



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



TOMADA DE PREÇOS

Nº TP-001/2018 – DIVERSAS/PMP

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS DIVERSAS, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.



EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº TP-001/2018 – DIVERSAS

LICITAÇÃO N.º TP-001/2018 – DIVERSAS/PMP.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS.

TIPO: MENOR PREÇO MENSAL POR LOTE.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0301 04 122 0003 **2.004** – Gerenciamento do Funcionamento da Secretaria de Administração – **SEAD** / 0801 12 122 0003 **2.019** – Gerenciamento do Funcionamento da Secretaria de Educação – **SEDUC** / 0901 10 122 0003 **2.033** – Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde – **SESA** / 1004 08 122 0003 **2.046** – Funcionamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social – **SETAS**.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica, com recursos próprios da PMP, consignado no Orçamento de 2018.

1 – PREÂMBULO

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº. 001/2018, de 02 de janeiro de 2018, composta pelos Servidores: Kleison Wilton Rodrigues Pereira – Presidente, Marcos Antônio Bezerra Dantas – Membro, Ana Cristina Araújo e Melo Oliveira – Membro Jéssica Alves Bezerra – Suplente, torna público que fará realizar licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço Mensal, para cotação de preços referente à contratação de serviços técnicos profissionais especializados referentes ao objeto deste certame, observadas as normas e condições do presente Edital e as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 6.204/07, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos, a realizar-se na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Potiretama, com Sede à Rua Expedito Leite da Silva, nº 33, Centro, Potiretama, Ceará, no dia 12 de Março de 2018, às 10h00 horas. (HORÁRIO LOCAL).

2 - DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES DOS LOTES

2.1 A PRESENTE LICITAÇÃO DESTINA-SE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS DIVERSAS, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

2.2. DEFINIÇÕES DOS LOTES

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTDE	VALOR MAX. MENSAL	VALOR MAX. GLOBAL
01.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	3.500,00	42.000,00
02.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR DE	MÊS	12	3.400,00	40.800,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



	CONTROLE INTERNO, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.				
03.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	3.333,33	39.999,96
04.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.666,67	32.000,04
VALORES MAXIMOS				12.900,00	154.800,00

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTDE	VALOR MAX. MENSAL	VALOR MAX. GLOBAL
01.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORIA TÉCNICA E CONSULTORIA COM O PROCESSAMENTO DE DADOS FÍSICOS PARA O FORMATO DIGITAL, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.600,00	31.200,00
02.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORIA TÉCNICA E CONSULTORIA COM O PROCESSAMENTO DE DADOS FÍSICOS PARA O FORMATO DIGITAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.433,33	29.199,96
03.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORIA TÉCNICA E CONSULTORIA COM O PROCESSAMENTO DE DADOS FÍSICOS PARA O FORMATO DIGITAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	3.142,68	37.712,16
04.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORIA TÉCNICA E CONSULTORIA COM O PROCESSAMENTO DE DADOS FÍSICOS PARA O FORMATO DIGITAL, JUNTO A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.400,00	28.800,00
VALORES MAXIMOS				10.576,01	126.912,12

LOTE III

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTDE	VALOR MAX. MENSAL	VALOR MAX. GLOBAL
01.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO DO FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ROTINAS, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO	MÊS	12	3.300,00	39.600,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTDE	VALOR MAX. MENSAL	VALOR MAX. GLOBAL
02.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E METODOS DE RACIONALIZAÇÃO DO FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ROTINAS, JUNTO A SECRETARIA DE <u>EDUCAÇÃO</u> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.700,00	32.400,00
03.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E METODOS DE RACIONALIZAÇÃO DO FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ROTINAS, JUNTO A SECRETARIA DE <u>SAÚDE</u> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.833,33	33.999,96
04.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E METODOS DE RACIONALIZAÇÃO DO FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ROTINAS, JUNTO A SECRETARIA DE <u>AÇÃO SOCIAL</u> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.166,67	26.000,04
VALORES MAXIMOS				11.000,00	132.000,00

LOTE IV

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTDE	VALOR MAX. MENSAL	VALOR MAX. GLOBAL
01.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE RECURSOS HUMANOS, ENVOLVENDO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HÁBITOS DE PESSOAL, JUNTO A SECRETARIA DE <u>ADMINISTRAÇÃO</u> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	4.500,00	54.000,00
02.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE RECURSOS HUMANOS, ENVOLVENDO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HÁBITOS DE PESSOAL, JUNTO A SECRETARIA DE <u>EDUCAÇÃO</u> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.516,67	30.200,04
03.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE RECURSOS HUMANOS, ENVOLVENDO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HÁBITOS DE PESSOAL, JUNTO A SECRETARIA DE <u>SAÚDE</u> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.416,67	29.000,04
04.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE RECURSOS HUMANOS, ENVOLVENDO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HÁBITOS DE PESSOAL, JUNTO A SECRETARIA DE <u>AÇÃO SOCIAL</u> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.	MÊS	12	2.133,33	25.599,96
VALORES MAXIMOS				11.566,68	138.800,16



3 - DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1.1 – Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente habilitada a prestar os serviços objeto desta licitação, na forma do que dispõe o § 2º do art. 22 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.1.2 - Os participantes da licitação deverão ser representados no ato licitatório por procurador legalmente habilitado. Para tanto, deverá o mesmo apresentar **procuração por instrumento público (EM CARTÓRIO) e específica ou particular, esta última com firma reconhecida, para o certame ora exposto**, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.), acompanhado da carteira de identidade **COM FOTO RECENTE**; na hipótese de sócio ou diretor, apresentar documento de identidade juntamente com os envelopes de habilitação e propostas, mas não incluídos nestes.

3.1.3 - A participação na presente Tomada de Preços é facultada a toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no país, que esteja devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Potiretama ou que atenderem a todas as condições para cadastramento **até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas (dia 07 de Março de 2018 das 08:00 às 11:30 horas)**, observada a necessária qualificação e, seja **especializada, credenciada** no objeto desta Licitação e que satisfaça a todas as exigências da presente Edital de Tomada de Preços e seus anexos.

3.2 – DAS RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.2.1- Não poderá participar da licitação pessoa jurídica que esteja cumprindo penalidade de Suspensão Temporária para licitar ou contratar imposta por órgão/entidade deste Município ou declaradas inidôneas por força da Lei de Licitações e suas alterações posteriores;

3.2.2 – Não será admitida a participação de empresa sob a forma de Consórcios ou grupo de empresas e com falência decretada;

3.2.3 – Não poderá participar empresas que estejam incluídas no Cadastro de Inadimplência da Fazenda Pública Estadual – CADINE, nos termos do art. 3º, da Lei nº 12.411, de 02.01.95 e do seu Decreto Regulamentador nº 23.661, de 20.04.95;

3.2.4 – Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório;

3.2.5- Não poderá participar do certame, a pessoa jurídica que estiver sofrendo penalidades impostas por qualquer órgão e ou entidade da Administração Pública Municipal motivadas pelas hipóteses previstas no art. 88 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.3 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.3.1- Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, Alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014, para que estas possam gozar dos benefícios previstos nas referidas Leis é necessário, à época do credenciamento, manifestação de cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do Artigo 3º do referido diploma legal, por meio da Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que deverá ser feita no próprio formulário de credenciamento conforme modelo disposto no ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO - (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014.

3.3.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP) que possua restrição fiscal, quanto aos documentos exigidos neste certame, deverá apresentar a declaração de que trata o item (3.3.1.), fazendo constar em tal documento também a declaração de que



consta a restrição fiscal e que se compromete em sanar o vício, conforme dispõe a Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014.

3.3.3- A participação de empresas classificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), que tenham declarado possuir restrição fiscal conforme o item acima, somente será permitido caso tais empresas tenham manifestado, no ato de credenciamento, a condição de enquadramento como ME ou EPP, conforme dispõe o Item 3.3.1., deste capítulo.

