONTRATADA e no procedimento de licitação acima mencionado, devidamente homologado/ratificado pelo(s) Secretário(s) acima citado(s).

Casos omissos serão resolvidos pelo(s) Secretário(s) e Ordenador(es) de Despesa(s), mediante aplicação de legislação pertinente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto deste termo a contratação de serviços administrativos especializados na orientação e acompanhamento do Controle Interno, exclusivamente nas áreas de almoxarifado, doações, bens permanentes e controle de frota de veículos, com disponibilização de sistema informatizado,

modularizado e integrado, em conformidade com as normas técnicas dos órgãos de controle externo, destinados à Prefeitura Municipal de Massapê-CE., de acordo com o Termo de Referência/Projeto Básico constante do Anexo I do procedimento de licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

I - DA CONTRATANTE

- a) Efetuar o pagamento correspondente ao valor da execução dos serviços, de conformidade com o disposto na Cláusula Quarta;
- b) Atestar o recebimento dos serviços, após a verificação da eficiente execução de todos os serviços, através do Setor responsável. Após a devida conferência, não sendo constatado qualquer defeito nos mesmos será atestado o recebimento. Na constatação de problema na prestação dos serviços, será obrigatória a reparação, para ser concretizada a liquidação da respectiva fatura.

II - DA CONTRATADA

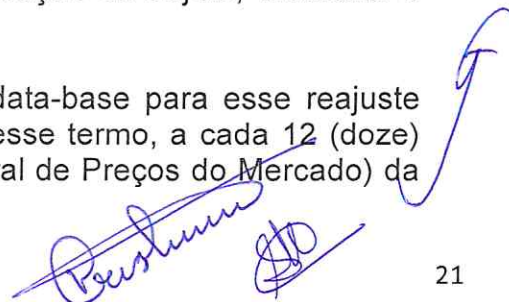
- a) Executar o objeto de acordo com as normas da ABNT e de acordo com o Termo de Referência constante do Anexo I do procedimento de licitação;
- b) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos seus prepostos ou a terceiros durante a execução do objeto contratado;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento de seus impostos, tributos e principalmente pelo pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários devidos;
- d) Responsabilizar-se pela solidez, segurança e garantia do objeto contratado, à luz do Código Civil Brasileiro;
- e) Manter durante toda a execução deste termo compatibilidade com as obrigações assumidas, em especial as condições de HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO exigidas na contratação; e
- f) Faturar o objeto diretamente à CONTRATANTE, vedado o faturamento via terceiros.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O valor GLOBAL do presente contrato é de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor mensal de R\$ _____.

4.2. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após comprovada a efetiva execução do objeto, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.

4.3. Os preços serão **FIXOS E IRREAJUSTÁVEIS**. A data-base para esse reajuste será a da apresentação da proposta que deu origem a esse termo, a cada 12 (doze) meses. O reajuste ocorrerá pelo índice IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado) da FGV, outro que vier a substituí-lo.



4.4. A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), *pro rata temporis*, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

Os Recursos Financeiros necessários para custear as despesas referentes à presente Licitação serão oriundos do Orçamento da(s) seguinte(s) secretaria(s) e respectiva(s) rubrica(s) orçamentária(s) e valores:

Secretaria	Dotação Orçamentária	Valor
Assistência Social, Trabalho e Habitação	0902.08.122.0402.2.049.3390.39.00	(15,00% do valor)
Educação	0501.12.361.0402.2.016.3390.39.00	(30,00% do valor)
Finanças	0301.04.122.0402.2.004.3390.39.00	(25,00% do valor)
Saúde	0401.10.122.0402.2.008.3390.39.00	(30,00% do valor)

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

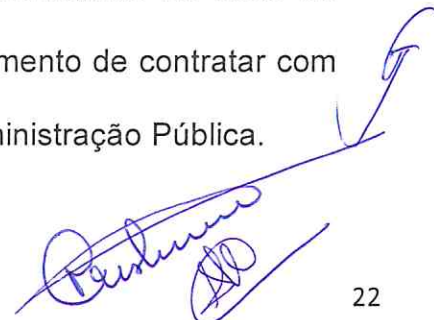
6.1. O prazo para início da prestação dos serviços do objeto será imediatamente após a homologação/ratificação do procedimento de licitação e a respectiva assinatura do termo contratual, vigorando por 12 (doze) meses, **PRORROGÁVEIS**, na forma da legislação em vigor.

