



PREFEITURA DE
**SÃO GONÇALO
DO AMARANTE**
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

TOMADA DE PREÇOS Nº. 010.2021 – TP

ANEXO I – PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, AUDITORIA INTERNA E A IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS, BEM COMO A ORIENTAÇÃO AOS AGENTES PÚBLICOS QUANTO A GESTÃO DE ATIVOS E FLUXO DAS DESPESAS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – CE.

ÓRGÃOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO; SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA; SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA; INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – CE.

Integram o presente projeto básico:

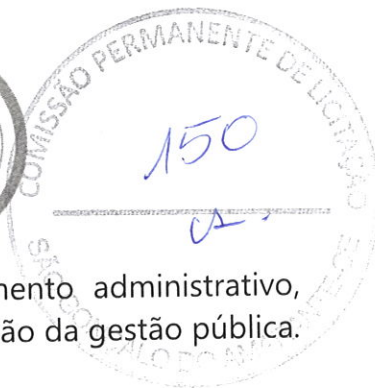
Anexo I: Habilitação necessária à participação do procedimento licitatório;

Anexo II: Orientações para elaboração da proposta de preços;

Anexo III: Orientações para elaboração da proposta técnica.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O controle interno é fundamental em qualquer órgão público, independentemente do tamanho de sua estrutura, sendo necessário que o controle seja uma ferramenta que irá subsidiar o gestor público na tomada de decisão. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para subsidiar as ações do setor de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE. Tendo em vista que o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, necessita de um suporte e apoio técnico para acompanhamento da execução das atividades em pauta. Tais serviços em referência, visam orientar o Setor de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, a observância e cumprimento aos preceitos do art. 74 da Constituição Federal, Lei Complementar Nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Instrução Normativa Nº. 01/2017 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, que submetem os Órgãos e Entidades da Administração Pública e demais entidades que arrecadam recursos públicos a manterem sistema de controle interno. A presente contratação é de extrema importância para que de uma forma ampla, possa ser ampliado o êxito das ações resultantes de planejamento administrativo, por meio de suporte técnico capacitado, acompanhamento, supervisão e auxílio a tomada de decisão. Portanto a contratação de uma equipe técnica especializada para orientar as atividades dos servidores da Administração na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais



determinadas, para fins de controle das contas públicas, planejamento administrativo, organização dos procedimentos internos que resultarão na boa execução da gestão pública.

3. ESTIMATIVA DE GASTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, SUPORTE PARA AUDITORIA INTERNA E A IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS, BEM COMO A ORIENTAÇÃO AOS AGENTES PÚBLICOS QUANTO A GESTÃO DE ATIVOS E FLUXO DAS DESPESAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	MÊS	12	7.166,67	86.000,04
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, SUPORTE PARA AUDITORIA INTERNA E A IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS, BEM COMO A ORIENTAÇÃO AOS AGENTES PÚBLICOS QUANTO A GESTÃO DE ATIVOS E FLUXO DAS DESPESAS, JUNTO A SECRETARIA DE SAUDE.	MÊS	12	6.400,00	76.800,00
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, SUPORTE PARA AUDITORIA INTERNA E A IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS, BEM COMO A ORIENTAÇÃO AOS AGENTES PÚBLICOS QUANTO A GESTÃO DE ATIVOS E FLUXO DAS DESPESAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.	MÊS	12	4.766,67	57.200,04
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, SUPORTE PARA AUDITORIA INTERNA E A IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS, BEM COMO A ORIENTAÇÃO AOS AGENTES PÚBLICOS QUANTO A GESTÃO DE ATIVOS E FLUXO DAS DESPESAS, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.	MÊS	12	3.866,67	46.400,04

05	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, SUPORTE PARA AUDITORIA INTERNA E A IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS, BEM COMO A ORIENTAÇÃO AOS AGENTES PÚBLICOS QUANTO A GESTÃO DE ATIVOS E FLUXO DAS DESPESAS, JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – IPSGA.	MÊS	12	3.400,00	40.800,00
06	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO APLICAÇÃO TÉCNICAS DE APRIMORAMENTO DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E IMPLANTAÇÃO DE MECANISMO PARA GESTÃO RESULTADO COM FOCO EM RISCO, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, BEM COMO E MONITORAR OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS JUNTO A ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO. JUNTO A SECRETARIA DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA.	MÊS	12	5.850,00	70.200,00
07	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO APLICAÇÃO TÉCNICAS DE APRIMORAMENTO DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E IMPLANTAÇÃO DE MECANISMO PARA GESTÃO RESULTADO COM FOCO EM RISCO, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, BEM COMO MONITORAR OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS JUNTO A ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO, JUNTO A SECRETARIA DE GOVERNO.	MÊS	12	3.816,67	45.800,04
VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$					423.200,16

