



EDITAL  
TOMADA DE PREÇOS Nº GM-TP003/2022

**1.0 PREÂMBULO**

1.1 - A Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitação, através da Secretaria de Finanças, Administração e Gestão, Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, Secretaria de Saúde e Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social, no uso de suas atribuições, torna público e para conhecimento dos interessados que fará realizar TOMADA DE PREÇOS do tipo "TÉCNICA E PREÇO", em que os serviços serão executados no regime de empreitada por PREÇO GLOBAL, ou seja, a execução do serviço será por preço certo e total nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 alterada pela Lei Federal nº. 8.883/94 e Lei Federal nº. 9.648/98, Lei Complementar nº. 101/00, Lei Complementar nº. 123/2006, com alterações da Leis Complementares 147/2014 e 155/2016, Lei Federal nº. 12.527/2011, pelas disposições deste Edital, seus Anexos;

Número da Licitação:	GM-TP003/2022
Modalidade:	Tomada de Preços
Data da Licitação	12 de ABRIL de 2022
Hora da Licitação:	09:00h
Tipo da Licitação	Técnica e Preço
Regime de execução:	Empreitada por preço global
Unidades Administrativas:	Secretaria de Finanças, Administração e Gestão, Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, Secretaria de Saúde e Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

1.2 - As propostas técnicas, propostas de preço, bem como os documentos de habilitação, serão **ENTREGUES** no local supra indicado, em envelopes fechados, distintos, com a identificação externa do seu conteúdo, até às **09:00h** da data acima designada, sendo **ABERTOS** a seguir, observado o devido processo legal.

**2.0-DO OBJETO**

2.1- Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal, conforme Anexo I deste Edital, mediante Contrato de Prestação de Serviço.

**2.2 - Integram este Edital:**

2.2.1 - ANEXO I – PROJETO BÁSICO

2.2.2 - ANEXO II – MINUTA DA PROPOSTA TÉCNICA

2.2.3 - ANEXO III – MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

2.2.4 – ANEXO IV– MINUTA CONTRATUAL

2.2.5 - ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

2.2.6 - ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

2.3 – Aceitabilidade dos preços: O valor máximo para execução do objeto é de **R\$ 164.000,00 (cento e sessenta e quatro mil reais)**

2.4 – As despesas para execução do objeto desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir:



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETOS ATIVIDADES	ELEMENTO DE DESPESAS
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	0802.12.122.0002.2.065	3.3.90.39.00
Secretaria de Saúde	0901.10.122.0002.2.094	3.3.90.39.00
Secretaria de Finanças, Administração e Gestão	0201.04.122.0002.2.003	3.3.90.39.00
Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social	0501.08.122.0002.2.015	3.3.90.39.00

## 2.1 - DO CREDENCIAMENTO

2.1 - Os Licitantes interessados deverão apresentar-se junto à Comissão Permanente de Licitação portando a documentação de habilitação, proposta técnica e proposta comercial, em invólucros separados, todos fechados e indevassáveis, até o dia 12 DE ABRIL DE 2022 às 08:00 h, sendo o credenciamento e a abertura dos envelopes contendo documentos de habilitação marcada para às 09:00 h do mesmo dia e a abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas e propostas comerciais logo em seguida e desde que haja renúncia expressa ao prazo para interposição dos recursos, nos termos do inciso III do art. 43, da Lei Federal 8.666/93.

2.1.1 - O **CREDENCIAMENTO** poderá obedecer ao modelo constante no **Anexo I**, devendo ser observado o contrato social ou estatuto da proponente ou ainda por meio de procuração específica para a presente licitação que incluirá necessariamente os poderes exigidos para o credenciamento, sem prejuízo de outros, firmada por quem, pelo estatuto ou contrato social, tiver poderes suficientes para tanto, ou ainda, lavrada em instrumento público.

2.1.2 - Juntamente com o documento de credenciamento, deve ser apresentado:

2.1.2.1 - Cópia do documento de identificação do representante da empresa que irá participar no certame, podendo ser cópia autenticada por tabelião de notas ou a cópia simples e a apresentação do(s) original(is) para que se proceda a autenticação por um dos membros da Comissão de Licitações.

2.1.2.2 - No caso de **MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE**: deverá ser apresentada Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo constante no **Anexo II**), bem como apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial, conforme Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC, sendo que a referida certidão será considerada válida se tiver sido emitida dentro do ano civil corrente.

2.1.3 - É permitido o envio de proposta pelo correio, contudo só serão aceitas as propostas que chegarem até o horário previsto para entrega dos envelopes. Não será concedida prorrogação de prazo para a apresentação dos documentos relativos às PROPOSTAS TÉCNICAS e PROPOSTA COMERCIAL. E não serão aceitas propostas por e-mail, via fax e documentos entregues além do prazo estipulado.

2.1.4 - Os documentos necessários para participação nesta licitação deverão estar contidos em 03 (três) envelopes lacrados, **deverão ser entregues, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE, situado no Paço Municipal, Avenida Francisco França Cambraia, s/n, Centro, até às 09 hrs do dia 12 de Abril de 2022, dia e hora previsto para a abertura da Sessão Pública da TOMADA DE PREÇOS.**

2.2 Os envelopes devem conter, respectivamente:

2.2.1 - **ENVELOPE N.º 01- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO;**

2.2.2 - **ENVELOPE N.º 02- PROPOSTA TÉCNICA;**

2.2.3 - **ENVELOPE N.º 03- PROPOSTA DE PREÇO.**

2.2.4 - os envelopes deverão conter a seguinte identificação:

2.2.4.1 - **Envelope nº. 01**

**Prefeitura do Município de Senador Pompeu**

**Att. Comissão Permanente de Licitação**

Processo Administrativo de Licitação nº. GM-TP003/2022



Modalidade de Licitação: Tomada de Preços nº. GM-TP003/2022  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**2.2.4.2 Envelope nº. 02**

Prefeitura do Município de Senador Pompeu

Att. Comissão Permanente de Licitação

Processo Administrativo de Licitação nº. GM-TP003/2022

Modalidade de Licitação: Tomada de Preços nº. GM-TP003/2022

**PROPOSTA TÉCNICA**

**2.2.4.3. Envelope nº. 03**

Prefeitura do Município de Senador Pompeu

Att. Comissão Permanente de Licitação

Processo Administrativo de Licitação nº. GM-TP003/2022

Modalidade de Licitação: Tomada de Preços nº. GM-TP003/2022

**PROPOSTA DE PREÇOS**

2.3 - Os documentos solicitados devem ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação do órgão licitante ou publicação em órgão da imprensa oficial.