6.2. O objeto será executado mensalmente, conforme as necessidades da Administração, sob regime de execução de preço unitário.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

7.1. A Contratada, em caso de inadimplência, sujeitar-se-á, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ou ainda, das demais sanções previstas na legislação vigente, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa correspondente a 1% (hum por cento) do valor global do contrato, por dia de atraso no atendimento dos prazos estabelecidos, até o limite de 20% (vinte por cento) e multa de 10% (dez por cento) do valor global contratado no caso de descumprimento de qualquer outra cláusula contratual;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



7.2. A Administração poderá ENCAMINHAR NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL, possibilitando a abertura de procedimentos administrativos, tais como os de sanções por inadimplência contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos Arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr.(a) _____, CPF nº _____, especialmente designado(a) para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, doravante denominado(a) simplesmente de FISCAL.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Massapê-CE., excluindo-se a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato e que não puderem ser resolvidas por meios administrativos. E, em estarem assim contratadas, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que surta seus efeitos legais e jurídicos.

Massapê-CE., ____ de _____ de 2021.

Sandra Maria Mota do Nascimento
Sec. de Educação

Tereza Cristina Gomes Alves
Sec. de Assist. Social, Trab. e Habitação

José Gilson Andrade Vasconcelos
Sec. de Finanças e Ordenador de
Despesas da Sec. de Saúde

(Nome do Fiscal)
Fiscal do Contrato

(Nome do Responsável)
Contratado

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF.: _____

2. _____
CPF.: _____



**DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR
MODELO – EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA**

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

À PREF. MUNICIPAL DE MASSAPÊ-CE.

REF.: Tomada de Preços nº _____ (Preencher com o nº da Licitação)

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e em qualquer trabalho menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e Data

Assinatura do Licitante/Representante Legal
(Nome e Cargo)





ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

À PREF. MUNICIPAL DE MASSAPÊ-CE.

REF.: Tomada de Preços nº _____ (Preencher com o nº da Licitação)

DECLARAÇÃO

(nome _____ /razão _____ social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portado(a) da Carteira de Identidade nº _____, e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

Assinatura do Licitante/Representante Legal
(Nome e Cargo)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

_____ -CE., __ de _____ de _____

À: CPL da Prefeitura Municipal de Massapê-CE.

Ref.: TP nº _____ (Preencher com o nº da Licitação)

At.: Sr. Presidente,

Vimos através deste, declarar que inexistem quaisquer fatos supervenientes de nossa HABILITAÇÃO para a presente licitação bem como declaramos estar de acordo com todas as condições estabelecidas no referido processo licitatório.

Sem mais para o momento, agradecemos,

Atenciosamente,

(Nome do Responsável)
Cargo e/ou Função



**MODELO DE GARANTIA DE PROPOSTA
(CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA)**

PAPEL TIMBRADO DO BANCO

DATA: ____/____/____.

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

Senhor Presidente da CPL do Município,

Comunicamos a V. S^a, que o(a) _____ (nome do banco-agência), atendendo solicitação da _____ (nome da empresa licitante), sediada à _____ (endereço da licitante), procedeu o devido bloqueio da importância correspondente a R\$ _____ (_____) a fim de garantir a sua proposta de Preços relativa a **Licitação sob a Modalidade de** _____ n^o _____, **referente a** _____ **(Colocar o objeto da licitação)**, de acordo com as Especificações Técnicas e Quantitativos constantes nos anexos do Edital.

Prazo de Validade: _____ (_____).

Beneficiário: PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

Compromete-se o(a) _____ (nome do banco), nos termos da solicitação da concorrente, caso haja descumprimento de qualquer obrigação assumida pela _____ (nome da empresa licitante), na citada licitação, a transferir a importância acima referida para a conta corrente da Prefeitura Municipal de Massapê para qualquer estabelecimento Bancário indicado pela beneficiária.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura do Gerente (**OBS: com firma reconhecida em cartório**)

