



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA
ESTADO DO CEARÁ**

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2018-SAF

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA E LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA EXECUÇÃO DE CONTROLE INTERNO, JUNTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

MAIO/2018.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2018-SAF

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, através da Comissão de Licitação, torna público, que no dia 29 de maio de 2018, às 08h30min, na sala de reuniões da Comissão de Licitação, situado à Rua Professora Ernestina Catunda no 50 - Bairro Piracicaba – Santa Quitéria - Ce., fará realizar licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, no regime de empreitada por preço global, do tipo menor preço, quando estará recebendo a documentação de habilitação e propostas de preços, de acordo com as exigências da Lei Federal n.º 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, suas alterações posteriores e, atualizada pela Lei Federal n.º 9.648 de 27 de Maio de 1998, Lei Complementar n.º 123/2006 – Lei Geral da Microempresa, com as alterações da Lei Complementar n.º 147/2014, bem como das condições e cláusula seguintes:

Recebimento dos envelopes até às 08:30 horas e abertura dos envelopes às 08:30 horas do dia acima mencionado. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência.
- b) Anexo I-A – Orçamento Estimado.
- c) Anexo II - Minuta do contrato.
- d) Anexo III – Modelos: A – declaração de cumprimento do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, B – declaração de enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte – EPP, C - carta proposta, D - planilha de preços, E - relação da equipe técnica.

1.0 DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto da licitação é a contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada e locação de sistema para execução de controle interno, junto as Secretarias Municipais, conforme termo de referência e especificações.

2.0 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar desta licitação toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no País, que seja especializada e credenciada na prestação dos serviços, e que satisfaça a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados.

2.2. Para participarem da presente licitação, os interessados deverão comprovar que estão inscritos regularmente no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, ou apresentar habilitação compatível com o objeto desta licitação, nos termos do Edital, no prazo de 03 (três) dias antes do recebimento das propostas, conforme Art. 22, parágrafo 9º da Lei n.º 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizada pela Lei n.º 9.648/98.

2.3. Para participarem os interessados deverão comprovar que estão adimplentes, quanto a tributos, com o Município de Santa Quitéria, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria de Finanças Municipal.

2.4. Para participarem os interessados deverão comprovar o seu endereço e suas instalações físicas internas, através de mídia impressa ou eletrônica, em que conste a fachada frontal do prédio e seu entorno, e todas as instalações internas disponíveis para o desenvolvimento de suas atividades, compatíveis com o objeto licitado.

2.5. É vedada a formação de consórcios para participação nesta licitação.

2.6. Não poderão participar desta licitação, as empresas declaradas inidôneas e impedidas de contratar com a Administração Municipal.

2.7. A licitante desejando apresentar preposto deverá fazê-lo mediante um único representante, que deverá se identificar no ato da abertura da licitação, através de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, outorgando amplos poderes para o mandatário representar a licitante nesta licitação.

2.8. Não será permitido, sob quaisquer hipóteses, que uma pessoa física represente mais de uma licitante, mesmo dispondo de procuração legal, nem que apresente mais de uma proposta para participar da licitação, mesmo



sendo apenas mensageiro. Todos os representantes das licitantes, sejam procuradores ou simplesmente mensageiros, deverão se identificar com documento de identificação com foto.

2.9. A licitante que desejar enviar sua documentação e proposta, deverá fazê-lo com a devida antecedência, para recebimento no prazo e horário estipulado no preâmbulo, enviando pelo correio endereçada a Comissão de Licitação com aviso de recebimento.

3.0 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. As interessadas deverão entregar a Comissão de Licitação no local e hora já apontados no preâmbulo do presente Edital em envelopes devidamente separados, lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte frontal, além da razão social, os dizeres datilografados:

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA
TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2018-SAF
ABERTURA DIA 29/05/2018 ÀS 08h30min.
ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA
TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2018SAF.
ABERTURA DIA 29/05/2018 ÀS 08h30min.
ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA DE PREÇOS

4.0 DA HABILITAÇÃO

4.1. Para habilitação deverão as licitantes apresentar os documentos abaixo relacionados, no envelope nº 01 – **Documentos de Habilitação**, em uma única via, em original ou cópias devidamente autenticadas:

I – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Cédula de Identidade;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 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.

II – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Contribuições Sociais, emitida pela Receita Federal do Brasil;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal – através da Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pela Secretaria de Finanças do Município, da sede da empresa;
- Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – através da Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou outro órgão da Justiça do Trabalho.

III – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Registro ou inscrição na entidade profissional competente, dos profissionais com atribuições para prestar os serviços e da empresa licitante.



- a.1) Para a empresa licitante – Conselho Regional de Administração -CRA
- a.2) Para o profissional da Administração – no Conselho Regional de Administração -CRA
- a.3) Para o profissional da Área Contábil – no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
- b) Comprovação de capacidade técnica da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, fornecido através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante executado satisfatoriamente os serviços de Consultoria com locação de sistema para controle interno.
- c) Declaração de que dispõe, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo 01 (um) profissional de nível superior na área contábil, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e 01 (um) profissional de nível superior em Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA.
- d) Apresentar a relação da equipe técnica, que se encarregará dos serviços, com o curriculum de cada membro, que comprovem a sua experiência nos serviços, e declaração de disponibilidade para prestar os serviços.