3.3.4- As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação na licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição:

3.3.5- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, estas com efeito de negativa (art. 43, parágrafo primeiro da LC 147/14);

3.3.6- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, sendo facultado à Comissão de Licitação convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (art. 43, parágrafo segundo da LC 147/14);

3.3.7- As microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar à Comissão de Licitação antes de exercer o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006 os documentos:

I. Empresas **OPTANTES** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006:

a) comprovante de opção pelo Sistema nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://receita.fazenda.gov.br/simplesnacional>;

b) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum impedimentos previstos do § 4º do artigo 03 da Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006;

II. Empresas **NÃO OPTANTES** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006;

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 03 da Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006;

b) Cópia da Declaração de Escrituração Digital- SPED;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) Cópia do contrato Social e suas alterações;

e) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa de não haver nenhum impedimento previstos nos incisos do § 4º do Artigo 03 da Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006;

Parágrafo Único: Quem prestar declaração falsa no documento de que trata os itens anteriores, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação.

4 - DA HABILITAÇÃO

4.1- Certificado de Registro Cadastral (**CRC**) de empresas de prestação de serviços objeto deste certame (ver especificidade para cada lote), expedido pela Prefeitura Municipal de Potiretama, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação;



4.1.1- Habilitação Jurídica:

- 4.1.1.1 – **Cédula de identidade e CPF** do (s) responsável(is) legal(is) do(s) signatário(s) da proposta;
- 4.1.1.2- **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
- 4.1.1.3- **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.1.1.4- **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 4.1.1.5- **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;
- 4.1.1.6 – **Alvará de Funcionamento** da sede da licitante.

4.2. Regularidade Fiscal:

- 4.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- 4.2.2 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
- 4.2.3 - Prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO**), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014; encontrada no site: portconjuntaRFBPGFN18212014.htm.
- 4.2.4 – Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- 4.2.5 - **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)**, da jurisdição da sede ou filial do licitante.

4.3 - Qualificação Técnica necessária para o LOTE I:

- 4.3.1 - Apresentar pelo menos 01 (um) **Atestado** fornecido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, com timbre, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação (**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**), acompanhado do respectivo Contrato, este com reconhecimento de firma das assinaturas do **CONTRATADO** e do **CONTRATANTE**.
- 4.3.1.1 – Será aceito contrato com data de assinatura de no máximo 01 (um) ano da data de recebimentos dos envelopes deste certame.
- 4.3.2 – Prova de Inscrição junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, seção da sede da empresa, de acordo na Lei Federal no. 4.769/65, Decreto Regulamentador no. 61.934/67.
- 4.3.3 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente – **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC)**.
- 4.3.4 – Apresentar comprovação de vínculo empregatício de pelo menos 01 (um) funcionário registrado, a comprovação do vínculo empregatício dar-se-á através de cópia dos seguintes requisitos: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GFIP) do mês anterior à abertura dos envelopes, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, a vinculação de funcionário, junto a empresa licitante, através de contrato particular de prestação de serviços.



4.4 - Qualificação Técnica necessária para o LOTE II:

4.4.1 - Apresentar pelo menos 01 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, com timbre, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação (ASSESSORIA DE SERVIÇOS DE PARA BUSCA ELETRÔNICA COM BANCO DE IMAGENS DIGITAIS – DIGITALIZAÇÃO), acompanhado do respectivo Contrato, este com reconhecimento de firma das assinaturas do **CONTRATADO** e do **CONTRATANTE**.

4.4.1.1 – Será aceito contrato com data de assinatura de no máximo 01 (um) ano da data de recebimentos dos envelopes deste certame.

4.4.2 – Prova de Inscrição junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, seção da sede da empresa, de acordo na Lei Federal no. 4.769/65, Decreto Regulamentador no. 61.934/67.

4.4.3 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente – CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC).

4.4.4 – Apresentar comprovação de vínculo empregatício de pelo menos 01 (um) funcionário registrado, a comprovação do vínculo empregatício dar-se-á através de cópia dos seguintes requisitos: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GFIP) do mês anterior à abertura dos envelopes, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, a vinculação de funcionário, junto a empresa licitante, através de contrato particular de prestação de serviços.

4.5 - Qualificação Técnica necessária para o LOTE III:

4.5.1 - Apresentar pelo menos 01 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, com timbre, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação (ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA), acompanhado do respectivo Contrato, este com reconhecimento de firma das assinaturas do **CONTRATADO** e do **CONTRATANTE**.

4.5.1.1 – Será aceito contrato com data de assinatura de no máximo 01 (um) ano da data de recebimentos dos envelopes deste certame.

4.5.2 – Prova de Inscrição junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, seção da sede da empresa, de acordo na Lei Federal no. 4.769/65, Decreto Regulamentador no. 61.934/67.

4.5.3 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente – CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC).

4.5.4 – Apresentar comprovação de vínculo empregatício de pelo menos 01 (um) funcionário registrado, a comprovação do vínculo empregatício dar-se-á através de cópia dos seguintes requisitos: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GFIP) do mês anterior à abertura dos envelopes, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, a vinculação de funcionário, junto a empresa licitante, através de contrato particular de prestação de serviços.

4.6- Qualificação Técnica necessária para o LOTE IV:

4.6.1 - Apresentar pelo menos 01 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, com timbre, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação (ASSESSORIA NA ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS), acompanhado do respectivo Contrato, este com reconhecimento de firma das assinaturas do **CONTRATADO** e do **CONTRATANTE**.



4.6.1.1 – Será aceito contrato com data de assinatura de no máximo 01 (um) ano da data de recebimentos dos envelopes deste certame.

4.5.2 – Prova de Inscrição junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, seção da sede da empresa, de acordo na Lei Federal no. 4.769/65, Decreto Regulamentador no. 61.934/67.

4.5.3 – Apresentar comprovação de vínculo empregatício de pelo menos 01 (um) funcionário registrado, a comprovação do vínculo empregatício dar-se-á através de cópia dos seguintes requisitos: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GFIP) do mês anterior à abertura dos envelopes, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, a vinculação de funcionário, junto a empresa licitante, através de contrato particular de prestação de serviços.

4.7 - Qualificação Econômico – Financeira:

4.7.1- Apresentar o **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social (2016), já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário – estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, na forma do artigo 31, inciso I, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e, ou, no caso de empresa optante pelo simples nacional, declarada em credenciamento, poderá apresentar: cópia da Declaração de Informação Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) de Pessoa Jurídica e respectivo recibo de entrega em conformidade com o programa gerador de documento de arrecadação o Simples Nacional;

4.7.2 - No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial;

4.7.3 - No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

4.7.4 - No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial;

4.7.5- No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

4.7.6 - **CERTIDÃO NEGATIVA DE DECRETAÇÃO DE FALÊNCIA OU CONCORDATA** expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica.

4.7.7 – Certidão simplificada da Junta Comercial emitida pela sede da Licitante, **expedida até 30 (trinta) dias antes da abertura da licitação.**

4.7.8 - Certidão específica da Junta Comercial emitida pela sede da Licitante, **expedida até 30 (trinta) dias antes da abertura da licitação.**

4.7.9 - Apresentar Garantia de Proposta de **1% (um por cento) do valor estimado para cada LOTE da execução dos serviços**, devendo a mesma ser entregue a Comissão Permanente de Licitação até 03 (três) dias úteis antes da data, de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas Comerciais, ou seja, até o dia **(07/03/2018 até as 11:30 horas)**, do valor estimado do objeto da contratação (**ver cláusula 2.2. do Edital**), o valor será em cima do valor global do contrato, nas modalidades abaixo especificadas, tendo sua validade que cobrir a vigência da Proposta, na seguinte forma na seguinte forma:



- a) Caução em dinheiro (C/C – 7.965-0; AG.: 1074-X, BANCO DO BRASIL);
- b) Seguro Garantia;
- c) Fiança Bancária, conforme Carta de Fiança Bancária – Garantia de Proposta do Contrato.