*** OBS.: OS PREÇOS EM REFERÊNCIA FORAM ESTIMADOS COM BASE NOS VALORES MÉDIOS, SERÃO OBTIDOS ATRAVÉS DE COTAÇÕES DE PREÇOS VIABILIZADAS PARA A VERIFICAÇÃO NO MERCADO DOS VALORES ATINENTES A CONTRATAÇÃO DESSE OBJETO.**



4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- a) Consultoria em Gestão Estratégica junto aos órgãos da administração deste município, relacionada aos ativos do município;
- b) Orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõe o patrimônio do município, por meio de cadastro informatizado;
- c) Acompanhamento da atualização do inventário de todos os bens do município;
- d) Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais remetidas ao almoxarifado;
- e) Orientação e acompanhamento do cadastro de materiais de consumo, conforme notas fiscais de entrada, controle de estoques, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais;
- f) Orientação na manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque;
- g) Realizar mensalmente relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas duas demandas, sugerindo melhorias na execução do controle interno;
- h) Orientação e controle referente ao controle de combustíveis, peças e serviços realizados no âmbito municipal;
- i) Orientação no registro de controle de dados econômicos e sociais sobre as populações carentes, visando controlar a quantidade de bens doados por período e por beneficiário e orientação na definição do caráter das doações e possíveis beneficiários;
- j) Assessoria na elaboração de relatórios de auditoria interna;
- l) Orientação aos agentes públicos quanto ao fluxo de despesa;
- m) Assessoria na elaboração de instrução normativa.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações deste projeto básico e de sua proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste projeto básico e em sua proposta de preços;
- b) Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei N.º. 8.666/93;
- c) Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;
- d) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- e) Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

- f) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- g) 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 São Gonçalo do Amarante – CE 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 São Gonçalo do Amarante – CE;
- h) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- i) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.
- j) A CONTRATADA estará obrigada ainda a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:
- Prestar os serviços de acordo com o edital e seus anexos, projetos e as Normas da ABNT.
 - Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado.
 - Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.
 - Executar os serviços em conformidade com as definições do Projeto Básico.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta de preços;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP Nº. 5/2017.
- f) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da

contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7. DA VIGÊNCIA E EFICÁCIA

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelo máximo de 60 meses.

8. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo desde que a demonstrado o desequilíbrio conforme o disposto no inciso XXI Art. 37 da Constituição Federal e § 5º inciso II, alínea "d" do Art. 65, da Lei Nº. 8.666/93.

9. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços contratados serão prestados mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da CONTRATANTE.

10. DO LOCAL E PRAZO DE PRESTAÇÃO:

A CONTRATADA deverá iniciar a execução o objeto contratado nos locais determinados pela CONTRATANTE, e no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a expedição da ordem de serviço.

11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- a) A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor, o qual deverá atestar os documentos de despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.
- b) A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.
- c) Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as exigências, com assiduidade e pontualidade.

12. DO PAGAMENTO

- a) O pagamento será realizado mediante apresentação da nota fiscal e fatura correspondente aos serviços executados. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Ordenador de Despesas, que atestará o(s) serviço(s) executado(s).
- b) Caso a fatura seja aprovada pelo Ordenador de Despesas, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA, conforme nota fiscal/fatura, discriminada de acordo com a ordem de início dos serviços, atestado pela fiscalização.
- c) Caso seja constatada alguma irregularidade nas nota fiscais/faturas, estas serão devolvidas a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data de sua reapresentação.
- d) O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA se encontra adimplente com regularidade fiscal e trabalhista.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b. Multa:

-Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta de preços, 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;

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

-Multa de 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de competência, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

-Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontadas "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Secretaria de competência, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

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

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

e. Será ainda imputada a CONTRATADA multa ou punição no caso que couber por falha da (s) eventual (is) subcontratada(s) na prestação dos serviços;