2.3.1.1 - A documentação deve ser apresentada sem emendas ou rasuras e devem ser apresentados, unicamente, os documentos solicitados, evitando-se a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

**3-DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1- HABILITAÇÃO:**

3.1.1 - A Habilitação dos licitantes será feita na forma do que dispõe o § 2º do art. 32, da Lei nº 8.666/1993, quanto a Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Técnica.

3.1.2 - As empresas deverão apresentar, no invólucro contendo a Documentação de Habilitação:

3.1.2.1- CRC - Certificado de Registro Cadastral em original ou por cópia autenticada por membro da Comissão, mediante apresentação do original.

3.1.2.2 - Somente será aceito pela unidade administrativa o CRC emitido por este Município, conforme faculta o § 2º do art. 34 da Lei 8.666/93.

**3.2- Restrições de participação.**

**É vedada a participação de interessados:**

3.2.1. Que estejam reunidos em consorcio, coligação ou grupos de empresas, que tenham em comum com uma ou mais empresas participantes deste processo licitatório, um ou mais sócios quotistas ou membros de diretoria;

3.2.2. Que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública;

3.2.3. Que estejam declarados inidôneos pela Administração Pública;

3.2.4. Estrangeiros que não funcionem no País;

3.2.5. Que estejam sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação, liquidação ou esteja suspensa de licitar;

3.2.6. Servidor (es) dos órgãos e entidades da Administração Pública, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do presente processo licitatório;

3.2.7. A participação na licitação implica automaticamente a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e legislação aplicável.

**4. DA HABILITAÇÃO**



- 4.1. Para habilitarem-se nesta Licitação, as empresas deverão apresentar envelope fechado.
- 4.1.2. Caso tenha vencida alguma certidão no período relativo aos três dias que antecedem à abertura do Processo Licitatório, poderá o licitante anexá-la ao envelope nº 01 - "Documentação", em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão, mediante apresentação do original para confronto.
- 4.1.3 - O licitante não sendo possuidor do Certificado de Registro Cadastral, deverá comprovar sua habilitação até 3º (terceiro) dia anterior à data apazada para o recebimento dos envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta de preços, apresentando a seguinte documentação:

**4.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 4.2.1 - Cédula de identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) sócio(s) da Licitante;
- 4.2.2 - Registro Comercial, no caso de firma individual;
- 4.2.3 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso, de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.2.4 - Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 4.2.5 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 4.2.6 - Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 4.2.7 - 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.

**4.3 - REGULARIDADE FISCAL.**

**4.3.1 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- 4.3.1 - Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) - Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) demonstrando o CNAE das atividades compatível com o objeto da licitação, obtido no site da fenda pública (<http://www.receita.fazenda.gov.br>);
- 4.3.2 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 4.3.3 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), que abrange as contribuições sociais (INSS);
- 4.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou outra equivalente na forma da Lei;
- 4.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante (*certidão de quitação de tributos e contribuições municipais*);
- 4.3.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, (Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT) de acordo com a Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

**4.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 4.4.1 - Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente.
- 4.4.2 Comprovação de capacidade técnico-operacional, da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução de serviços de CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR ao objeto licitado, os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços. Os serviços compatíveis ou similares comprováveis são: (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas, (2) Definição de Rotinas e Fluxos de





Procedimento Internos, (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle, (4) Emissão de Relatórios Gerenciais, (5) Elaboração de Painéis Gerenciais;

#### **4.4.3 CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:**

4.4.3.1 - Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) 01 (um) contador, (2) 01 (um) administrador, (3) 01 (um) Advogado e (4) 01 Auxiliar Técnico, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública / Controle Interno através de:

- a) Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedidas pelas entidades profissionais competentes;
- b) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita;
- c) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- d) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- e) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.
- f) O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.
- g) A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

4.4.2.1 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1 .21 412013-TCU).

4.4.2.2- Declaração do licitante que concorda com todos os termos e condições do presente edital e dos seus anexos, obtendo para si, sob sua própria responsabilidade, os riscos e ônus de todas as informações que possam ser relevantes e necessárias para a elaboração da proposta e adjudicação do serviço, se vencedora da licitação;

4.4.2.3- Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

4.4.2.4- Declaração do licitante da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, conforme modelo;

4.4.2.5- Declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

4.4.2.6- A pessoa que assinar os documentos exigidos para habilitação, deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.

#### **4.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

4.5.1- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

- a.) Entenda-se por "na forma da lei:





**a.1) - quando S.A.,** balanço patrimonial devidamente registrado (No caso de sociedades por ações, o balanço patrimonial de sociedades anônimas deverá ser acompanhado da publicação em Diário Oficial e jornal de grande circulação e do registro da Junta Comercial art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei Federal nº 6.404/76);

**a.2) - quando outra forma societária,** balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (art. 5º parágrafo 2º, do decreto lei nº 486/ 69), autenticado pelo órgão de Registro competente;

b) sociedade constituídas ha menos de ano poderão participar do torneio apresentando o balanço de abertura (observada a alínea a), assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;

4.5.2 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo setor competente da sede da pessoa jurídica.  
4.5.3 - Garantia de Proposta, no valor de 1% (um por cento), do valor estimado descrito no item 2.3 do Edital, na forma estabelecida no art. 56, Parágrafo Primeiro, da Lei nº 8.666/93;

§1º. Para o licitante que optar pela caução em dinheiro, a comprovação será feita através de depósito Banco do Brasil S/A, Agência 0239-9, Conta Corrente 11.044-2, devendo o comprovante ser apresentado na documentação de habilitação. Para o licitante que optarem por depósito em dinheiro, a garantia será devolvida após a celebração do contrato entre a Prefeitura e a empresa vencedora. O depósito da caução efetuado com cheque, somente será considerado efetivamente, após a devida compensação do mesmo.

§2º. Os títulos da dívida pública fornecidos em garantia deverão ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

§3º. No caso de seguro garantia a mesma deverá vir acompanhada de cópia autenticada do registro da seguradora junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados e da comprovação de poderes de responsabilidade pela emissão do documento.