IV – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) Os índices que comprovarão a boa situação da empresa são os seguintes:

I. LIQUIDEZ GERAL (LG)

$LG = (AC + RLP) : (PC + ELP)$ MAIOR OU IGUAL A 1,20

II. LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

$LC = (AC : PC)$ MAIOR OU IGUAL A 1,20

III. GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE)

$GE = (PC + ELP) : (AT)$ MENOR OU IGUAL A 0,75

ONDE:

AC – ATIVO CIRCULANTE

PC – PASSIVO CIRCULANTE

RLP – REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP – EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT - ATIVO TOTAL

LG – LIQUIDEZ GERAL

LC – LIQUIDEZ CORRENTE

GE – GRAU DE ENDIVIDAMENTO

- a.2) No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- b) Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial para a pessoa jurídica ou Certidão Negativa de Insolvência Civil para a pessoa física, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- c) Declaração de autoridade judicial, da sede da licitante, no qual conste a relação dos cartórios distribuidores de ações civis de falência e concordata ou insolvência civil;
- d) Comprovação de Caução de Garantia de Participação, no valor de R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais), realizada antes da apresentação da documentação e propostas, junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, válida por período não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data prevista neste edital



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



para recebimentos dos envelopes de documentação e propostas de preços, sendo a mesma liberada após a adjudicação e contratação do objeto da licitação. Serão aceitas as seguintes modalidades de garantia:

d.1. CAUÇÃO EM DINHEIRO - a licitante fará a comprovação junto a Tesouraria, mediante a apresentação de depósito, em dinheiro, em Documento de Arrecadação Municipal – DAM, em nome da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, referente a Tomada de Preços nº 01/2018-SAF

d.2. CAUÇÃO EM TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA – a garantia deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, das seguintes comprovações:

d.2.1. Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;

d.2.2. Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título, o seu valor será obtido considerando a cotação vigente do terceiro dia útil anterior a data para recebimento dos envelopes.

d.2.3. Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.

d.2.4. Presume-se autênticos os títulos oferecidos pela licitante, a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria se reserva o direito de averiguar a sua autenticidade, em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

d.3. FIANÇA BANCÁRIA – A licitante entregará o documento original fornecido pela instituição que a concedeu, no qual constará:

d.3.1 - Beneficiário: Prefeitura Municipal de Santa Quitéria

d.3.2 – Objeto: Garantia de Participação na Tomada de Preços nº 01/2018-SAF

d.3.3 – Valor: - R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais)

d.3.4 – Prazo de validade: 60 (sessenta) dias – período de ___/___/2018 a ___/___/2018.

d.3.5 – Que a liberação será feita mediante a devolução pela Prefeitura Municipal de Santa Quitéria do documento original ou, automaticamente, após decorrido o prazo de validade da carta.

d.4. SEGURO-GARANTIA – através de apólice em nome da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, com validade mínima de 60 (sessenta) dias.

Se a licitante retirar sua proposta após a fase de habilitação a caução de garantia de participação será revertida para o Tesouro Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.

4.2. Declaração da licitante, em cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do Art.7º da Constituição Federal, que não mantém relação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menor de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho com menor de 14 (catorze) anos, salvo na condição de aprendiz.

4.3. Declaração da licitante, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso, firmada por contador e responsável legal da licitante, para se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral da Microempresa, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

4.4. Prova de inscrição no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, através de Certificado de Registro Cadastral – CRC, dentro do prazo de validade.

4.5. Para as empresas que estejam regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, a apresentação do **Certificado de Registro Cadastral – CRC, acompanhado da Comprovação de Validade da Documentação apresentada para o registro ou sua atualização, substitui a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e poderá, ainda substituir a qualificação econômico-financeira no todo ou em parte, desde que na comprovação de validade da documentação apresentada para o registro ou atualização, constem os documentos que as comprovem.** Os documentos com prazo de validade vencidos, na data de apresentação das propostas, deverão ser atualizados no setor de cadastro e constar na comprovação de validade da documentação.

4.6. A licitante que apresentar documentação em desacordo com quaisquer dessas exigências, estará inabilitada a prosseguir no processo licitatório.

4.7. A apresentação da Declaração de autoridade judicial, da sede da licitante, no qual conste a relação dos cartórios distribuidores de ações civis de falência e concordata, é para efeito de informar à Comissão, não tendo, entretanto, efeito inabilitatório.



4.8. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que apresentou a declaração comprovando esta condição, tendo sido declarada vencedora do certame, e havendo alguma restrição na sua comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será lhe assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada, e aceito pela Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, para a comprovação da habilitação e a respectiva contratação.

4.8.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 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.

4.9. A Comissão de Licitação não autenticará cópias de documentos exigidos neste edital.

4.10. A Comissão poderá solicitar originais de documentos já autenticados, para fins de verificação, sendo a licitante obrigada a apresentá-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo ser considerada inabilitada.

4.11. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, é facultado a Comissão fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para a apresentação de documentação escoimada nas causas que provocaram a inabilitação.