4.8 - Demais Documentos Necessários Para a Habilitação:

4.8.1 - Apresentar memorial fotográfico **Sede da empresa (fachada e partes internas)** e algum documento de água, luz, telefone, outros, que comprove o funcionamento da empresa a participante do certame.

4.8.2 - A comprovação do documento terá que ser emitido com a mesma razão social da empresa, não serão aceitos documentos de comprovação de endereço emitidos em hipótese alguma em nome de pessoa física, mesmos estas sendo sócio(s) e ou Proprietário da empresa.

4.8.3 - Certidão Negativa atestando que o proprietário e/ou os sócios das empresas proponentes, possuem bons antecedentes emitido pela Polícia Federal.

4.8.4 - Declaração de que o licitante concorda com todas as normas determinadas através deste Edital (**ANEXO IV**);

4.8.5 - Declaração do licitante de que inexistente qualquer impedimento de licitar com a Administração Pública (**ANEXO V**);

4.8.6 - Declaração formal de que a licitante não possui menores trabalhando conforme determina o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (**ANEXO VI**);

4.8.7 - Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de Potiretama do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa (**ANEXO VIII**).

Parágrafo Primeiro: Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número do CNPJ/MF e, preferencialmente, com o endereço respectivo;

Parágrafo Segundo: Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou se o licitante for uma filial todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão quanto a certidão de débitos junto à Receita Federal, por constar no próprio documento que é válido tanto para a matriz e filiais, bem assim quanto ao certificado de regularidade fiscal do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento os encargos centralizado, devendo desta forma apresentar documento comprobatório da autorização para a centralização;

Parágrafo Terceiro: Se o licitante for a matriz e o fornecedor da prestação dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ/MF da matriz e da filial simultaneamente; ou serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ/MF da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

Parágrafo Quarto: A falta de qualquer documento listado nesta cláusula; a sua irregularidade; o seu vencimento; a ausência das cópias xerografadas devidamente autenticadas, ou a ausência das vias originais para a autenticação pela Comissão Permanente de Licitação, ou a falta da publicação da imprensa oficial; a apresentação de documentos de habilitação fora do envelope lacrado e específico (Envelope A) tornará a empresa respectiva será inabilitada do presente certame, sendo-lhe devolvido o (Envelope B).

Parágrafo Quinto: Quem prestar declaração falsa no documento de que trata os itens anteriores, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



Parágrafo Sexto: quando qualquer documento emitido estiver sem prazo de validade, será considerado que o mesmo terá validade de 30 (trinta) dias.

4.9 - Os documentos acima referidos deverão ser entregues em envelope lacrado, distinto ao da proposta, tendo no seu frontispício os seguintes dizeres:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SECRETARIAS DIVERSAS
TOMADA DE PREÇOS Nº TP-001/2018 – DIVERSAS/PMP
LOTE _____
ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 – As propostas de preços serão entregues em envelope fechado e lacrado, o qual conterà as seguintes indicações:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SECRETARIAS DIVERSAS
TOMADA DE PREÇOS Nº TP-001/2018 – DIVERSAS/PMP
ENVELOPE “B” – PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE: _____.

5.2 - Somente serão abertas e lidas, na presença dos interessados, as propostas dos licitantes previamente habilitados nos termos deste Edital, as quais deverão ser apresentadas em 02 (duas) vias, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o Objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo;

5.3 - A razão social e o número do CNPJ;

5.4 - O prazo de execução do objeto contratual será de 12 (doze) meses, e deverá ter conformidade com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência, contada da data da Assinatura do Contrato, Nota de Empenho;

5.5 - O preço deverá ser cotado por valor mensal/global, em moeda nacional, em algarismos e por extenso, com a inclusão de todas as despesas. Ocorrendo divergências entre os valores, prevalecerão os escritos por extenso;

5.6 - O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega das propostas;

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

6 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 - O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e proposta de preço será realizada no dia, hora e local previsto nesta Tomada de Preços;

6.2 - Recebidos simultaneamente os envelopes “A” DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e “B” PROPOSTA DE PREÇOS, proceder-se-á a abertura dos envelopes referentes à documentação;



- 6.3 – Será aberto o envelope (A) – **Documentos de Habilitação**, para análise, e para serem rubricados pela Comissão e pelos licitantes presentes;
- 6.4 - Em seguida ao exame realizado na documentação, será divulgado o resultado da habilitação;
- 6.5 - Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão de Licitação, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea “a” da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados de seus envelopes propostos lacrados.
- 6.6 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação;
- 6.7 - É iniciada a fase de Julgamento das Propostas, com a abertura dos envelopes propostos dos licitantes habilitados, que serão examinados e rubricados pela Comissão e Licitantes presentes;
- 6.8 – Dar-se divulgação do resultado do julgamento das propostas e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea “b”, da Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores;
- 6.9 - Será lavrada Ata circunstanciada durante o transcorrer do certame;
- 6.10 - É facultada à Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta;
- 6.11 – Caso todos os licitantes estiverem presentes no procedimento licitatório, e, tanto na fase de habilitação quanto na fase de julgamento das propostas, e se os mesmos desistirem do prazo recursal, desistência esta que deverá ser consignada em Ata, e, assinada pela Comissão e por todos os participantes do certame, poderá se passar da Fase de Habilitação para a Fase de Julgamento das Propostas na mesma sessão;
- 6.12 Não havendo possibilidade de apreciação imediata da documentação no dia marcado para a abertura do certame, a Comissão suspenderá os trabalhos e marcará a data para a divulgação do resultado da habilitação.

7 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 7.1- A presente licitação será julgada pelo critério, **MENOR PREÇO MENSAL POR LOTE**, em consequência, no julgamento das propostas, a Comissão de Licitação observará apenas o preço proposto das empresas habilitadas, sagrando-se vencedora a que apresentar o Menor Preço Mensal por lote, ressalvado o Art. 48 da Lei 8.666/93.
- 7.2 - Serão desclassificadas as propostas:
- 7.3 - Que não atenderem as especificações da Tomada de Preços;
- 7.4- Que apresentarem preços irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos, inexeqüíveis, ou preços incompatíveis com a realidade mercadológica;
- 7.5 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preços, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, ressalvadas as exceções previstas no § 3° do art. 44, da Lei de Licitações;
- 7.6 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, como critério de desempate será assegurado preferência à empresa nacional;
- 7.7- Permanecendo o empate, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, vedado qualquer outro processo.

8 – DA ADJUDICAÇÃO

- 8.1- O objeto da licitação será adjudicado ao autor da proposta vencedora, mediante Contrato a ser firmado entre este e a Prefeitura Municipal de Potiretama, através das Diversas Unidades Administrativas (Secretarias). O adjudicatário tem o prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do Contrato, contado da data de sua convocação para esse fim.
- 8.2- Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste edital e não assinar o Contrato no prazo estabelecido no item 8.1, é facultada à Prefeitura Municipal de



Potiretama convidar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para assinar o contrato nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

9 - DO CONTRATO E DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1- Será celebrado instrumento de Contrato, de acordo com o Art. 10 da lei 8.666/93 e em conformidade com a minuta anexa ao presente Edital, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data da convocação encaminhada à licitante vencedora do certame;

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

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

9.4- O prazo de convocação, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.5 – E facultativo à administração celebrar o "Termo Contratual", podendo substituí-lo por outros instrumentos hábeis tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa.