§4º. A Fiança Bancária como garantia deverá vir acompanhada de cópia autenticada do registro da instituição financeira no Banco Central e comprovação de poderes do responsável pela emissão do documento.

§5º. Não serão aceitos como garantia Títulos da Dívida Agrária, ou Títulos apresentados por qualquer processo de cópia.

§6º. A Garantia de Proposta poderá ser executada:

- a) caso o Licitante revogue sua proposta durante o período de sua validade;
- b) se o Concorrente vencedor, deixar de assinar o Contrato;

### **4.3 - ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO**

4.3.1 - Caso a licitante seja microempresa, empresa de porte ou cooperativa, esta deverá apresentar declaração na forma do **Anexo – V** deste edital, assinado pelo titular ou representante legal da empresa, devidamente comprovado.

4.3.2 - Na forma do que dispõe o art.42 da Lei complementar nº 123 de 14/12/2006 e da Lei Federal Nº 11.488 de 15/06/2007, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista prevista no item **4.2.2 e 4.2.3** deste edital, das microempresas, empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, entretanto a regularidade fiscal deverá ser apresentada mesmo que apresente alguma restrição;

4.3.3 -No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.3.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



4.3.5 - Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem as exigências deste edital referentes a fase de habilitação, bem como apresentarem os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, serão inabilitadas de forma superveniente as ME, EPP ou cooperativas que apresentarem a regularidade da documentação de regularidade Fiscal no prazo definido no subitem 4.3.3.

4.4 – Os documentos de habilitação poderão ser apresentados no original, que ficarão retidos nos autos, ou em cópias autenticadas por cartório competente ou conferidas pela Comissão de Licitações no caso de documento emitido via internet.

4.5. Os licitantes que apresentarem documento de habilitação em desacordo com as descrições anteriores serão eliminados da fase subsequente do processo licitatório.

## 5- DO JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 - Serão considerados habilitados os licitantes que atenderem às condições previstas no item 4.0 deste Edital.

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

5.3 - Proclamado o resultado da habilitação e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal a COMISSÃO procederá à abertura das propostas Técnicas das LICITANTES habilitadas.

## 6 - DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1- A proposta técnica deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado.

6.2 – As propostas Técnicas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, de acordo com o anexo II, do Edital, 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:

### 6.2.1 - Relação da Equipe Técnica;

I. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "Curriculum Vitae" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acordões ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

## 7. - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1 As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico, Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes neste Projeto Básico, edital e seus anexos.

7.2. Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos no subitem 4.3

7.3. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir.



Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



FATOR	CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA
I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Administrador, Contador, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública	100
II	Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.	500
III	Experiência da empresa licitante	400
	<b>TOTAL NOTA MÁXIMA</b>	<b>1.000</b>

**I – Tempo de experiência da Empresa Licitante ou Responsáveis Técnicos**

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 anos.	01
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima acima de 02 até 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo acima de 02 até 04 anos.	02
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima acima de 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período acima de 04 anos.	07

Máximo de pontos=10

Peso=10

Nota máxima=100

**II - Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.**

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA ou CRC) que tenha concluído exitosamente serviços de Controladoria Interna com <b>especialização em gestão pública</b> , ou assumido Cargo Público como Controlador ou Agente Político ou Equivalente na Administração Pública.	05
Comprovação que possui na equipe, <b>Advogado</b> com no mínimo quatro causas exitosas em Cortes Brasileiras de matérias de Administração Pública, seja perante Tribunais de Contas ou Judiciário.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível técnico ou superior <b>especialista em gestão de documentos</b> públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Organização Documental com <b>especialização em gestão de documentos</b> públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA, CRC ou OAB) que tenha ministrado, no mínimo, cinco capacitações, totalizando no mínimo 5h/aulas, cursos ou possua certificação como docente na área em comento ou área afim. Podendo apresentar até 03 profissionais.	05

\* A especialização pode ser substituída por formação, mestrado ou doutorado na área específica ou afim, que tenha na grade curricular matéria afeta ao objeto da presente licitação.

Máximo de pontos = 50

Peso = 10

Nota Máxima=500

**III – EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE.**



EXPERIÊNCIA	PONTOS
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10

\* Somente será aceito um único Atestado de Capacidade Técnica por Entidade, entendendo-se entidade por Poder Executivo / Estrutura Administrativa, não somando-se contratos de uma mesma gleba Administrativa / Prefeitura Municipal.

**Máximo de pontos = 40**

**Peso = 10**

**Nota Máxima=400**

7.4. A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

7.4.1. Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física, será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.

7.4.2. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

7.4.3. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou em curso emitido pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

7.4.4. Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo



apresentado para pontuação técnica.

7.4.5. Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

7.5. A NOTA TÉCNICA DO PROPONENTE (NTp) far-se-á de acordo com a média ponderada dos pontos alcançados em cada um dos fatores de acordo com o peso estabelecido mediante a aplicação da fórmula a seguir apresentada:

$$NTp = \frac{(\text{Fator I}) + (\text{Fator II}) + (\text{Fator III})}{100}$$

	NOTA TÉCNICA	NOTA FINAL
NTmáx	Nota Técnica Máxima	10
NTmin	Nota Técnica Mínima	07

I. As propostas técnicas que não alcançarem nota técnica mínima (Ntmin) equivalente a 07 (sete) serão desclassificadas.

II — Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):

$$NT = \frac{(\text{NTp} \times 100)}{\text{MNTp}}$$

Onde:

NTp = nota técnica do proponente.

MNTp = maior nota técnica dos proponentes participantes desta licitação.

7.6 - Decorrido o prazo legal a partir da comunicação da Comissão Permanente de Licitação do resultado das notas referentes às Propostas Técnicas e, depois de decididos os eventuais recursos interpostos, a Comissão comunicará o local, o dia e a hora para sessão pública de abertura dos envelopes "C", no caso de renúncia do prazo recursal os envelopes serão abertos na mesma sessão.

## 8 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1- A proposta de preços deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado.

8.2 – As propostas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, 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:

8.2.1- A razão social e o número do CNPJ;

8.2.2- O preço deverá ser cotado em moeda nacional, em algarismos e valor total por extenso, com a inclusão de todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro e quaisquer outras que forem devidas. Ocorrendo divergências entre os valores, prevalecerão os escritos por extenso;

8.2.3- O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua entrega.