5.0 DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. A proposta de preços deverá ser apresentada no envelope nº. 02 – **Proposta de Preços**, em linguagem técnica, clara e sem rasuras, em 01 (uma) via, em papel timbrado da firma, observando-se o seguinte:

- a) Data de apresentação (da abertura da licitação);
- b) Identificação do Licitante;
- c) Discriminação completa dos serviços;
- d) Valores unitários em algarismo e global, em algarismo e por extenso, em reais;
- e) Prazo para início dos serviços em dias;
- f) Declaração de que nos preços oferecidos, estão incluídas todas as despesas de fornecimento de mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, transportes e seguros;
- g) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;
- h) Assinatura identificável do signatário (sobre o carimbo ou equivalente), que deverá ser o responsável legal pela Empresa;
- i) Planilha de preços unitários que deram margem aos resultados apresentados na proposta, com duas casas decimais, sem erros de arredondamentos;

6. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

6.1. O recebimento dos envelopes contendo a Documentação de Habilitação e as Propostas de Preços será no dia, hora e local previsto no preâmbulo deste Edital.

6.2. Após o Presidente da Comissão declarar encerrado o prazo para o recebimento dos envelopes, não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimento sobre os documentos, de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos.

6.3. No horário previsto no preâmbulo do Edital, a Comissão procederá a abertura dos envelopes nº. 01 – Documentos de Habilitação e fará o exame e conferência destes de acordo com as exigências deste Edital, os quais serão rubricados pela Comissão de Licitação e colocados à disposição dos representantes das licitantes, para que os examinem e os rubriquem.

6.4. A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por representantes das licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não. Em seguida, fará o julgamento dos documentos apresentados. Caso estejam presentes os representantes de todas as licitantes o Presidente da Comissão fará diretamente a intimação do resultado da Habilitação, fundamentando a decisão, caso contrário divulgará, também, através da publicação na Imprensa e/ou afixação no quadro de avisos da Prefeitura. Se todos estiverem presentes e/ou declinarem do direito de interpor quaisquer recursos contra a decisão anunciada de habilitação, a Comissão a seu critério poderá



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



passar para a fase de abertura dos envelopes n.º 02 - Propostas de Preços, na mesma sessão, caso não abdicarem do direito de interpor recurso, a Comissão abrirá o prazo para interposição de recursos conforme art. 109, Inciso I e alínea a da Lei n.º 8666/93 com suas alterações posteriores.

6.5. Após decorrido o prazo para interposição de recursos ou proferida a decisão sobre os recursos interpostos a Comissão marcará a data e horário em que dará o prosseguimento ao processo licitatório, divulgando com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para as licitantes.

6.6. Caso a sessão seja suspensa os envelopes n.º 02 - Propostas de Preços serão rubricados pela Comissão de Licitação e licitantes, ficando sob a guarda da Comissão para prosseguimento posterior do certame licitatório.

6.7. Encerrada a fase de habilitação e abertos os envelopes das propostas de preços, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo devidamente justificado de fato superveniente e aceito pela Comissão.

6.8. Abertos os envelopes n.º 02 - Proposta de Preços, as propostas serão lidas para conhecimento de todos e juntamente com os demais documentos serão rubricados pela Comissão e colocados à disposição das licitantes para examinarem e as rubricarem.

6.9. As propostas classificadas serão ordenadas de acordo com a ordem crescente dos preços ofertados.

6.10. As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pela Comissão de Licitação, na presença dos representantes das licitantes.

6.11. A Comissão é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão em ata.

6.12. A Comissão poderá, para analisar os documentos de habilitação, as propostas de preços e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências, a fim de obter mais informações para fundamentar suas decisões.

6.13. Será lavrada ata circunstanciada durante as sessões dos trabalhos licitatórios.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. A licitação será julgada pelo critério de "MENOR PREÇO POR ITEM".

7.2. Não serão levadas em consideração, sob nenhuma hipótese as propostas de preços que fizerem referência a de outros licitantes. O licitante que propuser redução de preços em relação a proposta de outro licitante terá a sua imediatamente desclassificada.

7.3. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço global, e atender as exigências deste Edital, e que apresente os preços unitários propostos em sintonia com as composições de preços unitários apresentadas.

7.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio, em sessão pública, para o qual todos os licitantes serão convocados, ou na mesma sessão de julgamento das propostas, observadas as condições de preferência para a microempresa e empresa de pequeno porte.

7.5. Preferência de contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, nas condições de empate de propostas.

7.5.1. Havendo empate entre as propostas, será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentaram a declaração que comprova esta condição.

7.5.1.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.5.2. As condições aqui estipuladas somente serão aplicadas quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.5.3.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de dois dias, desde que conste em ata sua intenção, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.5.3.2. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do sub item anterior, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no prazo de dois dias;



7.5.3.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

7.5.3.4. na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.6. No caso de divergência entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá o segundo.

7.7. Serão desclassificadas as propostas:

a) que não atenderem as exigências deste Edital;

b) com preços superiores aos valores máximos admitidos no Edital;

c) com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de comprovação documental;

7.8. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis, para a apresentação de outras propostas escoimadas exclusivamente, nas causas que ensejaram a desclassificação.

7.9. O resultado final do julgamento será devidamente divulgado, com a afixação no quadro de aviso da Prefeitura de Santa Quitéria.

8. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

8.1. Os preços a serem cotados deverão levar em conta os praticados no mercado atendidas as peculiaridades locais.

8.2. Os preços deverão ser cotados por unidade e global em Real – R\$.

8.3. Deverão ser computados nos preços propostos o fornecimento de mão de obra especializada, todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, taxas, seguros e impostos, inclusive transportes, que serão de total responsabilidade da Contratada.