9.6. – Não será aceito por parte da administração em nenhuma hipótese, subcontratações para o objeto deste processo.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2 – Fiscalizar e acompanhar a entrega/execução do objeto contratual;

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

10.4-Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Fatura devidamente atestada pelo Setor Competente.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1-Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

11.2- Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.3- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

11.4- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

11.5- Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de Potiretama solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;



- 11.6- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 11.7- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.8-Responder perante a Prefeitura Municipal de Potiretama, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá à danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- 11.9- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 11.10- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Potiretama por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de Potiretama;
- 11.11-Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 11.12-Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 11.13 -Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.14 – Seguir plena e fielmente as especificações contidas no Termo de Referência - ANEXO I.

12 – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

12.1- O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o art. 57 e incisos da lei Federal nº. 8.666/93, e, após a verificação da real necessidade e com vantagens a Prefeitura Municipal de Potiretama, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

13 – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

13.1- Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Art. 2º e 3º da Lei Nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica) respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art. 40 e inciso II, letra “d” do Art. 65 da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14 – DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1- Os pagamentos serão efetuados de acordo com a legislação vigente, em especial com o Art. 40, inciso XIV da Lei 8.666/93, pela Contratante à Contratada mediante a apresentação das Notas



Fiscais/Faturas, devidamente atestadas à execução dos serviços, pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor.

14.3- Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

14.4- O pagamento será feito até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

15.2 – A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- a) de **0.3%** (três décimo por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 15.1.

15.3 – No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I e II do item 15.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso III do mesmo item.

15.4 – O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

15.5 – As sanções previstas no item 15.1 e inciso III do item 15.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude



de atos ilícitos praticados;

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

15.6 – As sanções previstas nos incisos I e III do item 15.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.7 – A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

15.8 – As sanções previstas no item 15.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

16 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, ao qual, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.2 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

16.3 – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários à regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. A Prefeitura Municipal de Potiretama poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Deixar de iniciar os serviços por período superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

17.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

17.3. 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.

17.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Prefeitura Municipal de Potiretama, a qualquer época, sem que caiba a contratada o



direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

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

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

17.7- Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

18-DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

18.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição subscrita pelo representante legal da recorrente dirigida à Comissão de Licitação do órgão e/ou entidade da Administração Pública que promoveu o certame.

18.3- Os recursos deverão ser protocolados e encaminhados à Comissão de Licitação.

19-DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1- As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a licitante vencedora, correrão por conta das Dotações Orçamentárias nº: 0301 04 122 0003 **2.004** – Gerenciamento do Funcionamento da Secretaria de Administração – **SEAD** / 0801 12 122 0003 **2.019** – Gerenciamento do Funcionamento da Secretaria de Educação – **SEDUC** / 0901 10 122 0003 **2.033** – Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde – **SESA** / 1004 08 122 0003 **2.046** – Funcionamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social – **SETAS**; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, com recursos próprios da PMP, consignado no orçamento de 2018.

20-DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. A impugnação de edital se dará nos prazos e condições relacionadas no art. 41 da lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

20.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20.3. A Impugnação Administrativa deverá ser apresentada por escrito, protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Potiretama, dirigido à Comissão Permanente de Licitação, com sede à Rua Expedito Leite da Silva nº 33, Centro, Potiretama, Ceará.

20.4. Não serão conhecidas as impugnações ao Edital interpostas após os prazos legais, bem como as que não forem apresentadas na forma estabelecida no subitem 20.1 deste Edital.

21 - DOS ANEXOS

21.1. São partes integrantes e complementares deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência – Especificações dos Serviços;



- Anexo II – Minuta de Proposta de Preços;
- Anexo III – Minuta de Contrato;
- Anexo IV – Declaração de Habilitação;
- Anexo V – Declaração de Fatos Impeditivos;
- Anexo VI - Declaração que não emprega menor de 18 anos
- Anexo VII – Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação
- Anexo VIII - Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de POTIRETAMA.

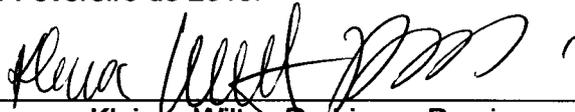
22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 - A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidência a notória relevância de interesse do Município.
- 22.2 - É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Potiretama, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de participar como licitante, direta ou indiretamente por si, ou por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação.
- 22.3 - A homologação e adjudicação da presente Licitação será feita pela autoridade administrativa competente, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93 de Junho de 1993 e suas posteriores alterações.
- 22.4 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.
- 22.5 – Os envelopes apresentados depois da hora estabelecida não serão aceitos.
- 22.6 – Independentemente da sua transcrição, farão parte do contrato todas as condições estabelecidas no presente Edital e, no que couber, da proposta comercial da licitante vencedora.
- 22.7– O Contrato, Adjudicação e Homologação, da prestação dos serviços serão efetuados com a empresa vencedora.
- 22.8- Todos os documentos apresentados neste certame deverão ser apresentados em original e/ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas; não será aceito em hipótese nenhuma, em nenhuma fase do certame, documentos autenticados pela forma eletrônica (AUTENTICAÇÃO ELETRÔNICA), em conformidade com o provimento nº 08/2014 do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.
- 22.9 - Todas as declarações a serem apresentadas neste certame, deverão ter firma Reconhecida em cartório do responsável que emitiu às mesmas.
- 22.10 – O edital completo e seus anexos, estarão disponível na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Potiretama, localizada à Rua Expedito Leite da Silva, 33, Centro, Potiretama, Ceará ou através do site: www.tce.ce.gov.br/potiretama.ce.gov.br.

23 - DO FORO

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

Potiretama – Ceará, 21 de Fevereiro de 2018.


Kleison Wilton Rodrigues Pereira
Presidente da CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS DIVERSAS, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

JUSTIFICATIVA

ENTENDEMOS QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA, ATRAVÉS DAS DIVERSAS SECRETARIAS, NÃO DISPÕEM DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA ASSUMIR ATIVIDADES DESTA NATUREZA, RECORRE-SE A TERCEIRIZAÇÃO DESTES SERVIÇOS, POR MEIO DE PROCEDIMENTO ONDE SE BUSQUE UMA PROPOSTA QUE MELHOR ATENDA ÀS NECESSIDADES DESTE ENTE.

A ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, OBJETO DESTE TERMO, ENCONTRA-SE AMPARADO DA NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DE NÃO TER EM SEU QUADRO FUNCIONAL, SERVIDORES ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DAS DIVERSAS ASSESSORIAS CONSTANTES DESTE INSTRUMENTO.

AS CRESCENTES EXIGÊNCIAS LEGAIS, PRINCIPALMENTE DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DEMANDAM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM CONSTANTE APERFEIÇOAMENTO PARA ABSORVER AS RESPONSABILIDADES DO SETOR PÚBLICO NOS SERVIÇOS DIVERSOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

LOTE I – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE CONTROLE INTERNO, DESENVOLVENDO OS SEGUINTE SERVIÇOS:

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Prestação de serviços de Consultoria em Controle Interno junto aos controles administrativos das Diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Potiretama, com atuação exclusiva nas áreas de controle de materiais (almoxarifado), administração do Patrimônio, controle de combustíveis (frota), deverá compreender:

Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais (bens móveis e imóveis, mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado). O inventário de todos os bens será efetuado por servidores desta com o acompanhamento de equipe da CONTRATADA.

Orientar os Serviços de Controle do Almoxarifado compreendendo as seguintes ações:

Promover a orientação aos órgãos quanto à maneira de formular requisições de material;

Orientar o Cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de Controle do Almoxarifado;



Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais;
Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
Orientar durante acompanhamento, às repartições, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços;
Fazer análise e relatório mensalmente da documentação de Receita e Despesa;
Deverá, ainda, ser incluso em cada relatório mensal, sugestões de melhoria na execução do Controle Interno, quando for o caso.