14. DA RESCISÃO DO CONTRATO

- a) O contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei Nº. 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da referida lei e suas alterações posteriores.
- b) A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, pela CONTRATADA, assegurará a CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.
- c) Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigável, como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada de decisão rescisória.
- d) Não caberá a CONTRATADA indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

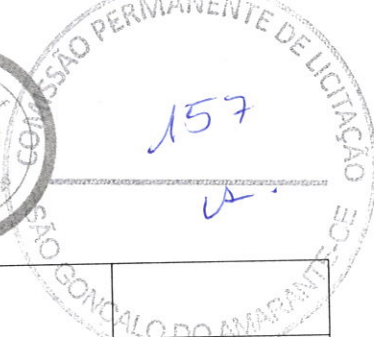
16. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E PROPOSTA TÉCNICA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- a) Todas as informações e critérios necessários a formulação da proposta de preços e proposta técnica, bem os requisitos de pontuação encontram-se em anexo ao presente projeto básico;
- b) Deverá ser adotado **TÉCNICA E PREÇO** como critério de julgamento da licitação.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente em cada secretaria detentora do Contrato:

UNIDADE GESTORA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	060.112.122.0008.2.027 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	1111000000 RECEITA DE IMPOSTO E TRANS. - EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	0701.10.122.0018.2.054 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEC DE SAÚDE - FMS		1211000000 RECEITA DE IMPOSTO E TRANS. - SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	0201.04.122.0056.2.003 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA SEGOV		1001000000 RECURSO ORDINÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA,	0501.04 122 0036 2.024 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECOT		1001000000 RECURSO ORDINÁRIO

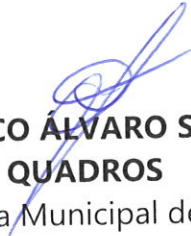



OUVIDORIA TRANSPARÊNCIA	E		
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTÊNCIA SOCIAL	E	0901.08.122.0073.2.069 GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO DA SEC. DO TRABALHO E DESENV. SOCIAL - STDS	1001000000 RECURSO ORDINÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		1001.04.122.0058.2.089 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEINFRA	1001000000 RECURSO ORDINÁRIO
INSTITUTO PREVIDÊNCIA SERVIDORES MUNICÍPIO DE GONÇALO AMARANTE – CE	DE DOS DO SÃO DO	1701.09.122.0015.2.129 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVOS DO IPSGA	1430000000 RECURSO VINCULADO AO RPPS-TAXA DE ADMINI

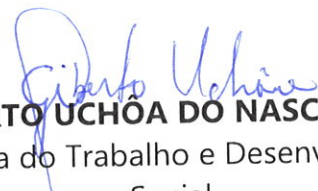

ANA KELVE DE CASTRO DAMASCENO
Secretária Municipal de Saúde



RICARDO NÓBREGA LOPES
Secretaria Municipal de Educação
Ordenador de Despesas


WESLEY MORAIS MIRANDA
Secretária Municipal de Controladoria e
Ouvidoria e Transparência


**FRANCISCO ÁLVARO SILVA DE
QUADROS**
Secretaria Municipal de Saúde
Ordenador de Despesas


ROBSON PEDROZA PINHEIRO
Secretaria Municipal de Infraestrutura
Ordenador de Despesas


GILBERTO UCHOA DO NASCIMENTO
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento
Social
Ordenador de Despesas


CAMILLE COELHO MUNIZ
Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Presidente

ANEXO I – HABILITAÇÃO NECESSÁRIA À PARTICIPAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

1 – Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** consistiram de:

1.1 – RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.1.1 – REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da junta comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da junta comercial onde opera com averbação no registro da junta comercial onde tem sede a matriz.

1.1.2 – ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO ou CONTRATO SOCIAL E TODOS OS ADITIVOS, 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 comercial onde opera com averbação no registro da junta comercial onde tem sede a matriz.

1.1.3 – INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples, no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da 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 de Registro das Pessoas Jurídicas onde tem sede a matriz.

1.1.4 – DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.1.5 – Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial/Cartório, bem como o estatuto com a ata de eleição da diretoria, na forma do art. 18 da Lei Nº. 5.764/71, em se tratando de sociedade de cooperativa.