8.4. Os preços **unitários e totais máximos admitidos** são os do orçamento básico da Secretaria Ordenadora de Despesa.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

9.1. A Secretária Ordenadora da Despesa homologará o resultado da licitação e adjudicará o objeto da presente licitante à empresa cuja proposta tenha sido declarada vencedora, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

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

9.3. A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria reserva-se ao direito de cancelar esta Tomada de Preços a qualquer momento por conveniência administrativa, sem que aos licitantes caiba qualquer direito a indenização ou ressarcimentos.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Das decisões proferidas pela Comissão de Licitação, caberá recurso nos casos de:

a) habilitação e/ou inabilitação;

b) julgamento das propostas.

10.2. Os recursos serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei n.º. 8666/93 e suas alterações posteriores.

10.3. Havendo recurso referente à fase de habilitação, os envelopes contendo as propostas de todas as licitantes, inclusive o da recorrente ficarão em poder da Comissão até o julgamento do recurso interposto. Apreciado o recurso, e caso haja a inabilitação de qualquer licitante, esta deverá no prazo de até 30 (trinta) dias retirar o seu envelope n.º. 02 – Proposta de Preços, após este prazo, caso não seja retirado, o envelope será destruído.

10.4. Os recursos deverão ser dirigidos a Secretária de Administração e Finanças através da Comissão de Licitação, e interpostos mediante petição subscrita por representante legal da recorrente, contendo as razões de fato e de direito com as quais deseje impugnar a decisão proferida.



10.5. Os recursos deverão ser protocolados na Comissão de Licitação, no devido prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora do prazo legal ou em outro órgão da Administração.

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o Contrato no prazo de cinco dias úteis da expedição do ato de convocação, podendo esse prazo ser prorrogado por uma vez a pedido do interessado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração. Se decorrido esse prazo, a licitante vencedora não comparecer, decairá do direito à contratação e sofrerá as sanções previstas em Lei, e ainda será penalizado com multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato. Sendo facultada a Administração, convidar sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes que ficarão sujeitas as mesmas condições previstas para a primeira, inclusive quanto ao preço, ou ainda revogar a licitação independentemente das penalidades aplicadas.

11.2. O Contrato terá vigência de 12 (doze), podendo ser prorrogado esse prazo por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses, conforme art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.3. O prazo para início dos serviços pela Contratada é de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

11.4. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

O prazo inicial de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

12.1. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Secretaria Municipal que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a especificação e normas estipuladas no Termo de Referência.

12.2. Os serviços serão realizados na Sede da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.

13. DOS PAGAMENTOS – PRAZOS, REAJUSTES E RECURSOS FINANCEIROS.

13.1. O pagamento ao vencedor será efetuado através de ordem de crédito após a apresentação das respectivas Notas Fiscais de Serviços e Recibo à Tesouraria, e atestado de execução dos serviços.

13.2. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias a contar da entrega da documentação completa na Tesouraria.

13.3. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, após esse período, será reajustado pela variação do IGPM no período, da data de apresentação da proposta até o 12º mês, ficando fixos por mais 12 meses, e reajustado a cada doze meses seguindo o mesmo critério.

13.03.1. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:

$$R = \text{FATOR} \times V, \text{ onde: } \text{FATOR} = \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right]$$

onde:

- R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual dos serviços a serem reajustados;
I₀ = Índice inicial – refere-se ao mês da apresentação da proposta;
I = Índice final – refere-se ao mês de aniversário anual da proposta.

13.4. Os recursos financeiros para pagamento das despesas de execução dos serviços correrão por conta de recursos próprios do Orçamento do Município de Santa Quitéria, nas seguintes dotações orçamentárias:

0601 – Fundo Municipal de Saúde

10.122.0002.2.052 – Manutenção da Secretaria de Saúde

0301 – Secretaria de Administração e Finanças

04.122.0002.2.005 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração e Finanças



0401 – Fundo Municipal de Educação - FME

12.122.0002.2.014 – Manutenção do Funcionamento da Secretaria de Educação

1003 – Secretaria de Assistência Social e Trabalho

08.122.0002.2.089 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social e Trabalho

3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica

13.5. Se houver atraso nos pagamentos, estes serão atualizados com base na incidência de juros de mora de 06 (seis por cento) ao ano “por rata tempore”, entre o dia previsto e a data do efetivo pagamento.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Manter, profissional legalmente habilitado, que responderá pela execução dos serviços objeto deste Contrato.

14.2. O contratado para executar o objeto do presente Edital obrigará-se a fazê-lo no prazo previsto no contrato.

14.3. Assumir inteira responsabilidade com todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato.

14.4. Assumir inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Contratante ou a terceiros.

14.5. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e os que apresentarem erros.

14.6. Executar os serviços com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da Prefeitura de Santa Quitéria, consideradas as normas estabelecidas pela legislação federal de licitações em vigor.

14.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

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

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de contratação.

15.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador.

15.3. Indicar o representante da Administração Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

15.4. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

15.5. Disponibilizar toda a documentação em tempo hábil para que a contratada possa executar os serviços e entregá-los nos prazos exigidos por lei ou normas, para apresentação aos órgãos de controle externo ou na prestação de contas dos recursos.