METODOLOGIA A SER UTILIZADA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Os serviços supõem atuação presencial na sede funcional da Prefeitura Municipal de Potiretama, no município de Potiretama e à distância na sede da contratante;
- b) Além disso, os serviços compreendem:
- Serviços de assessoria consultiva, mediante emissão de pareceres por escrito, sem limite de quantidade mensal;
 - Serviços de natureza jurídico-administrativa, notadamente o assessoramento nas questões pertinentes a assessoria de controle interno e a defesa da entidade perante os Tribunais de Contas;

AVALIAÇÃO DO CUSTO

- a) O custo estimado anual da presente contratação é adotado como de referência com demonstração dos valores alcançados em pesquisa mercadológica;
- b) O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos serão apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

LOTE II - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA BUSCA ELETRÔNICA COM BANCO DE IMAGENS DIGITAIS (DIGITALIZAÇÃO)

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORIA TÉCNICA E CONSULTORIA COM O PROCESSAMENTO DE DADOS FÍSICOS PARA MEIO DIGITAL, COM ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS MUNICIPAIS, A SEREM ANALISADOS ANUALMENTE COM A DIGITALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO EM MÍDIA DIGITAL COM SISTEMA QUE PROPICIE O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO EM NUVEM DISPONÍVEL VIA WEB, PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, INCLUINDO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS "GED", JURÍDICOS, CONTÁBEIS PRESTAÇÃO DE CONTAS, REPASSES, LICITAÇÕES, CONTRATOS, FOLHAS DE PAGAMENTO, DECRETOS, LEIS, PORTARIAS E PROJETOS DE LEI.

REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS

1. Deve ter capacidade, e estar licenciada, para indexação de quantidade ilimitada de documentos e imagens.
2. Rodar em ambiente servidor Windows a partir da versão 2003.
3. Suportar uso do banco de dados SQL e Oracle.



4. Possuir SDK para desenvolvimento e integrações a partir das bibliotecas do sistema disponível no licenciamento proposto.
5. Permitir integração com bases de dados externa através de ODBC com possibilidade de link entre servidores e uso de vários filtros dentro da tabela de dados.
6. Permitir gerenciar ausência de usuários nos processos de workflow para que o sistema direcione as tarefas para o usuários substituto.
7. Permitir gerenciar dias úteis para controle de prazos de execução de processos.
8. Possui visualizador próprio para todos os arquivos dos aplicativos do Microsoft Office sem a necessidade de ter licença de Office instalada na estação de trabalho para visualização de documentos.
9. Possuir zoom igual ou superior a 1400% para visualização de imagens.
10. Permitir fazer tratamento de imagem como: remoção de bordas, retirada de ruído, remoção de sombras, realinhamento, ajuste de contraste e brilho, conversão para p&b, filtro para as cores vermelho, azul e verde.
11. Possuir integração para uso de certificados digitais de servidor para aplicação web e certificados digitais tipo e-CPF para assinatura de documentos eletrônicos dentro do sistema, no padrão ICP Brasil.
12. Permitir mais de uma assinatura digital com certificado e-CPF padrão ICP Brasil em um mesmo documento.
13. Manter histórico de assinaturas feitas nos documentos contendo número do certificado e nome do assinante.
14. Anexar os certificados digitais utilizados para assinar os documentos em todos os arquivos que forem exportados do sistema ou enviados por e-mail fazendo a conversão automática para o formato pdf.
15. Permitir notificações por e-mail sobre novas tarefas de workflow ou sobre não cumprimento de prazos para execução de tarefas.
16. Permitir parametrização de modelos de e-mail's a serem utilizados para notificações de processos, utilizando informações de metadados indexados para compor automaticamente o corpo ou partes do e-mail.
17. Permitir uso de informações armazenadas em bancos de dados externos em cumprimento de etapas automatizadas de fluxos de trabalho.
18. Permitir a criação de campos sincronizados com a data e hora do sistema operacional para preenchimento automático das informações de indexação.
19. Permitir a criação de campos com máscaras, definindo o modelo de dados a ser inserido pelo usuário na indexação dos documentos exemplo: CNPJ: 00.000.000/0000-00.
20. Permitir a digitalização e indexação offline na própria interface do sistema (sem consumo de licença).
21. Permitir criar agendamento para upload de documentos digitalizados offline adicionando horários diferentes para tipos de documentos diferentes e parâmetros para que os documentos a serem armazenados no horário especificado sejam aqueles cujas especificações foram definidas no campo de índice.
22. Possui mais de um design (opção) de Client para que o usuário escolha qual opção mais se ajusta as suas necessidades de trabalho.
23. Permitir a criação de perfis de digitalização inclusive perfil para utilização de um scanner virtual que capture documentos já armazenados em um diretório local ou na rede.
24. Permitir o uso de formulário eletrônicos a serem selecionados pelo usuário do sistema a partir dos modelos disponíveis.
25. Permitir editar conteúdo dos campos de formulários já armazenados e controlar versão dos formulários e dos metadados armazenados e editados.
26. Permitir aplicar segurança para uso dos modelos de formulários disponíveis na solução por determinados grupos ou usuários.
27. Permitir aplicar segurança a um documento específico.



28. Manter a integridade dos documentos e dados da estação do Cliente até que sejam armazenados no servidor.
29. Possuir interface própria e intuitiva para modelagem dos processos que seja habilitada em todos os repositórios de forma independente, de maneira que os processos que forem modelados em um repositório não estejam disponíveis para utilização em outros repositórios.
30. Possui interface para o gerenciamento da segurança que descreva a segurança aplicada em todos os repositórios, nos tipos de documentos dentro de um repositório e nos campos de indexação, para usuários ou grupos de usuários e permita alterar a regra de segurança a partir da janela sem a necessidade de entrar individualmente em cada tipo de documento.
31. Permitir definir a segurança do conteúdo armazenado por vários níveis: desde o repositório, o tipo de documento, pasta e sub-pasta, campos de índices, conteúdo de campo de índice e tipo de permissões que serão habilitadas para o usuário ou grupo dentro do documento quando este for acessado.
32. Permitir a identificação, classificação e indexação automática de informações contidas nas imagens e documentos estruturados ou a importação dos indexadores de uma base de dados externa que tenham link's com as imagens e documentos a serem armazenados;
33. Permitir a criação de repositórios de documentos ilimitados nos quais possam ser criados tipos documentais, pastas, subpastas, campos de índices, fluxos de trabalho, link's com bases de dados e máscaras para classificação e indexação de documentos de forma independente;
34. Permitir o uso de agendamento para definição de horários e dias para que sejam processados a extração de Texto Integral (OCR FULL TEXT) em determinados tipos de documentos.
35. Permitir a criptografia das imagens armazenadas no diretório do Windows.
36. Permitir comprimir imagens e definir o tamanho dos repositórios de armazenamento.
37. Permitir indexar documentos através de metadados previamente definidos.
38. Permitir preservar o conteúdo inserido nos campos no ato da indexação para a próxima indexação.
39. Permitir criar listas seletivas com código de identificação do item da lista e mostrar na janela de trabalho a descrição de cada código.
40. Deve possuir integração com AD (Active Directory) e também permitir a criação de controladores de domínios do próprio sistema.
41. Permitir ao administrador definir o tempo para sincronização entre o sistema e o Controlador de Domínio do Windows.
42. Deve permitir o gerenciamento de licenças por grupos de usuários ou por usuário específico, podendo o administrador definir a quantidade de licenças que serão utilizadas para cada departamento ou grupo de usuários.
43. Permitir o uso de licenças de usuários concorrentes e nominadas na mesma solução e ao mesmo tempo.
44. Deve possuir licenças de digitalização para ambiente de produção e licenças para usuários de edição e workflow distintas.
45. Permitir o uso de replicação de documentos para outros servidores de maneira que se o servidor principal parar de funcionar o segundo servidor possa ser acionado e todo conteúdo armazenado no servidor principal possa ser encontrado no segundo servidor, ou somente o conteúdo configurado.
46. Todas as interfaces do sistema, inclusive a administração deve estar totalmente no idioma Português (Brasileiro).
47. Permitir uso de certificado digital no servidor e certificado digital individual para assinaturas.
48. Deve permitir nativo ou com customização inserir a chave do certificado digital do servidor automaticamente nos documentos armazenados no momento do check-in para as extensões de arquivos pdf, tiff e jpeg.
49. Permitir exportar e enviar por e-mail documentos armazenados na extensão .doc