1.1.6 – Documentos oficiais de identificação (com foto) válido na forma da lei, do(s) responsável(is) legal(is).

1.1.7 – CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC, expedido pela Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, dentro da sua validade.

1.2 – RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

1.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

1.2.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive quanto às contribuições previdenciárias;

1.2.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

1.2.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

1.2.6 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

1.2.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº. 152, de 1º de maio de 1943).

1.2.8 – As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, mesmo que esta apresente alguma restrição;

1.2.9 – 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, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

1.2.10 – 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, ou a revogação da licitação, conforme o caso.

1.3 – RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.3.1 – Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa – vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios – podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no Órgão competente.

1.3.1.1 – No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço patrimonial de abertura acompanhado do termo de abertura do livro diário devidamente registrado na junta comercial, constando no balanço patrimonial o número do livro diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo titular ou representante legal da empresa, apresentado de acordo com o Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

1.3.1.2 – No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

1.3.2 – Certidão Negativa de Falência/Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

1.3.3 – Garantia nas mesmas modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do art. 56 desta Lei, no montante de **R\$ 4.232,00 (QUATRO MIL, DUZENTOS E TRINTA E DOIS REAIS)**, nos termos do artigo 31, inciso III, da Lei Nº. 8.666/93.

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

1.3.5.1.1 – Optando por caução em dinheiro, o original ou cópia autenticada, devidamente pago e autenticado, do comprovante de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser recolhido junto à Unidade Arrecadadora/Tesouraria, em nome do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, ou mediante transferência para a seguinte conta bancária: **Agência Nº. 26.22-0; Conta Corrente Nº. 24.468-6 (Secretaria Municipal de Governo)**.

1.3.5.2 – Caso a modalidade de garantia recair em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

1.3.5.3.1 – Beneficiário: Município de São Gonçalo do Amarante – CE.

1.3.5.3.2 – Objeto: Garantia de participação na TOMADA DE PREÇOS Nº. ____.

1.3.5.3.3 – Valor: **R\$ 4.232,00 (QUATRO MIL, DUZENTOS E TRINTA E DOIS REAIS)**.

1.3.5.3.4 – Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

1.3.5.4 – Caso a modalidade de garantia seja seguro garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes;

1.3.5.5 – A liberação de qualquer das garantias somente será feita, para o(s) licitante(s) inabilitado(s), após concluída a fase de habilitação, e, para as demais, somente após o encerramento de todo o processo licitatório;

1.3.5.6 – A garantia da proposta poderá ser executada;

a) se o licitante retirar sua proposta de preços durante o prazo de validade da mesma;

b) se o licitante não firma o contrato.

1.4 – RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.4.1 – Prova de Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) do domicílio ou sede do licitante.

1.4.1 – Apresentação de um ou mais atestados e/ou declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado, em nome da licitante, relativo à execução serviço igual ou similar ao da presente licitação.

1.4.2 – Declaração com indicação explícita da equipe técnica, adequada e disponível para a realização do serviço igual ou similar aos especificados na presente licitação, sendo no mínimo: *01 (um) profissional detentor de certidão, atestado e/ou declaração de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.*

1.4.3 – Declaração de compromisso de participação do(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante na equipe técnica, no qual os mesmos declarem que participarão, permanentemente, a serviço da proponente, dos serviços objetos desta licitação.

1.4.3.1 – Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante com firma reconhecida das partes.

1.4.3.2 – No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei N.º 8.666/93, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

1.5 – RELATIVO AOS DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

1.5.1 – Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei N.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega 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;

1.5.2 – Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos;

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

1.5.4 – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei N.º 8.666/93.



ANEXO II – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ CONTER:

1. Nome/Razão Social, 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.
2. Preço global expresso em real;
3. Prazo de execução dos serviços.