15.6. Disponibilizar toda a estrutura física, materiais e equipamentos para execução dos serviços, como salas adequadas com mesas de trabalho e cadeira, computadores, impressora, sistema de internet adequado, arquivos e todo o material impresso, capas de processos, papel ofício, pasta para arquivamento, etc.

15.7. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

16. DAS SANÇÕES

16.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções administrativas:



I. Advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive quanto ao prazo de início ou de entrega de relatórios.

II. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso nos prazos de entrega das prestações de contas ou relatórios aos órgãos de controle externo ou prazos determinados pela Administração para a entrega de serviços;

III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Administração, pela não execução parcial ou total do contrato.

16.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

16.3. As sanções previstas na alínea I do sub-item 11.1 e sub-item 11.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as doas alíneas II e III do sub-item 11.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.4. Se a multa for de valor superior ao valor da Nota de Empenho, além da perda deste, responderá a empresa vencedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso cobrado judicialmente.

16.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, da respectiva empresa, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. A Secretaria Ordenadora de Despesas da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Atrasar, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias corridos, o início da execução dos serviços;
- b) Paralisar o serviço por um período superior a 05(cinco) dias;
- c) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- d) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- e) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- f) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- g) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

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

17.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

17.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria Ordenadora da Despesa a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento do serviço executado e devidamente atestado e recebido.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Independente de declaração expressa, a apresentação da proposta implicará na aceitação plena e total das cláusulas e condições do presente edital.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA




18.2. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.

18.3. Este Edital e seus anexos poderão ser examinados na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, sito à Rua Professora Ernestina Catunda nº 50 - Bairro Piracicaba - Santa Quitéria - Ce., no horário das 08h00min às 12h00min de segunda a sexta-feira. E no site do portal das licitações do Tribunal de Contas dos Municípios - www.tcm.ce.gov.br/licitacoes.

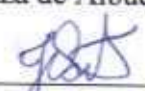
18.4. Demais informações podem ser obtidas junto a Comissão de Licitação, no horário e dias acima mencionados.

Santa Quitéria (Ce), 10 de maio de 2018.


COMISSÃO DE LICITAÇÃO:



Presidente - Edifeuza de Albuquerque Fernandes



Membro - Josilene Oliveira dos Santos



Membro - Timóteo Magalhães Rodrigues

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Aprovo o edital, pois em conformidade com as exigências legais, especialmente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Felipe Chrystian Paiva Ferreira - OAB/CE 32.640



ANEXO I

PROJETO BÁSICO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MEDICAMENTOS, MATERIAL E DOAÇÕES) COMO TAMBÉM A LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA - CE.

2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

2.1. A Consultoria desempenhará seu papel orientando, instruindo os auditores e unidades executoras do controle interno a desenvolverem suas funções, dentre elas:

CONTROLE DE DESPESAS

- Acompanhar o controle de dotação e respectivo saldo;
- Observar o cumprimento dos estágios da despesa;
- Verificar se a despesa está coberta com comprovante legal;
- Constatar se as despesas são ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- Atentar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;
- Proceder ao acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global";
- 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.

CONTROLE NA AREA PESSOAL

- Atentar para a implantação dos instrumentos: regime jurídico único, estatuto do servidor público municipal, plano de cargos e salários;
- Acompanhar os procedimentos de admissão e demissão de servidores efetivos e temporários;
- Verificar a existência de segregação de funções dos servidores;
- Observar se o registro funcional individualizado dos servidores encontra-se devidamente preenchido e atualizado;
- Averiguar o cadastro de servidores por órgãos;
- Examinar se os registros de admissão, de aposentadoria ou pensão foram encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Constatar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;
- Acompanhar o controle sobre convocação de concursados;
- Verificar a existência de controle dos passivos trabalhistas;
- Averiguar a existência de avaliação de servidores para promoção funcional;
- Atentar para observância dos limites de despesa com pessoal;
- Observar a existência de controle sobre férias e 13º salário, para produzir informações à contabilidade a fim de ser realizado o provisionamento das respectivas despesas.

CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

BENS MOVEIS



- Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- Verificar o devido preenchimento de registro individualizado (informatizado ou não) contendo;
- A descrição do bem;
- O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade);
- O estado de conservação do bem;
- Atentar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação;
- Averiguar se os bens encontram-se tombados;
- Constatar se as transferências e cessões de bens são efetuadas com base em termo de transferência/cessão;
- Proceder ao acompanhamento referente à baixa dos bens considerados inservíveis;
- Verificar a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- Observar se é realizada a reavaliação anual;
- Conhecer e acompanhar os critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.

BENS IMOVEIS

- Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- Averiguar a origem e incorporação dos bens;
- Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.

BENS INTANGIVEIS

- Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- Averiguar a origem e incorporação dos bens;
- Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.

CONTROLE DE VEICULOS

- Proceder ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;
- Observar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- Acompanhar os registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- Averiguar se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- Atentar par o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- Examinar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados;
- Observar a existência de laudo de vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes;
- Averiguar se os veículos possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado;
- Conhecer e acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- Constatar se os veículos estão com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

CONTROLE DE ALMOXARIFADO



- Sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
- Confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- Efetuar acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;
- Verificar os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- Averiguar o prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente.