convertendo para extensão .pdf

50. Ter capacidade de classificar e indexar os registros e documentos manualmente.
51. Permitir a busca textual pelo conteúdo do documento.
52. Possuir interface web para pesquisa, compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Apple Safari, Opera, e navegadores para dispositivos móveis;
53. Possuir opções dentro dos campos de indexação para as seguintes formas de buscas: Por curinga, Busca exata, Busca "maior que", Busca "maior ou igual a", Busca "menor que", Busca "igual ou menor que", Busca "não igual", Busca "valor vazio", Busca "valor não vazio" e Faixa de busca.
54. A busca não deverá utilizar case Sensitive.
55. Permitir o uso de operadores lógicos "e", "ou", "não" para buscas full text.
56. Permitir a "busca por texto" contemplando também o conteúdo inserido nos campos de índices.
57. Permitir capturar, classificar e indexar documentos estruturados por OCR de Zona, Código de Barras (2 e 5 intercalados, Alpha39, Codabar, Código 128, PDF 417 e DataMatrix) e por reconhecimento de formulário (marca óptica).
58. Permitir que o usuário visualize uma lista de tarefas a serem executadas e os comandos a serem efetuados em cada documento da lista.
59. Permitir a impressão de documentos armazenados controlados onde seja inserido automaticamente na página impressa o nome do usuário que imprimiu, nome do documento, versão do sistema ou permita que seja selecionado pelo usuário quais os campos deverão ter seus conteúdos impressos no documento.
60. Deve possuir ferramenta que possibilite que uma impressão seja feita em uma máquina física e ao mesmo tempo armazenada em uma pasta do Windows onde o sistema deverá capturar todos os documentos e armazenar no repositório.
61. Permitir que um documento digital possa ser impresso diretamente para dentro do repositório de documentos, e que na impressão possa ser gerado um documento novo ou possa ser anexado a outro documento existente.
62. Deve possuir servidor Web Server baseado em XML e utilizar formatos abertos como SOAP, WSDL e HTTP.
63. O sistema deve permitir armazenar as imagens em storage e somente os índices em banco de dados.
64. Permitir definir local de armazenamento diferente para cada repositório de documentos.
65. Para a função de arrastar e soltar ou imprimir virtualmente para dentro do sistema, este deve exibir uma janela adicional contendo as opções de pastas de armazenamento, os campos de dados para indexar os documentos e a visualização do documento a ser armazenado.
66. Permitir imprimir ou recortar parte da imagem.
67. O sistema deve possuir acesso para um administrador ou vários sub-administradores na janela de configuração do sistema (administração) sem consumir licença de usuário.
68. Deve permitir inserir, anexar, substituir ou excluir páginas, ou digitalizar e indexar documentos em lotes.
69. Permitir que página(s) de um arquivo de imagem possa ser copiada diretamente para dentro de outros documentos.
70. Permitir a captura (digitalização), indexação, edição e consulta em uma mesma janela Client.
71. Permitir controlar versões de documentos e configurar a forma que elas devem ser mostradas em um tipo de documento ou para um usuário ou grupo de usuários.
72. Permitir visualizar o histórico das versões.
73. Possui segurança na visualização de documentos do Microsoft Office de forma que o usuário não consiga editar o documento sem permissão.
74. Possuir auditoria completa sobre atividades realizadas por repositório ou tipo de documento, por usuário ou grupo de usuário e por período.



75. Permitir realizar buscas e indexações através de vínculos entre colunas de informações da(s) tabela(s) do banco de dados utilizando recursos avançados de filtragem.
76. Possuir agendadores para processamento de OCR, Controle de retenção de Documentos, Importação de Arquivos + Índices, Importação de XML, Replicação de Documentos e Verificação de Integridade de dados armazenados.
77. Permitir a criação de relatórios personalizados utilizando informações das tabelas do banco de dados.
78. Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para retenção de documentos.
79. Permitir criar processos para controle de documentos físicos contendo a sua localização física e gerenciamento de empréstimos de documentos através de Workflow.
80. Possuir recursos para converter documentos armazenados para o formato padrão de gravação em microfilme digital.
81. Permitir exportar documentos incluindo toda estrutura de tipos/pastas/subpastas e indexadores do formato do Windows Explorer.
82. Permitir gravar documentos em mídia contendo os metadados de indexação, a estrutura de pastas e o visualizador do sistema.
83. Permitir criar lista de dados interligadas de forma que ao selecionar um item da lista, o sistema exibirá no segundo campo outra lista de dados referente ao item selecionado. Esse recurso deve ser utilizado para trabalhar com até 3 níveis de link's na tabela de dados.
84. Permitir armazenar em um único arquivo, documentos com formatos diferentes: exemplo: parte em Word, parte em pdf, parte em tiff.
85. Permitir a contabilização de quantidade de documentos e páginas que formam digitalizadas e consultadas por usuário ou grupo em um período especificado.
86. Permitir converter um arquivo de imagem em uma versão .doc para o mesmo documento de forma que possa ser editado através do aplicativo Word com as alterações controladas pelo sistema.
87. Permitir que os documentos digitalizados por um perfil de digitalização seja encaminhado diretamente para um grupo de usuários ou um usuário específico para controle de qualidade antes que o documento seja liberado para consulta.
88. Possuir integração com Microsoft SharePoint para permitir que os documentos armazenados nos repositórios do sistema sejam consultados na janela do SharePoint. Deve-se ter acesso através do SharePoint aos modelos de metadados configurados para cada tipo de documento do sistema para que possa ser feito o filtro de busca.
89. Possuir compatibilidade com scanner's de produção através de interface SSCI ou desempenho superior.
90. Possui funcionalidade para criação de subdomínios do próprio sistema que permita cadastrar sub-administradores com permissões para gerenciar licenças disponibilizadas para seu domínio, usuários e grupos de usuários em determinados repositórios, podendo criar usuários e definir permissões de acesso sobre pastas, subpastas e campos indexadores, criar pastas e subpastas e gerenciar segurança de campos.
91. Possuir módulo web com funcionalidade para execução de tarefas de workflow.
92. Permitir utilizar formulários em linguagem HTML com Java Scripts como modelos de documentos a serem utilizados por usuários devidamente autorizados.
93. Permitir exportar documento em .pdf tipo texto.
94. Permitir realizar validação de CPF e CNPJ.
95. Permitir configuração de local de backup automático para imagens no mesmo servidor ou em local distinto.
96. Permitir cadastrar documentos sem páginas (somente registros) e se desejável inserir páginas posteriormente.
97. Permitir capturar de dispositivos multifuncionais
98. Permitir monitorar um diretório do Windows para captura e indexação de documentos



99. Permitir indexar documentos pelo nome do arquivo.
100. Permitir ao usuário visualizar um histórico do documento contendo informações de quando foi criado, quem criou, data e hora, se passou por processos e quais ações foram executadas no documento, quem as executou e quando, e se foi enviada para outro usuário interno do sistema.
101. Permitir enviar e-mail direto de dentro da ferramenta contendo o link do documento ou arquivos anexos.
102. Permitir a conexão via HTTP ou HTTPS a qualquer servidor remoto a partir da interface cliente.
103. Permitir recuperar documentos excluídos juntamente com seus metadados.
104. Fazer consulta e validar nota fiscal eletrônica junto aos órgãos competentes a partir dos registros armazenados.
105. Permitir consultar instituições de créditos e outras instituições públicas de forma automática a partir dos registros armazenados.
106. Permitir personalizar gráficos a partir dos dados e registros armazenados

LOTE III – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E METODOS DE RACIONALIZAÇÃO DO FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DAS ROTINAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA.

SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS

Prestação de Serviços com assessoria técnica e financeira na conferência, orientação, planejamento e elaboração de rotinas e atos administrativos, compreendido a análise na legalidade, bem como a necessidade do Setor Financeiro das Secretarias;

Solicitar dados de caixa e de outras naturezas que possam impactar no desempenho do órgão. O estudo é feito procurando identificar possibilidades de insolvência iminente ou algum aspecto que requeira a intervenção imediata.

Calcular indicadores de desempenho financeiro usando como matéria prima os dados recebidos do órgão. Os indicadores podem ser convertidos em formatos gráficos para facilitar os gestores dos órgãos nas finanças, acompanhando o crescimento dos mesmos.

Estabelecer medidas de correção para saneamento financeiro, em caso de necessidades, ou de expansão dos negócios de forma embasada em resultados de modelos matemáticos amplamente testados. O Gestor define conjuntamente com sua Assessoria Financeira quais os investimentos e fontes de financiamento usará para possibilitar a expansão no mercado. A partir desse instante, a firma de consultoria mantém acompanhamento constante dos resultados das decisões tomadas para eventuais ajustes de rumo.

LOTE IV – ASSESSORIA EM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSULTORIA NA ÁREA DE GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, ENVOLVENDO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HÁBITOS DE PESSOAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS E A IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS, BEM COMO A ORIENTAÇÃO AOS AGENTES PÚBLICOS QUANTO A GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS INFORMAÇÕES DO SETOR PESSOAL, DESEMPENHANDO ESPECIFICAMENTE AS SEGUINTE ATIVIDADES:



SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS

Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados à elaboração e confecção de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE;
Revisão da folha de pagamento com verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações;
Geração aos arquivos da folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM — sistema de informações municipais, junto ao TCE — Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
Acompanhamento e conferência dos valores da retenção anual de Contribuição Sindical, correspondente à remuneração de 01 (um) dia de trabalho dos servidores de acordo com a Lei nº. 6.386/76;
Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento;
Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista;
Apoiar à área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão as pessoas;
Gerenciar políticas e processos referentes à gestão de Recursos Humanos;
Identificar, monitorar e promover melhorias no ambiente de Trabalho;
Supervisionar e atuar nas ações operacionais de Recursos Humanos visando garantir o funcionamento da área.

AVALIAÇÃO DO CUSTO

- a) O custo estimado anual da presente contratação é adotado como de referência com demonstração dos valores alcançados em pesquisa mercadológica;
- b) O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos serão apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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

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

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de Potiretama solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

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

Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

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

Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

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

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

Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Seguir plena e fielmente as especificações contidas no Termo de Referência - ANEXO I.



DURAÇÃO DO CONTRATO

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o art. 57 e incisos da lei Federal nº. 8.666/93, e, após a verificação da real necessidade e com vantagens a Prefeitura Municipal de Potiretama, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, ao qual, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários à regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

A Prefeitura Municipal de Potiretama poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Deixar de iniciar os serviços por período superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

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.

Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Prefeitura Municipal de Potiretama, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



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

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

Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

Potiretama – Ceará, 21 de Fevereiro de 2018.

Kleison Wilton Rodrigues Pereira
Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO II
TP-001/2018 - DIVERSAS/PMP
MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº TP-001/2018 - DIVERSAS
LOTE ____

(Município) - (UF), ____ de ____ de ____.

Em atendimento à sua solicitação, apresentamos para sua apreciação nossa proposta de preços para a execução dos serviços dispostos na Tomada de Preços supracitada, conforme Planilha de Preços em anexo, e segundo discriminação e condições abaixo:

PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA:

A proposta deverá ser elaborada com o valor mensal e global, tendo com referência a duração de 12 (doze) meses.

(INSERIR PROPOSTA)

Proponente:

CNPJ nº:

Valor Mensal/Global da Proposta: R\$ _____ (_____).

Valor Global da Proposta: R\$ _____ (_____).

Dados bancários:

Prazo de Execução: _____ (_____) meses.

Validade da Proposta: _____ (_____) dias.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura do Proponente



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO III MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 2018. _____

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA,
ATRAVES DA SECRETARIA DE _____,
E DO OUTRO LADO A EMPRESA
_____ PARA O FIM QUE A
SEGUIR SE DECLARA:**

A Prefeitura Municipal de _____, através do _____ pessoa jurídica de direito público interno, com sede na _____, Ceará, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pelo(a) Secretário(a), Sr(a). _____, portador(a) do CPF nº _____, e RG nº _____, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ _____, representada neste ato por _____, portador(a) CPF nº _____ e RG nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato no edital de TOMADA DE PREÇOS nº _____, observadas as normas e condições do presente contrato e as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 6.204/07, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas neste termo contratual.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- CONTRATAÇÃO DE _____, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE _____, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL, TUDO PARTE INTEGRANTE DESTES PROCESSOS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato referente, o valor Mensal do lote _____, de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global de R\$ _____ (_____), sujeito às incidências tributárias normais.

CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

4.1- O presente Contrato terá vigência de _____ (_____) _____, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o art. 57



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



e incisos da lei Federal nº. 8.666/93, e, após a verificação da real necessidade e com vantagens a Prefeitura Municipal de _____, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

5.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº.: _____ - _____; elemento de despesa nº.: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PM____, consignado no orçamento municipal de 20____.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

6.1- Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Art. 2º e 3º da Lei Nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica) respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art.40 e inciso II, letra “d” do Art. 65 da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES, SUBCONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

7.2 – A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, ao qual, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.3 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.4 – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários à regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.5 – Não será aceito por parte da administração em nenhuma hipótese, subcontratações para o objeto deste processo.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1- Os serviços serão executados no Município de _____ em conformidade com as condições e prazos estabelecidos na proposta.

8.2- Os pagamentos serão efetuados de acordo com a legislação vigente, em especial com o Art. 40, inciso XIV da Lei 8.666/93, pela Contratante à Contratada mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas a execução dos serviços, pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor.

8.3- Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

8.4- O pagamento será feito até o dia 10 (DEZ) do mês subsequente à prestação dos serviços.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 9.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 9.3- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 9.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1-Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 10.2- Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.3- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 10.4- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;
- 10.5- Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a _____ solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- 10.6- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 10.7- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 10.8-Responder perante a _____, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá à danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- 10.9- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 10.10- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de _____ por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de _____;
- 10.11-Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 10.12-Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;



- 10.13 - Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
10.14 – Seguir plena e fielmente as especificações contidas no Termo de Referência - ANEXO I.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

11.2 – A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- a) de 0.3% (três décimo por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 11.1.

11.3 – No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I e II do item 11.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso III do mesmo item.

11.4 – O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de



execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.5 – As sanções previstas no **item 11.1 e inciso III do item 11.2** supra poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

11.6 – As sanções previstas nos **incisos I e III do item 11.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7 – A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

11.8 – As sanções previstas no **item 11.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

12.1. A Prefeitura Municipal de Potiretama poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Deixar de iniciar os serviços por período superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

12.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

12.3. 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.