ORIENTAÇÕES SOBRE AS PROPOSTAS DE PREÇOS

1. A proposta de preços deverá ser entregue em 02 (duas) vias, uma indicando ORIGINAL e outra CÓPIA e deve conter, no mínimo:
 - CARTA DE PROPOSTA COMERCIAL, com o nome da empresa proponente, endereço e número de inscrição no CNPJ, e prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura dos envelopes desta licitação, devidamente assinada sobre carimbo pelo representante legal ou preposto da empresa licitante.
2. Para efeito de preenchimento das planilhas de serviços e preços a licitante:
 - Não poderá cotar preço unitário e global superior ao orçamento previamente estimado, ou inexequível.
 - Não poderá deixar de apresentar preço unitário para um ou mais serviços, omitir ou modificar os quantitativos dos serviços estabelecidos.
 - No caso de erro na coluna unidade, a Comissão Permanente de Licitação do Município de São Gonçalo do Amarante – CE considerará como correta a unidade do item expressa no orçamento básico.
 - Os valores apresentados pelo licitante vencedor do certame, serão utilizados para o pagamento dos serviços prestados ou projetos elaborados até o limite estipulados pelo Município de São Gonçalo do Amarante – CE.
 - Correrão por conta do proponente vencedor todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta de preços.
 - A licitante não poderá apresentar proposta de preços parcial, ou seja, deverá cotar o serviço na sua integralidade.
 - Não serão levadas em consideração, vantagens não previstas neste edital nem ofertas sobre as propostas de outras licitantes.

ANEXO III – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A **PROPOSTA TÉCNICA** será avaliada sob os seguintes aspectos

1.1. PONTUAÇÃO 01 (P1): EXPERIÊNCIA DO LICITANTE: PONTUAÇÃO MÁXIMA: 40 PONTOS: Este quesito será avaliado pela experiência da licitante na execução dos serviços nos moldes deste projeto básico.

1.1.1. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA: Atestados e/ou Declarações de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado, em nome do licitante, desde que seja compatível aos especificados neste projeto básico.

1.1.2. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO: Quantidade de órgãos atendidos, sendo permitida a contabilização por unidade gestora.

Certidões, Atestados e/ou Declarações	Pontuação
01 (um)	Sem Pontuação (requisito obrigatório)
De 2 a 4	10 Pontos
De 5 a 7	20 Pontos
De 8 a 10	30 Pontos
Acima de 10	40 Pontos

1.2. PONTUAÇÃO 02 (P2): QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE: PONTUAÇÃO MÁXIMA: 20 PONTOS: Este quesito corresponde à equipe técnica da licitante, com experiência comprovada na execução dos serviços nos moldes do Anexo I deste edital.

1.2.1. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA: Apresentação de Certidões, Atestados, Declarações, Portarias, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado, em nome do profissional, podendo ainda optar por outras demonstrações, desde que acolhidas pela comissão e que seja compatível aos serviços especificados neste projeto básico, de forma a comprovar o período de atuação.

1.2.2. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO: Quantidade de profissionais.

Quantidade de Profissionais	Pontuação
1 Profissional	Sem Pontuação (requisito obrigatório)
2 Profissionais	10 Pontos
Acima de 2 Profissionais	20 Pontos

1.3. PONTUAÇÃO 03 (P3): EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA: PONTUAÇÃO MÁXIMA: 20 PONTOS: Este quesito corresponde ao tempo de atuação da equipe técnica em execução de serviços nos moldes deste projeto básico, a pontuação da experiência da equipe técnica poderá ser somada, caso a licitante possua profissional que atenda os critérios de pontuação,

mas nunca transporá a pontuação máxima do item.

1.3.1. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA: Apresentação de Certidões, Atestados, Declarações, Portarias, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado, em nome do profissional, podendo ainda optar por outras demonstrações, desde que acolhidas pela comissão e que seja compatível aos serviços especificados neste projeto básico, de forma a comprovar a experiência na atuação.

1.3.2. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO: Tempo de atuação.

Tempo de Atuação	Pontuação
Até 03 (três) anos	Sem Pontuação (requisito obrigatório)
Mais de 04 (quatro) anos a 05 (cinco) anos	10 Pontos
Acima 05 (cinco) anos	20 Pontos

1.4. A documentação comprobatória que for apresentada no Envelope Nº. 1 – Documentação, será dispensada de nova apresentação no Envelope Nº. 2 – Proposta Técnica, bem como a documentação que for apresentada como comprovação de mais de um item de pontuação.

1.5. Só serão considerados válidos para efeitos de pontuação os Atestados/ Declarações, Portarias e/ou Certidões que se enquadrem nos moldes das especificações contidas neste projeto básico.

1.6. É facultada à Comissão Permanente de Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a veracidade das comprovações técnicas apresentadas, conforme disposição do art. 43, § 3º da Lei Nº. 8.666/93.