CONTROLE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Constatar a existência da nomeação de comissão para elaborar os processos licitatórios;
- Proceder à análise dos processos licitatórios a fim de evitar o cometimento de falha e fraudes na seleção da proposta mais vantajosa;
- Acompanhar a realização dos certames licitatórios, evitando a participação de licitantes que não preenchem os requisitos exigidos, ou que comprovem a habilitação para o processo com amparo em documentos inidôneos.

CONTROLE DE OBRAS E REFORMAS

- Observar se o responsável técnico da obra é habilitado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);
- Averiguar se o projeto básico, a planilha de custos, os laudos de avaliação e o termo de recebimento da obra encontram-se devidamente arquivados;
- O responsável técnico deve proceder à fiscalização efetiva da obra, objetivando que a execução seja realizada dentro do cronograma previsto, como também ter a possibilidade de analisar os desvios e/ou descumprimento de prazo;
- Analisar o controle individualizado por obra, comparando os custos previstos/efetivos e análise de desvios;
- Verificar se a quantidade e a qualidade do material adquirido são compatíveis com o produto final e se a obra realizada está em conformidade com a prevista no orçamento (capacidade de atender a sociedade).

CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CREDITO

- Observar se os empréstimos realizados encontram-se dentro do limite de endividamento previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal;
- Acompanhar o recebimento e pagamento das parcelas pertinentes a amortização do empréstimo, evitando o acréscimo de juros e multas por inadimplência de pagamento;
- Verificar se os recursos originários dos empréstimos são utilizados no objeto previamente definido.

CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

- Verificar a existência de lei local que regulamente a matéria;
- Observar se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido;
- Averiguar se a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados.

CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

- Verificar se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- Observar se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;
- Averiguar se as entidades subvencionadas prestam contas adequadamente, caso contrário, providenciar o processo de tomadas de contas;
- Contatar se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- Acompanhar 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.



3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O conjunto de normas, rotinas e procedimentos, adotado pelas próprias Unidades Administrativas denominado de Controle Interno, dá ao administrador respaldo e confiança no gerenciamento do patrimônio Público. 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.

Na sociedade atual, há uma exigência cada vez mais ampla, e uma elevada preocupação relacionada aos aspectos que tangem à existência de um controle mais eficiente nas Administrações Públicas para isso precisamos contratar uma consultoria para efetuar treinamentos, junto as unidade executoras e ao controlador do município. Como também assessorar com a elaboração de planos e metas de ações desde a legalização dos sistemas de controle interno como também na criação das instruções normativas para cada unidade executora. Elaboração de planos e cronogramas de auditoria que serão realizadas pelo controlador municipal nas diversas áreas cabíveis. Pois os membros que compõe nossas unidades executoras solicitaram uma capacitação e consultoria para assim estarem habilitados a executarem os trabalhos devidos em cada setor cumprindo assim as legislações federais como a lei 4.320/64, a constituição federal 1988, e as leis estaduais e instruções normativa 01/2017 do tribunal de contas do estado do ceara e demais legislações.

O dever de prestar contas é inerente a toda atividade pública e, sendo assim, é de extrema importância locação de softwares para execução dos trabalhos já que não dispomos de softwares próprios (sistemas de controle de combustível, de transporte, sistemas de almoxarifados, do patrimônio, de estoque, da merenda escolar, do controle de medicamentos, de material e doações), para o exercício do controle do poder.

Os sistemas de controle interno, além da obrigatoriedade prevista na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, permite aos gestores acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos, da adequada aplicação dos recursos e da indispensável preservação do patrimônio público e, ainda, garante a transparência das contas públicas fazendo assim como que toda a população tenha assegurado o direito de receber os recursos destinados a ela com a máxima eficácia, sem desperdícios. Sempre com a política de prevenção de possíveis atecias ou fraudes nos recursos públicos.

Sendo assim entendemos ser de fundamental importância a contratação de uma consultoria, onde atuará na orientação dos trabalhos do auditor de controle interno e nas unidades executoras, de forma a aumentar a eficiência operacional e fomentar obediência às diretrizes legais vigentes.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo de execução para fornecimento do(s) serviço(s) objeto desta contratação se dará a partir da data da assinatura do contrato, pelo período de 12 (doze) meses.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, através de profissionais habilitados, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

5.2. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com os termos do presente Edital e do respectivo Contrato.

5.3. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.4. Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada obedecendo as normas e condições estabelecidas no Termo de Referência e no termo de contrato e proposta da vencedora.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO



6.1. O pagamento será realizado mediante comprovação da execução do objeto contratual e apresentação da Nota Fiscal correspondente, em até 10 (dez) dias, contados do recebimento desta, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

6.2. Serão descontados, em cada pagamento a ser realizado, sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

6.3. No ato do pagamento, a contratada deverá COMPROVAR, mediante apresentação de TODAS as certidões pertinentes, a sua Regularidade Fiscal e Trabalhista, devendo estas, serem entregues na Prefeitura de Santa Quitéria.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

7.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no inciso II do Artigo 57 da Lei N°. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações posteriores.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores;

8.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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

8.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pela Contratante.

09. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1- Manter, profissional legalmente habilitado, que responderá pela execução dos serviços objeto deste Contrato.

9.2- O contratado para executar o objeto do presente Edital obrigando-se a fazê-lo no prazo previsto no contrato.


9.3- Assumir inteira responsabilidade com todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato.


9.4 – Assumir inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Contratante ou a terceiros.

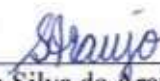
9.5 – Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e os que apresentarem erros.