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Prefeitura Municipal de Potiretama, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

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

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



12.7- Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DO FORO

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

E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

_____ (CE), ____ de _____ de 20__

Secretário(a) da _____
Prefeitura Municipal de _____
CONTRATANTE

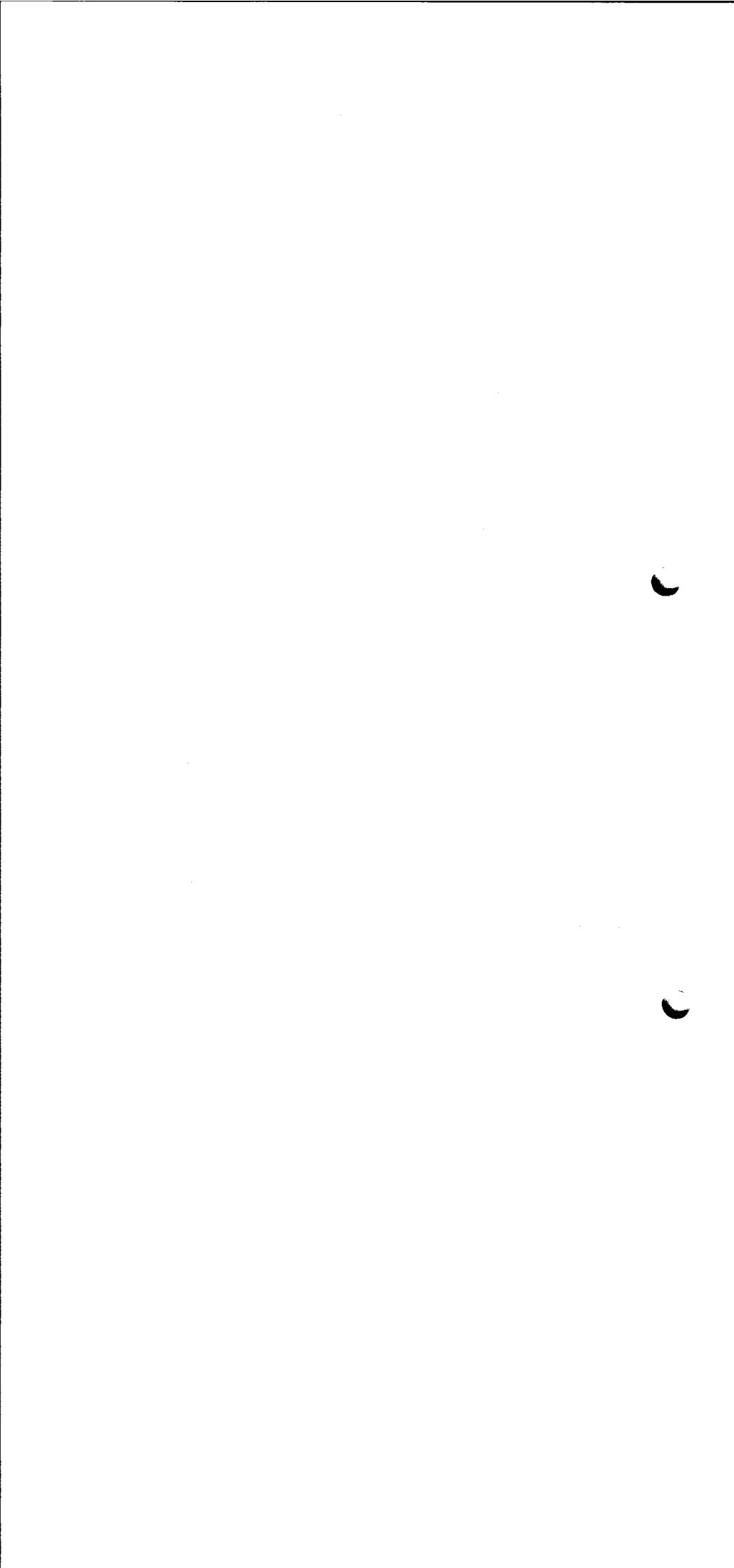
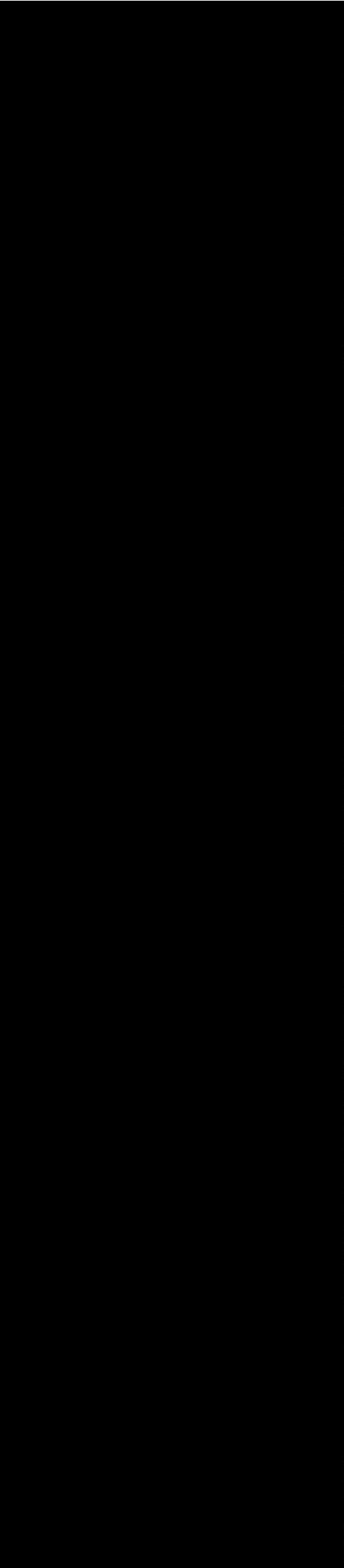
Nome do Representante
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____
Nome:
CPF/MF:

02. _____
Nome:
CPF/MF:

5





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO IV DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N.º _____

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede _____, declara, sob as penas da lei, que atenderá às exigências do Edital no que se refere a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, e que está regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, FGTS e Certidão Trabalhista.

_____, _____ de _____ de 20__

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

TOMADA DE PREÇOS N.º _____

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

_____, _____ de _____ de 20__.

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

A



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO VI
DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXIII DO ARTIGO 7º DA CF

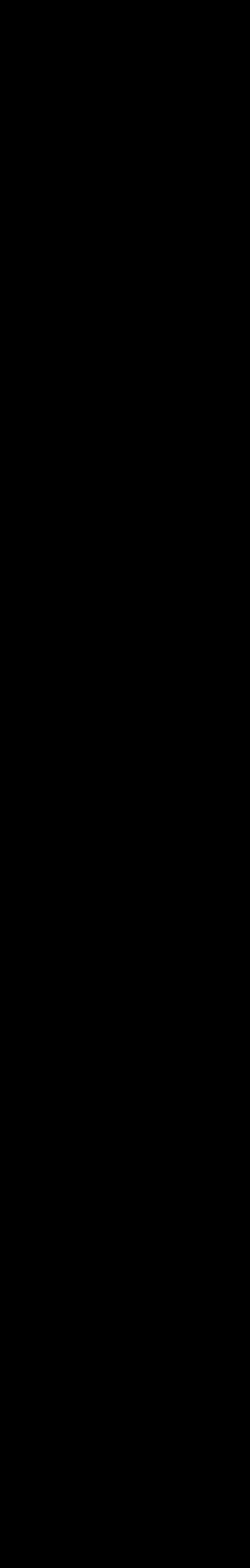
DECLARAÇÃO

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

_____, _____ de _____ de 20__

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

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





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO
EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TOMADA DE PREÇOS Nº _____

A empresa _____, CNPJ n.º _____, com sede _____, Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de _____, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014, Lei Federal nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016.

_____, _____ de _____ de 20__

(Assinatura, nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO VIII (*)
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O MUNICÍPIO DE POTIRETAMA.

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, ocupante do cargo de _____, da empresa _____, inscrita com o CNPJ nº _____, com sede à _____, declaro para os devidos fins que não tenho **nenhum vínculo empregatício de nenhuma natureza**, com a Prefeitura Municipal de _____.

_____, ____ de ____ de 20____

ASSINATURA DO DECLARANTE

(*) A Declaração será para todos os sócios da empresa (SEPARADAMENTE), se for o caso.