8.3- 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.

8.4- O prazo de execução do objeto contratual será não superior ao estipulado nos Anexos I e II do presente Edital.



8.5- Nos custos apresentados, deverão estar incluídos todas as despesas necessárias para perfeita execução do objeto licitado tais como: salários, alimentação, encargos sociais e trabalhistas dos seus funcionários, além do custo e aquisição de material a ser lançado na execução do objeto.

## 9 - DO JULGAMENTOS DAS PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. No local, dia e hora marcados serão abertos os envelopes "C" dos licitantes classificados. As Propostas de Preços serão mostradas aos representantes credenciados, que as rubricarão juntamente com a Comissão Permanente de Licitação.

9.2- A presente licitação será julgada pelo critério, de Técnica e Preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações.

### 9.3 - Serão desclassificadas as propostas que:

9.3.1 – Não atenderem integralmente ao Edital e/ou contiverem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, que prejudiquem o seu perfeito entendimento.

9.3.2 – Apresentar valores manifestamente inexequíveis:

9.3.3–Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da aquisição pretendida.

9.3.4 – Apresentar valor total superior ao valor total estimado.

9.3.5- Cotar quantitativo do item diferente do constante no Edital.

9.4. O julgamento das Propostas de Preços dos Licitantes classificados será realizado de acordo com o procedimento a seguir descrito:

9.4.1. Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$$NP = \frac{(mP \times 100)}{Pp}$$

Onde:

NP = Nota de Preço

mP = menor preço entre os proponentes da licitação.

Pp = preço proposto pelo proponente.

9.4.2. A licitante será a única responsável pelo teor das informações e valores lançados nas propostas. 5.3.3. A aproximação das notas será realizada até a segunda casa decimal, sendo desprezadas as demais.

I.: As notas calculadas serão arredondadas consoante à norma da ABNT NBR 5891 - Regras de Arredondamento na Numeração Decimal.

### 9.4.2. Nota Classificatória Final

9.4.3 - A classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no presente edital, conforme determina o inciso II do art. 46 da Lei 8.666/93, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{5NT + 5NP}{100}$$

Onde:

NF = Nota Final

NT = Nota da Proposta Técnica

NP = Nota da Proposta de Preço





9.5. Será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior Nota Final.

#### 10- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1 - O trabalho da sessão pública para recebimento dos Documentos de Habilitação e Propostas comerciais obedecerão aos transmitidos estabelecidos nos subitens seguintes;

10.1.1 - Na presença das PROPONENTES e demais pessoas que quiserem assistir à sessão, a COMISSÃO receberá os invólucros devidamente lacrados, contendo os documentos de habilitação e as Propostas Técnicas e Propostas de Preços. Após o recebimento dos envelopes, não será mais permitido a participação de concorrentes retardatários;

10.1.2 - Para a boa condução dos trabalhos, cada LICITANTE deverá se fazer representar por, no máximo, 2 (duas) pessoas.

10.1.3 - Os membros da COMISSÃO e no mínimo 02 (dois) escolhidos entre os presentes como representantes das PROPONENTES examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e propostas comerciais apresentados.

10.1.4 - Recebidos os envelopes "A"- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B"- PROPOSTAS TÉCNICAS E "C"- PROPOSTAS DE PREÇOS, proceder-se a abertura daqueles referentes a documentação de habilitação (Envelope "A").

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

10.1.6 - Proclamado o resultado da habilitação e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal a COMISSÃO procederá à abertura dos envelopes "B"- PROPOSTAS TÉCNICAS das LICITANTES habilitadas.

10.1.7 - Proclamado o resultado da PROPOSTA TÉCNICA e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal a COMISSÃO procederá à abertura dos envelopes "C"- PROPOSTAS DE PREÇOS das LICITANTES.

10.1.8 - Após a entrega dos invólucros contendo os documentos de habilitação, proposta técnica e das propostas comerciais, nenhum documento adicional será aceito ou considerado no julgamento e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações.

10.1.9 - De cada sessão realizada será lavrada a respectiva ata circunstancial, a qual será assinada pela COMISSÃO e pelos representantes das LICITANTES presentes.

10.1.10 - Após a classificação final a COMISSÃO verificará a existência de microempresas, empresas de pequeno porte, para o cumprimento do constante na Lei complementar 123/2006 e da lei Federal nº 11.488 de 15/06/2007, procedendo como previsto abaixo.

10.1.11 Caso a proposta classificada em 1º lugar não seja ME ou EPP a COMISSÃO procedera de acordo com os subitens a seguir:

a) - Fica assegurada, como critério de desempate preferência de contratação para as ME ou EPP (Lei Complementar nº 123 de 14.12.06);

b) - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte sejam igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta melhor classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços oferecidos;

10.1.12 - Para o efeito do disposto na alínea "a" do subitem 10.1.11. Ocorrendo empate, a comissão procedera da seguinte forma;

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e consequentemente declarada vencedora do certame;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese "b" do subitem 10.1.11 na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.





10.1.13 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "b" do subitem 10.1.11, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta de preços, fato que deverá ser registrado em ata.

10.1.14 - Na hipótese de não – contratação nos termos previstos no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.1.15 - Ocorrendo a situação prevista no subitem 7.1.12 a microempresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços após a solicitação da COMISSÃO. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

10.1.16 - O resultado de julgamento final da licitação será comunicado na mesma sessão ou posteriormente em outra sessão, através de notificação aos interessados.

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

10.1.18 Todos os atos da presente licitação serão acessíveis ao público, salvo o conteúdo das propostas até a sua abertura. A Comissão Permanente de Licitação lavrará atas circunstanciadas de todas as sessões e elaborará os demonstrativos da apuração das propostas.

## 11- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - A adjudicação da presente licitação ao licitante vencedor será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, ultrapassado o prazo recursal.

11.2. A Homologação desta licitação e a Adjudicação do seu objeto em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar são da competência dos Gestores das Secretarias solicitantes.

11.3. À Secretarias solicitantes do Município de Senador Pompeu/CE se reserva o direito de não homologar e revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, mediante parecer escrito e fundamentado.

## 12. DO CONTRATO

12.1 - Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa ao presente edital, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de até 05 (cinco) dias, a partir da data de convocação encaminhada à licitante vencedora do certame.

12.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem 9.1 anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93.