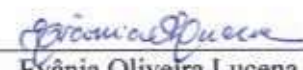
9.6 –Executar os serviços com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da Prefeitura de Santa Quitéria, consideradas as normas estabelecidas pela legislação federal de licitações em vigor.

Santa Quitéria-CE, 03 de maio de 2018.


Antonio Carlos Ferrer Cavalcante
Secretário de Administração e Finanças


Ana Patrícia Sousa Ximenes
Secretário de Saúde


Sandra Silva de Araújo
Secretária de Educação


Evânia Oliveira Lucena
Secretária de Assistência Social e Trabalho



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

ANEXO I.A

ORÇAMENTO ESTIMADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	V. UNIT. ESTIMADO	V. TOTAL ESTIMADO
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, CONTROLE DE MATERIAL E DOAÇÕES) COMO TAMBÉM A LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA - CE.	MÊS	12	7.416,00	88.992,00
2	SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MATERIAL E DOAÇÕES) COMO TAMBÉM A LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA - CE.	MÊS	12	3.864,00	46.368,00







ESTADO DO CEARÁ


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL ODONTOLÓGICO E DOAÇÕES) COMO TAMBÉM A LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA - CE.	MÊS	12	3.800,00	45.600,00
4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, CONTROLE DE MATERIAL E DOAÇÕES) COMO TAMBÉM A LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA - CE.	MÊS	12	2.466,00	29.592,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					210.552,00


Antonio Carlos Ferrer Cavalcante
Secretário de Administração e Finanças


Sandra Silva de Araújo
Secretária de Educação


Ana Patricia Sousa Ximenes
Secretário de Saúde


Evânia Oliveira Lucena
Secretária de Assistência Social e Trabalho





ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º _____/2018 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA E A EMPRESA _____

O **MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ. sob o nº 07.725.138/0001-05 e no CGF sob o nº _____, com sede à Rua Ernestina Catunda, 50 nº - Bairro Planalto Piracicaba, na cidade de Santa Quitéria, Estado do Ceará, doravante denominado **CONTRATANTE**, através da Secretaria de _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____, brasileiro, casado, (Profissão), Secretário de _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____ e RG nº _____-SSP-CE e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro - _____, na Cidade de _____, Estado do Ceará, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu sócio-gerente Sr. _____, brasileiro, casado, (profissão), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, resolvem celebrar o presente contrato com as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

01.01. O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 12 de Julho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998, nos termos da Tomada de Preços nº 01/2018-SAF e resultado da licitação, devidamente homologada pelo Secretário de _____, com base na proposta da **CONTRATADA**, todos partes integrantes deste contrato independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O objeto do contrato é contratação da prestação de serviços de consultoria técnica especializada e locação de sistema para execução de controle interno, junto a Secretaria de _____, conforme termo de referência e especificações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

03.01. O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Manter, profissional legalmente habilitado, que responderá pela execução dos serviços objeto deste Contrato.
- 4.2. O contratado para executar o objeto do presente Edital obrigará-se-á a fazê-lo no prazo previsto no contrato.
- 4.3. Assumir inteira responsabilidade com todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato.
- 4.4. Assumir inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Contratante ou a terceiros.
- 4.5. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e os que apresentarem erros.
- 4.6. Executar os serviços com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da Prefeitura de Santa Quitéria, consideradas as normas estabelecidas pela legislação federal de licitações em vigor.
- 4.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.



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

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de contratação.

5.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador.

5.3. Indicar o representante da Administração Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

5.4. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

5.5. Disponibilizar toda a documentação em tempo hábil para que a contratada possa executar os serviços e entregá-los nos prazos exigidos por lei ou normas, para apresentação aos órgãos de controle externo ou na prestação de contas dos recursos.

5.6. Disponibilizar toda a estrutura física, materiais e equipamentos para execução dos serviços, como salas adequadas com mesas de trabalho e cadeira, computadores, impressora, sistema de internet adequado, arquivos e todo o material impresso, capas de processos, papel ofício, pasta para arquivamento, etc.

5.7. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO DOS SERVIÇOS

6.1. Pela execução dos serviços a que alude este CONTRATO, fica estimado o valor total de RS _____ (_____). E valor mensal de RS _____ (_____).

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas de execução dos serviços correrão por conta de recursos próprios do Orçamento do Município de Santa Quitéria, nas seguintes dotações orçamentárias:

0601 – Fundo Municipal de Saúde

10.122.0002.2.052 – Manutenção da Secretaria de Saúde

0301 – Secretaria de Administração e Finanças

04.122.0002.2.005 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração e Finanças

0401 – Fundo Municipal de Educação - FME

12.122.0002.2.014 – Manutenção do Funcionamento da Secretaria de Educação

1003 – Secretaria de Assistência Social e Trabalho

08.122.0002.2.089 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social e Trabalho

3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica

CLAUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme atestado de execução dos serviços, pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, até 10 (dez) dia do mês subsequente ao mês da execução dos serviços.

8.2. Os pagamentos serão providenciados pela tesouraria da Prefeitura de Santa Quitéria, após o encaminhamento dos seguintes documentos, e conta - recibo:

a – nota fiscal/fatura emitida com base no valor mensal dos serviços, devidamente atestada pela Secretaria de _____;

b - comprovação de regularidade com os Tributos Federais e Contribuições Sociais, emitida pela Receita Federal do Brasil;

c - comprovação de regularidade com os Tributos Municipais da sede da empresa e do Município de Santa Quitéria;



- d – comprovação de regularidade com o FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.
e – comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida por órgão da Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE E DA INADIMPLÊNCIA.