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

12.4- O prazo de convocação a que se refere o subitem 8.1, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

12.5- É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o "Termo de Contrato" no prazo e condições estabelecidos, 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 n.º 8.666/93.

12.6- As obrigações da Contratante, as obrigações da Contratada, o reajuste de preços, do recebimento do objeto, e da rescisão contratual estão descritas na **Minuta do Contrato (Anexo IV)**, que constituem parte integrante deste edital.

## 13. DO TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA

13.1. SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às



funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado **Teste de Conformidade** conforme se segue:

13.2. Após a classificação das propostas, estando a mesma devidamente HABILITADA, o Presidente da CPL deverá solicitar à licitante que classificada em 1º (primeiro) lugar e devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do (a) Presidente da CPL (a), todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);

13.3. As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas;

13.4. A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a **DESCCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**;

13.5. Local para verificação de conformidade, ficará expresso no ofício de convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

**CLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

**DESCCLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

13.6. O teste de conformidade consistirá em até 06h (seis) horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHECAGEM DE ADEQUÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da secretaria requisitante.

13.7. Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;

13.8. O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe de pareceristas designada pela Contratante;

13.9. Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

13.10. A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços.

13.11. Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste, o Presidente da Comissão encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, o Presidente da Comissão convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando HABILITADA, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

#### 14 – PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE E DURAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.

14.2 - **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão competente.

14.2.1 – A Empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.

14.2.2 – Não haverá antecipação de pagamento.

14.3 - **REAJUSTE:** Ao final de 12 (doze) meses o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes.



## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções.

15.1.1- Advertência.

15.1.2- Multa:

I - De 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor a ser pago à Contratada, pelo atraso injustificado na execução do objeto contratual;

II - De 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato pela inexecução total ou parcial do objeto contratual;

II - Os valores das multas referidas neste item serão descontadas "ex-officio" da licitante vencedora, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Prefeitura de Senador Pompeu-CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

15.1.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

15.1.4- Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de no mínimo 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

## 16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

16.3- Os recursos deverão ser protocolados e encaminhados à Comissão de Licitação da Prefeitura de Senador Pompeu-CE, não serão aceitos recursos via e-mail.

## 17.0 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1 - A execução do contrato obedecerá ao que consta no edital e anexos, será executado sob o regime de empreitada por preço global e será acompanhada, pela Contratante, nos termos dos art. 67 e 73 da Lei federal n.º 8.666/93.

17.2. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

17.3 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

17.4 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

17.5 - A Administração Municipal aceitará a subcontratação somente dos sistemas de informática exigidos ao presente Edital, que, por sua vez, deverá ser requisitado por meio de declaração própria a ser apresentada diretamente junto com a proposta de preços, e seguir os parâmetros exigidos no Termo de Referência, constante ao presente Edital.

17.6 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei federal n.º 8.666/93).

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - 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 evidenciada a notória relevância de interesse do Município.



Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



18.2- É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Senador Pompeu-CE, 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, do procedimento desta Licitação.

18.3 - 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 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

18.4- A Comissão Permanente de Licitação (C.P.L) poderá conceder tolerância de até 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início da licitação.

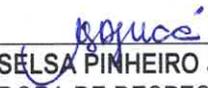
18.5 - As impugnações a este ato convocatório deverão ser dirigidas a Presidente da Comissão de licitações e entregues no Paço Municipal na Av Francisco França Cambraia, s/n, Centro, Senador Pompeu-CE.

18.6 - A Divisão de Licitações prestará todos os esclarecimentos e lhe sejam solicitados pelos interessados, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira na sede da Prefeitura Municipal das 08h às 11h30 min, no Paço Municipal na Av Francisco França Cambraia, s/n, Centro, Senador Pompeu-CE, ou pelo e-mail [cplsenadorp@gmail.com](mailto:cplsenadorp@gmail.com).

18.7- Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

18.8- O Foro competente para dirimir questões relacionadas com o presente Edital, que não sejam resolvidas pela via administrativa, é o da Comarca de Senador Pompeu-CE.

Senador Pompeu-CE, 23 de Março de 2022.

  
**ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ**  
ORDENADORA DE DESPESAS DA  
SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A CONTROLADORIA INTERNA, ABRANGENDO TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES EM ÁREAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, E DEMAIS SISTEMAS EXISTENTES NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

### 2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

2.1. Trata-se da prestação de Serviços de Consultoria técnica especializada na área de **CONTROLADORIA INTERNA**, a fim de evitar o abuso de poder, o erro, a fraude e, principalmente, a ineficiência.

Isto é fundamental para que as entidades resguardecem os seus ativos, assegurem à fidelidade e integridade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis, conheçam efetivamente a realidade da entidade, estabeleçam e conheçam quais os seus compromissos com a gestão, orientem e estimulem a organização estrutural e funcional, comuniquem as diretrizes administrativas e onde o controle interno serve como facilitador para o trabalho do auditor.

Sua existência se justifica principalmente para promover a otimização dos escassos recursos públicos, sendo um instrumento de promoção da defesa do patrimônio público e, em especial, no tocante à transparência dos atos praticados pela Administração Pública.

A Consultoria de Controle Interno trabalhando junto a Administração, orientando e ajudando no direcionamento de suas ações, compreende uma relevante ferramenta, pois é uma forma de controle preventivo, detectivo e corretivo, que deve ser operado com todo rigor e independência, a fim de cumprir as finalidades a que se propõe.

Deverá atuar nos diversos setores administrativos da Prefeitura Municipal, utilizando-se dos **sistemas informatizados** com ferramentas capazes de auxiliar num controle interno eficiente, e **pessoal capacitado** com vistas ao atendimento do objeto pactuado.

### 3. DETALHAMENTO DO CONTROLE INTERNO – PRINCIPAIS ATIVIDADES

A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções.

Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município.

Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades;

Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação;

Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, sendo:

- Sistema WEB/Mobile:
- Linguagem ASP.NET/C#:
- FLUTTER:
- MS SQL SERVER:

### 3.1. PROPORCIONAR A INFORMATIZAÇÃO ESPECIALIZADA E DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DOS SISTEMA .

- **Controle de Frota.**



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



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





- ✓ Relatório de solicitação de compra dos itens de acordo com o cardápio, per capita e quantidade de alunos;
- ✓ Relatório de ordem de compras por período;
- ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- ✓ Relatório de consumo por escola;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- ✓ Sistema da Alimentação Escolar em cada unidade de ensino, controlando as entradas e as saídas diárias para a cantina por quantidade de alunos presentes destinando as mercadorias de acordo com o cardápio;

• **Controle de Medicamentos e insumos de saúde.**

- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- ✓ Cadastro de Almojarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Unidades de Atendimento – Hospitais, UBS's e demais setores da Saúde, onde houver necessidade de controle, com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Médicos;
- ✓ Cadastro de Pacientes;
- ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- ✓ Cadastro dos produtos;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- ✓ Entrada de Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- ✓ Relatórios:

Localização de Paciente – Funcionalidade que mostrará todo o histórico de recebimento de medicação do paciente;

Saída de medicamento - Registro de entrega de medicamento ao cidadão atendendo às informações de receita médica e obedecendo aos critérios de período de medicamentos. O sistema não permitirá que o cidadão possa retirar o mesmo medicamento antes do período de tratamento descrito da última entrega realizada ao mesmo.



- ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ Relatório de ordem de compras por período;
- ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- ✓ Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado.**
  - ✓ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE;
  - ✓ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
  - ✓ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo;
  - ✓ Emissão do termo de responsabilidade do bem;
  - ✓ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
  - ✓ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
  - ✓ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;
  - ✓ Geração do SIM por período;
  - ✓ Emissão do livro de patrimônio;
  - ✓ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
  - ✓ Relatório de Depreciação;
  - ✓ Relatório de Acompanhamento de Bem;
  - ✓ Relatório de bens baixados no período;
  - ✓ Relatórios de reavaliações dos bens;
  - ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Doações;**
  - ✓ Entrada de bens ou produtos;
  - ✓ Saída de Bens ou produtos;
  - ✓ Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos;
  - ✓ Relatório de doações efetuadas;

E ainda:

### 3.2. CONTROLE DE DESPESAS

- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;





- Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.

### 3.3. CONTROLE NA AREA PESSOAL

- Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Instruir o cadastro de servidores por órgãos;
- Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;

### 3.4. CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

- Consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da IN nº 01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas;

### 3.5. CONTROLE DE VEÍCULOS

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

### 3.6. CONTROLE DE ALMOXARIFADO

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

### CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

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

## 4. LOCAL PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Senador Pompeu - CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

4.2 Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada, por demanda Consultiva ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou por telefone, de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada.

## 5. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

5.1. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei no 8.666/1993;

5.2. A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93 e pelas disposições complementares do Código Civil.



## 6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA NECESSÁRIA:

São requisitos mínimos à participação no certame:

### 6.1 - Qualificação Técnica:

6.1.1 - Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente.

6.1.2 Comprovação de capacidade técnico-operacional, da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução de serviços de CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR ao objeto licitado, os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços. Os serviços compatíveis ou similares comprováveis são: (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas, (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos, (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle, (4) Emissão de Relatórios Gerenciais, (5) Elaboração de Painéis Gerenciais;

### 6.1.3 CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

6.1.3.1- Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) 01 (um) contador, (2) 01 (um) administrador, (3) 01 (um) Advogado e (4) Auxiliares Técnicos, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública / Controle Interno através de:

a) Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedidas pelas entidades profissionais competentes;

b) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

c) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

d) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

e) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

f) O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

g) A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

6.1.3.1.1 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.21.412013-TCU).

6.1.3.2 - Declaração do licitante que concorda com todos os termos e condições do presente edital e dos seus anexos, obtendo para si, sob sua própria responsabilidade, os riscos e ônus de todas as informações que possam ser relevantes necessárias para a elaboração da proposta e adjudicação do serviço, se vencedora da licitação;

6.1.3.3 – Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

6.1.3.4 - Declaração do licitante da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, conforme modelo;

6.1.3.5 - Declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos



termos da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

6.1.3.6 - A pessoa que assinar os documentos exigidos para habilitação, deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.

## 7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento, por parte da contratada, de qualquer das normas editalícias, contratuais e dessas diretrizes implicará na rescisão contratual e aplicação de penalidade de multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor mensal que esteja sendo pago pela Contratante.

7.2. São também hipóteses de penalidades as multas consignadas nas respectivas normas.

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da licitação correrão à conta dos recursos oriundos da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE, nas seguintes dotações orçamentárias:

- e) SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO;
- f) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO;
- g) SECRETARIA DE SAÚDE;
- h) SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

## 9. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL

9.1. Será permitido o reajustamento do valor contratual com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), ou outro índice que vier a substituí-lo, ou a repactuação do preço do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data de sua assinatura ou da data de sua última repactuação ou reajuste.

9.2. O pedido de repactuação deverá ser instruído com planilha demonstrativa dos aumentos dos custos originais, próprios e exclusivos da execução contratual e mediante negociação entre as partes.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.

10.2. Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

10.3. Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.

10.4. Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e neste Projeto Básico;

11.2. Dispor dos Sistemas informatizados de Controle interno, com as especificações exigidas neste Projeto Básico e auxiliar os servidores municipais na sua execução;

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

11.4. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

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

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

11.7. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

11.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art.





65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

11.9. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

## 12. FISCAL DO CONTRATO

12.1. A Fiscalização do Contrato deverá ser exercida por servidor especialmente designado pelos Ordenadores de Despesas, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93.

## 13. DO TESTE DE CONFORMIDADE

13.1. As Unidades Administrativas para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado Teste de Conformidade conforme se segue:

13.2. Após a classificação das propostas, estando a mesma devidamente HABILITADA, o Presidente da CPL deverá solicitar à licitante que classificada em 1º (primeiro) lugar e devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do (a) Presidente da CPL (a), todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);

13.3. As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas;

13.4. A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a **DESCCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**;

13.5. Local para verificação de conformidade, ficará expresso no ofício de convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

**CLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

**DESCCLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

13.6. O teste de conformidade consistirá em até 06h(seis) horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHECKAGEM DE ADEQUÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da secretaria requisitante.

13.7. Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;

13.8. O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe de pareceristas designada pela Contratante;

13.9. Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

13.10. A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços.

13.11. Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste, o Presidente da Comissão encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, o Presidente da Comissão convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando HABILITADA, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

## 14 - DA PROPOSTA TÉCNICA



14.1- A proposta técnica deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado.

14.2 – As propostas Técnicas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, de acordo com o anexo II, do Edital, 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:

14.2.1 - Relação da Equipe Técnica;

I. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "Curriculum Vitae" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acordões ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

## 15. - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

15.1 As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico, Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes neste Projeto Básico, edital e seus anexos.

15.2. Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos no subitem 15.3

15.3. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir.

FATOR	CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA
I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Administrador, Contador, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública	100
II	Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.	500
III	Experiência da empresa licitante	400
	<b>TOTAL NOTA MÁXIMA</b>	<b>1.000</b>

### I – Tempo de experiência da Empresa Licitante ou Responsáveis Técnicos

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 anos.	01
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima acima de 02 até 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo acima de 02 até 04 anos.	02
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima acima de 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período acima de 04 anos.	07

Máximo de pontos=10



Peso=10  
Nota máxima=100

II - Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA ou CRC) que tenha concluído exitosamente serviços de Controladoria Interna com <b>especialização em gestão pública</b> , ou assumido Cargo Público como Controlador ou Agente Político ou Equivalente na Administração Pública.	05
Comprovação que possui na equipe, <b>Advogado</b> com no mínimo quatro causas exitosas em Cortes Brasileiras de matérias de Administração Pública, seja perante Tribunais de Contas ou Judiciário.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível técnico ou superior <b>especialista em gestão de documentos</b> públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Organização Documental com <b>especialização em gestão de documentos</b> públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA, CRC ou OAB) que tenha ministrado, no mínimo, cinco capacitações, totalizando no mínimo 5h/aulas, cursos ou possua certificação como docente na área em comento ou área afim. Podendo apresentar até 03 profissionais.	05

\* A especialização pode ser substituída por formação, mestrado ou doutorado na área específica ou afim, que tenha na grade curricular matéria afeta ao objeto da presente licitação.

Máximo de pontos = 50

Peso = 10

Nota Máxima=500

III – EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já	10



Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna.

\* Somente será aceito um único Atestado de Capacidade Técnica por Entidade, entendendo-se entidade por Poder Executivo / Estrutura Administrativa, não somando-se contratos de uma mesma gleba Administrativa / Prefeitura Municipal.

**Máximo de pontos = 40**

**Peso = 10**

**Nota Máxima=400**

15.4. A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

15.4.1 Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física, será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.

15.4.2. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

15.4.3. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou em curso emitido pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

15.4.4. Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo apresentado para pontuação técnica.

15.4.5. Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

15.5. A NOTA TÉCNICA DO PROPONENTE (NTp) far-se-á de acordo com a média ponderada dos pontos alcançados em cada um dos fatores de acordo com o peso estabelecido mediante a aplicação da fórmula a seguir apresentada:

$$NTp = \frac{(Fator I) + (Fator II) + (Fator III)}{100}$$

	NOTA TÉCNICA	NOTA FINAL
NTmáx	Nota Técnica Máxima	10
NTmin	Nota Técnica Mínima	07

I. As propostas técnicas que não alcançarem nota técnica mínima (Ntmin) equivalente a 07 (sete) serão desclassificadas.

II — Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):

$$NT = \frac{NTp \times 100}{MNTp}$$



Onde:

**NTp** = nota técnica do proponente.

**MNTp** = maior nota técnica dos proponentes participantes desta licitação.

15.6 - Decorrido o prazo legal a partir da comunicação da Comissão Permanente de Licitação do resultado das notas referentes às Propostas Técnicas e, depois de decididos os eventuais recursos interpostos, a Comissão comunicará o local, o dia e a hora para sessão pública de abertura dos envelopes "C", no caso de renúncia do prazo recursal os envelopes serão abertos na mesma sessão.

## 16 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

16.1- A proposta de preços deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado.

16.2 – As propostas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, 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:

16.2.1- A razão social e o número do CNPJ;

16.2.2- O preço deverá ser cotado em moeda nacional, em algarismos e valor total por extenso, com a inclusão de todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro e quaisquer outras que forem devidas. Ocorrendo divergências entre os valores, prevalecerão os escritos por extenso;

16.2.3- O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua entrega.

16.3- 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.

16.4- O prazo de execução do objeto contratual será não superior ao estipulado nos Anexos I e II do presente Edital.

16.5- Nos custos apresentados, deverão estar incluídos todas as despesas necessárias para perfeita execução do objeto licitado tais como: salários, alimentação, encargos sociais e trabalhistas dos seus funcionários, além do custo e aquisição de material a ser lançado na execução do objeto.

## 17 - DO JULGAMENTOS DAS PROPOSTA DE PREÇOS

17.1. No local, dia e hora marcados serão abertos os envelopes "C" dos licitantes classificados. As Propostas de Preços serão mostradas aos representantes credenciados, que as rubricarão juntamente com a Comissão Permanente de Licitação.

17.2- A presente licitação será julgada pelo critério, de Técnica e Preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações.

### 17.3 - Serão desclassificadas as propostas que:

17.3.1 – Não atenderem integralmente ao Edital e/ou contiverem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, que prejudiquem o seu perfeito entendimento.

17.3.2 – Apresentar valores manifestamente inexequíveis:

17.3.3– Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da aquisição pretendida.

17.3.4 – Apresentar valor total superior ao valor total estimado.

17.3.5- Cotar quantitativo do item diferente do constante no Edital.

17.4. O julgamento das Propostas de Preços dos Licitantes classificados será realizado de acordo com o procedimento a seguir descrito:



17.4.1. Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$$NP = \frac{(mP \times 100)}{Pp}$$

Onde:

NP = Nota de Preço

mP = menor preço entre os proponentes da licitação.

Pp = preço proposto pelo proponente.

17.4.1.1. A licitante será a única responsável pelo teor das informações e valores lançados nas propostas.

17.4.1.2. A aproximação das notas será realizada até a segunda casa decimal, sendo desprezadas as demais.

I.: As notas calculadas serão arredondadas consoante à norma da ABNT NBR 5891 - Regras de Arredondamento na Numeração Decimal.

#### 17.4.2. Nota Classificatória Final

17.4.3 - A classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no presente edital, conforme determina o inciso II do art. 46 da Lei 8.666/93, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{5NT + 5NP}{100}$$

Onde:

NF = Nota Final

NT = Nota da Proposta Técnica

NP = Nota da Proposta de Preço

17.5. Será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior Nota Final.

#### 18. ITENS POR UNIDADE GESTORA

Itens	Especificações	UND	QTD	Valor Unitário	Valor Global
1	SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	Mês	12	R\$ 5.233,33	R\$ 62.800,00
2	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	Mês	12	R\$ 3.566,67	R\$ 42.800,00
3	SECRETARIA DE SAÚDE	Mês	12	R\$ 2.933,33	R\$ 35.200,00
4	SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Mês	12	R\$ 1.933,33	R\$ 23.200,00

#### 19. VALOR DO INVESTIMENTO

19.1 O valor Global estimado é de R\$ 164.000,00 como base o preço médio praticado no mercado.



ANEXO II - MINUTA DA PROPOSTA TÉCNICA

À Comissão Permanente de Licitação de Senador Pompeu-CE.

Proposta Técnica da Licitação na Modalidade Tomada de Preços n.º GM-TP003/2022.

QUADRO RESUMO

FATOR	CRITÉRIO	NOTA
I		
II		
III		
TOTAL NOTA		

I – Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Administrador, Contador, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública

Nº.					
1					
Total					

II - Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.

Nº.					
1					
Total					

III - Experiência da empresa licitante.

Nº.					
1					
Total					

Proponente:

Endereço:

Cidade:

CNPJ:

\_\_\_\_\_ -CE, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura



ANEXO III - MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitação de Senador Pompeu-CE.

Através do presente declaramos inteira submissão aos ditames da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e, às cláusulas e condições previstas na Tomada de Preços n.º GM-TP003/2022.

Declaramos que no preço proposto, estão inclusos todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto da licitação, como todas as despesas com a mão-de-obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

Declaramos ainda que não possuímos nenhum fato que nos impeça de participar desta Licitação.

ITEM	Descrição	UND	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal	MÊS	12		
	<b>Totais (R\$)</b>				

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$:

Proponente:

Endereço:

Cidade:

CNPJ:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Prazo de execução do objeto: Considerando que o objeto do presente contrato refere-se a serviços de caráter continuado, o presente contrato vigorará por 60 (Sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogado.

XXXXXXXX-CE, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura



ANEXO IV  
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_GM-TP003/2022.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX, ATRAVÉS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL, COM

\_\_\_\_ PARA O FIM  
QUE A SEGUIR SE DECLARA.

**CONTRATANTE** o Município de XXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito público interno, através de sua Prefeitura Municipal estabelecida a na Av Francisco França Cambraia, s/n - Centro - XXXXXXXXX, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ(MF) sob o n.º xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado por \_\_\_\_\_, Secretário de \_\_\_\_\_, doravante denominada de **CONTRATANTE**, no final assinado e do outro lado \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_ - à Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ no final assinado(a) doravante denominado **CONTRATADA**, de acordo com a Tomada de Preços n.º GM-TP003/2022, processo n.º GM-TP003/2022, em conformidade com que preceitua a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os Contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1. O presente Contrato tem como fundamento na Tomada de Preços n.º GM-TP003/2022 devidamente homologado pela Secretária de \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ e a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste Termo, independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO CONTRATUAL**

2.1- O presente contrato tem como objeto, a Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal, conforme descrição à cláusula terceira do TERMO DE REFERÊNCIA e na proposta de preços da contratada que constituem parte integrante deste termo contratual.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1-O valor total do Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), a ser pago em favor da contratada.

**CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

4.1 – A execução do contrato obedecerá ao que consta no edital e anexos, será executado sob o regime de empreitada por preço global e será acompanhada, pela Contratante, nos termos dos art. 67 e 73 da Lei federal n.º 8.666/93.

4.2. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4.3 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.



4.4 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.5 - A Administração Municipal aceitará a subcontratação somente dos sistemas de informática exigidos ao presente Edital, que, por sua vez, deverá ser requisitado por meio de declaração própria a ser apresentada diretamente junto com a proposta de preços, e seguir os parâmetros exigidos no Termo de Referência, constante ao presente Edital.

4.6 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei federal nº. 8.666/93).

#### CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DA PRORROGAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1- O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1- O presente contrato Poderá ser alterado de conformidade com o disposto nos art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.2 -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 n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE.

7.1 - **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.

7.2 - **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão competente.

7.2.1 – A Empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.

7.2.2 – Não haverá antecipação de pagamento.

7.3 - **REAJUSTE:** Ao final de 12 (doze) meses o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes.

#### CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.

8.2 – Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

8.3- Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.

8.4- Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

#### CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 -Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

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

9.3 -Utilizar profissionais devidamente habilitados;



- 9.4-Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;  
9.5 -Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;  
9.6-Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;  
9.7-Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;  
9.8-A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora, correrão por conta da dotação(ões) orçamentária (s)n.º descritas a seguir:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETOS ATIVIDADES	ELEMENTO DE DESPESAS

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) advertência.
- b) multa:
  - b.1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante;
  - b.2) Multa de 10% (dez por cento) pela não entrega do objeto contratual, segundo o ajustado, sobre o valor do contrato.
  - b.3) Os valores das multas referidas nesta cláusula serão descontadas "ex-officio" da contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Prefeitura de Senador Pompeu-CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1- O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.2- Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1.º a 4.º, da Lei citada.

#### CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - Em até 20 (vinte) dias, contados de sua assinatura, o Contratante providenciará a publicação do resumo, do presente termo de contrato no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DO FORO

O Foro competente para dirimir questões relacionadas com o Contrato, que não sejam resolvidas pela via administrativa, é o da Comarca de Senador Pompeu-CE, por força da disposição contida no art. 55, § 2º da Lei 8.666/93, alterada e consolidada.



Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



E, estando assim acertados, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Senador Pompeu-CE, \_\_\_\_ e \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:

01. \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., está enquadrada na categoria..... (Microempresa ou empresa de pequeno porte), bem como não está incluída nas hipóteses do § 4º, do art.3º, da Lei supracitada.

.....  
Nome e assinatura do representante  
RG nº .....



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO – EMPREGADOR E PESSOA JURÍDICA

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

À  
Comissão de licitação da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE.

Ref. Tomada de Preços N° GM-TP003/2022

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a)....., portador (a) da carteira de identidade n°..... e do CPF n°....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n° 8.666, de 21 de julho de 1993, acrescida pela Lei n° 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menos de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(DATA)

.....  
NOME

(Observação em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)