9.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, após esse período, será reajustado pela variação do IGPM no período, da data de apresentação da proposta até o 12º mês, ficando fixos por mais 12 meses, e reajustado a cada doze meses seguindo o mesmo critério.

9.1.1. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:

$$R = \text{FATOR} \times V, \text{ onde: } \text{FATOR} = \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right]$$

onde:

- R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual dos serviços a serem reajustados;
I₀ = Índice inicial – refere-se ao mês da apresentação da proposta;
I = Índice final – refere-se ao mês de aniversário anual da proposta.

9.2. Havendo atraso de pagamento, será procedida a título de inadimplência o pagamento de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês de juros de mora dos valores a serem pagos e/ou das parcelas atrasadas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO

10.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado esse prazo por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses, conforme art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.2. O prazo para início dos serviços pela Contratada é de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções administrativas:

I. Advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive quanto ao prazo de início ou de entrega de relatórios.

II. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso nos prazos de entrega das prestações de contas ou relatórios aos órgãos de controle externo ou prazos determinados pela Administração para a entrega de serviços;

III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Administração, pela não execução parcial ou total do contrato.

11.2. As sanções previstas na alínea I do sub-item 11.1 poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas II e III do sub-item 11.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.3. Se a multa for de valor superior ao valor da Nota de Empenho, além da perda deste, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso cobrado judicialmente.

11.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



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

- a) Atrasar, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias corridos, o início da execução dos serviços;
- b) Paralisar o serviço por um período superior a 05(cinco) dias;
- c) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- d) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- e) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- f) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- g) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

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

12.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da CONTRATANTE, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento do serviço executado e devidamente atestado e recebido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

13.1. A CONTRATADA, responderá por perdas e danos, que vier a sofrer a CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA, ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Quitéria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste contrato.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Santa Quitéria-Ceará, ___ de _____ de 2018.

CONTRATANTE - _____

SECRETÁRIO DE _____

CONTRATADA - _____

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Aprovo a minuta do contrato, pois atende as exigências legais, especialmente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores

Felipe Chrystian Paiva Ferreira – OAB/CE 32.640



ANEXO III - M O D E L O S

A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(colocar em papel timbrado)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018-SAF

DECLARAÇÃO

(nome da licitante), CNPJ/MF n.º _____, sediada
a _____
(endereço completo), para efeito de participação na referida Tomada de Preços, vem
DECLARAR, sob as penas da lei, em cumprimento ao Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal,
que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho
ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16
(dezesseis) anos, salvo condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva:

() emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.

(Localidade), ____ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal



**B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO
EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ME/EPP.**

(colocar em papel timbrado)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018-SAF

DECLARAÇÃO

(nome da licitante), CNPJ/MF n.º _____, sediada
a _____
(endereço completo), para efeito de participação na referida Tomada de Preços, vem
DECLARAR, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como

(incluir a condição da empresa: microempresa – ME ou empresa de
pequeno porte – EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a
quaisquer dos impedimentos do § 4º desse artigo, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado
estabelecido nos arts. 42 a 49 da mencionada Lei, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

(Localidade), ____ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal.

Carimbo, qualificação, assinatura e CRC do contador responsável.



C - MODELO DE CARTA PROPOSTA

(colocar em papel timbrado)

(Localidade), ____ de _____ l de 2018.

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018-SAF.

Prezados Senhores.

Apresentamos a nossa proposta de preços para prestação de serviços de consultoria técnica especializada e locação de sistema para execução de controle interno, objeto da referida Tomada de Preços.

O valor mensal da proposta é de R\$ _____ (_____), e o valor total anual é de R\$ _____ (_____), conforme planilha de preços em anexo.

O prazo de início dos serviços é de ____ (_____) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

E, o prazo de validade desta proposta é de ____ (_____), contados a partir desta data de apresentação.

Declaramos que:

a) nos preços propostos, estão incluídos todas as despesas de fornecimento de mão de obra qualificada necessária, além das taxas, impostos, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, transportes, administração e lucro.

b) que a prestação dos serviços será executada na sede da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, sito à Rua Ernestina Catunda nº 50 – Bairro Piracicaba – Santa Quitéria – Ceará.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

a) a executar todos os serviços solicitados no prazo estipulado e cumprir rigorosamente as normas e legislação que regulamentam os serviços contábeis.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contado a partir desta data.

Atenciosamente,

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal



D – MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Nº	SERVIÇO – DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	VALOR TOTAL – R\$
01					
02					
03					
04					
VALOR TOTAL GERAL				R\$	

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ _____ (_____).

_____, ____ de _____ de 2018.

Qualificação e assinatura do responsável técnico



E - MODELO DE RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA
(colocar em papel timbrado)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018-SAF.

Prezados Senhores.

Apresentamos a relação da equipe técnica que se encarregará da execução dos serviços, para as Secretarias Municipais, objeto da referida Tomada de Preços.

RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Item	Nome	Função	Experiência	Declaro que autorizo e estarei disponível para execução dos serviços.
01				
02				

(Localidade), ___ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal