



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA ESTADO DO CEARÁ

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2020-SAF.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO, DENTRO DOS PRECEITOS DA GESTÃO COMPARTILHADA COM FERRAMENTAL ESPECÍFICO DE EFICIÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA.

*JUNHO/2020.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2020-SAF.

A Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, torna público aos interessados, que a Pregoeira e a equipe de apoio estará reunida no dia **22 de junho de 2020**, na sala de reuniões da Comissão de Licitação, sito à Rua Profa Enestina Catunda, 50, Planalto da Piracicaba – Santa Quitéria - Ceará á, a fim de realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do **tipo menor preço**, para contratação da prestação de serviços, conforme objeto descrito neste Edital, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, Decreto Municipal nº 625, de 15/02/2013, Lei Complementar nº 123/2006- Lei Geral da Micro Empresa, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e legislação correlata aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital e seus anexos.

Anexo I: Termo de Referência

Anexo I “a” Planilha de Especificações dos Serviços

Anexo II: Minuta do contrato

Anexo III: Modelo de Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

Anexo IV: Modelo de Declaração que se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo V: Modelo de Carta Proposta da Licitante

Anexo V.a: Modelo de Planilha de Preços

Anexo VI: Modelo de Carta de Apresentação da Documentação

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO, DENTRO DOS PRECEITOS DA GESTÃO COMPARTILHADA COM FERRAMENTAL ESPECÍFICO DE EFICIÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA**, devidamente relacionados e especificados no Termo de Referência - Anexo I.

### 2. DIA, HORA E LOCAL DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.

2.1. O recebimento da documentação e dos envelopes relativos a proposta e a habilitação será efetuada da seguinte forma:

2.1.1. No **dia 22 de junho de 2020, às 13h30min**, recebimento da declaração que cumpre as exigências de habilitação, declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso) e os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação, em separados, dos interessados credenciados

2.1.2. O endereço para a entrega da documentação e abertura dos envelopes é:

Prefeitura Municipal de Santa Quitéria– Ceará

Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação

à Rua Profa Enestina Catunda, 50, Planalto da Piracicaba – Santa Quitéria – Ceará.

### 3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar desta licitação toda pessoa jurídica 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.

3.2. Para participarem os interessados deverão declarar que cumprem todas as exigências de habilitação, conforme modelo do Anexo III - Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

3.3. As microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em participar, e gozarem dos benefícios previstos neste Edital para essas categorias de empresas, devem declarar que se enquadram como microempresa- ME ou empresa de pequeno porte- EPP, firmada por contador e responsável legal da licitante, conforme modelo do Anexo IV - Declaração que se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte

3.4. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2020-SAF.

A Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, torna público aos interessados, que a Pregoeira e a equipe de apoio estará reunida no dia **22 de junho de 2020**, na sala de reuniões da Comissão de Licitação, sito à Rua Profa Enestina Catunda, 50, Planalto da Piracicaba – Santa Quitéria - Ceará á, a fim de realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do **tipo menor preço**, para contratação da prestação de serviços, conforme objeto descrito neste Edital, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, Decreto Municipal nº 625, de 15/02/2013, Lei Complementar nº 123/2006- Lei Geral da Micro Empresa, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e legislação correlata aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital e seus anexos.

Anexo I: Termo de Referência

Anexo I “a” Planilha de Especificações dos Serviços

Anexo II: Minuta do contrato

Anexo III: Modelo de Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

Anexo IV: Modelo de Declaração que se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo V: Modelo de Carta Proposta da Licitante

Anexo V.a: Modelo de Planilha de Preços

Anexo VI: Modelo de Carta de Apresentação da Documentação

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO, DENTRO DOS PRECEITOS DA GESTÃO COMPARTILHADA COM FERRAMENTAL ESPECÍFICO DE EFICIÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA**, devidamente relacionados e especificados no Termo de Referência - Anexo I.

### 2. DIA, HORA E LOCAL DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.

2.1. O recebimento da documentação e dos envelopes relativos a proposta e a habilitação será efetuada da seguinte forma:

2.1.1. No dia **22 de junho de 2020, às 13h30min**, recebimento da declaração que cumpre as exigências de habilitação, declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso) e os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação, em separados, dos interessados credenciados

2.1.2. O endereço para a entrega da documentação e abertura dos envelopes é:

Prefeitura Municipal de Santa Quitéria– Ceará

Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação

à Rua Profa Enestina Catunda, 50, Planalto da Piracicaba – Santa Quitéria – Ceará.

### 3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar desta licitação toda pessoa jurídica 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.

3.2. Para participarem os interessados deverão declarar que cumprem todas as exigências de habilitação, conforme modelo do Anexo III - Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

3.3. As microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em participar, e gozarem dos benefícios previstos neste Edital para essas categorias de empresas, devem declarar que se enquadram como microempresa- ME ou empresa de pequeno porte- EPP, firmada por contador e responsável legal da licitante, conforme modelo do Anexo IV - Declaração que se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte

3.4. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.



3.5. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

3.5.1 Empresas em estado de falência, de concordata, de dissolução ou liquidação;

3.5.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;

3.5.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

#### 4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

4.2. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma licitante.

4.3. O credenciamento da pessoa jurídica far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:

4.3.1. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanha de um documento de identificação com foto.

4.3.2. Sendo representante procurador, apresentar instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, acompanhado do correspondente documento de identificação com foto, deverá ser assinado pelo representante legal da empresa com poderes para tal, comprovados com a documentação descrita no item anterior.

4.4. O credenciamento dos interessados será efetuado antes da apresentação dos envelopes contendo a documentação e propostas, no mesmo local de apresentação da documentação.

#### 5. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DE HABILITAÇÃO

5.1. A declaração que atende todas as exigências e habilitação, a declaração que a licitante é microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso), a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados neste edital, em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

Envelope n.º 1 : Proposta de Preços; e

Envelope n.º 2 : Documentos de Habilitação.

5.1.1. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

A Pregoeira da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA  
EDITAL DO PREGÃO N.º 08/2020-SAF.  
ENVELOPE n.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:  
CNPJ N.º .....

A Pregoeira da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA  
EDITAL DO PREGÃO N.º 08/2020-SAF.  
ENVELOPE n.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:  
CNPJ N.º .....

#### 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS



6.1. A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada em uma via, na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo:

6.1.1. **Carta Proposta da Licitante – Anexo V**, nome ou razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, no Ministério da Fazenda;

6.1.2. Planilha de Preços com discriminação clara, completa e minuciosa da prestação dos serviços, quantidade, e demais características técnicas detalhadas que possibilitem sua avaliação, com respectivos preços unitários e totais, conforme Termo de Referência – Anexo I, para os itens que fizer a oferta, em real, expressos em algarismo e por extenso, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.1.2.1. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último;

6.1.3. Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: fornecimento de mão de obra qualificada, impostos, taxas, encargos, seguros, royalties, transporte e outros, conforme Anexo V – Carta Proposta da Licitante;

6.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura;

6.1.5. Prazo de início da prestação dos serviços, de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

## 7. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. A reunião para recebimento da documentação e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação será pública e dirigida pela Pregoeira.

7.2. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira para recebimento da documentação e dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação, não mais serão admitidos novos proponentes, além dos já credenciados, dando-se início ao respectivo recebimento.

7.3. Recebidas a documentação e os envelopes, serão inicialmente conferidas as declarações: de cumprimento das condições de habilitação e se houver das licitantes que declararam ser microempresas ou empresas de pequeno porte.

7.4. As licitantes que não apresentarem a declaração de cumprimento das condições de habilitação, terão os envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação devolvidos, não participando do certame licitatório.

7.5. Se a licitante não apresentar a declaração que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, firmada por contador e responsável legal da licitante não gozará dos benefícios estipulados neste Edital para esta categoria.

7.6. Para as demais licitantes, serão abertos os envelopes contendo as **Propostas de Preços** que serão rubricadas pela Pregoeira e pelos participantes, procedendo à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, FORMULAÇÃO DOS LANCES E DA ADJUDICAÇÃO.

8.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **menor preço global**.

8.2. As propostas apresentadas serão inicialmente analisadas, quanto aos aspectos formais, as especificações, qualidade e prazo de início dos serviços propostos, em atendimento as exigências do Edital, somente as propostas aprovadas serão consideradas para a fase de classificação de preços.

8.3. Serão desaprovadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.4. As propostas de preços aprovadas serão lidas para conhecimento de todos e, a Pregoeira classificará o licitante autor da oferta de menor preço global, e àqueles que tenham apresentado ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.4.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) ofertas escritas de preços nas condições definidas acima, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem da fase dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002.



8.4.2. O empate real entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o vencedor ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

8.5. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

8.5.1. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores.

8.5.2. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.5.3. Quando nenhum licitante apresentar mais lance, será declarada encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, caso haja participação de microempresas ou empresas de pequeno porte no certame, a Pregoeira dará a preferência de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte, da forma estipulada no item 8.9 adiante.

8.5.4. Definido o menor preço obtido para a contratação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto a exequibilidade ou excessibilidade, conforme o valor estimado para a contratação.

8.5.5. Caso não se realize lances verbais, a Pregoeira examinará a proposta escrita de menor preço do item, quanto a exequibilidade e o respectivo valor estimado para a prestação dos serviços.

8.5.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentem valores por item simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.5.7. Sendo aceitável a proposta classificada de menor preço, ou seja, em primeiro lugar, e após a classificação de todos os itens, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação dos licitantes classificados em primeiro lugar, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.5.8. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital e seus Anexos, será declarado pela Pregoeira o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.

8.6. A Pregoeira poderá negociar com a proponente detentora do menor preço, a redução do valor para a prestação dos serviços, em todas as fases do certame.

8.7. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.

8.8. O licitante declarado vencedor deverá apresentar a Pregoeira, proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento deste pregão. A título de celeridade a licitante poderá imprimir sua proposta final tão logo se dê o encerramento da sessão, para que isso ocorra a Administração disponibilizará um computador com impressora para a licitante imprimir sua proposta final.

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

8.9.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço.

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

8.9.3. A preferência será concedida da seguinte forma:

I – Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de cinco minutos por item, sob pena de preclusão;

II – Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo máximo de cinco minutos por item, sob pena de preclusão.

8.9.4. Não havendo a contratação ou não havendo nova proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, a proposta originária considerada como melhor classificada, será confirmada vencedora, atendidas as condições de habilitação.



8.10. Não será aceita, sob quaisquer hipóteses, nem desculpas de erro de digitação ou outras, desistência das propostas escritas após a entrega dos envelopes que contenha as propostas de preços, nem tão pouco será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais legislação pertinente e as seguintes sanções:

8.10.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta retirada ou desistida, recolhida ao Tesouro Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias após a confirmação da desistência e notificação de recolhimento pela Administração.

8.10.2. declaração de inadimplência junto a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, e impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo período de 12 (doze) meses.

8.11. Será admitido apenas 01(um) licitante vencedor por item.

8.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira e licitantes presentes.

8.13. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.14. Será publicado com a afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, o resultado desta licitação com os licitantes vencedores por item.

## 9. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

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

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

9.3. Deverão ser computados nos preços propostos dos serviços de locação, todos os tributos, encargos, royalties, taxas, seguros e impostos, inclusive transportes, que serão de total responsabilidade da proponente.

9.4. Os preços máximos admitidos são os valores do orçamento estimado pela Administração, que ficará sob a guarda da Pregoeira para classificação final das propostas e negociação de preços com os licitantes.

## 10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2)

10.1. Os proponentes deverão apresentar no **Envelope n.º 2 – “Documentos de Habilitação”**, os documentos que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir, em uma única via:

### 10.1.1. Relativamente à situação jurídica:

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, devidamente publicado, 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.

### 10.1.2. Relativamente à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.



f) 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.

**10.1.2.3. Relativamente à qualificação técnica:**

a) Atestados de aptidão técnica, expedido por pessoa jurídica (s) de direito público ou privado, incluindo as características dos serviços, comprovando sua aptidão no desempenho das atividades pertinentes e compatível com o objeto desta Licitação.

b) Declaração de que dispõe, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo 01 (um) profissional de nível superior com experiência em Consultoria em Gestão e Mapeamento de Processos em instituições públicas, tendo como base de atuação a aplicação da filosofia Lean, através do método “Lean Office”.

b.1) A comprovação da experiência exigida na letra “b”, poderá ser feita através de experiência profissional ou apresentação de Certificados de Capacitação Profissional.

**10.1.2.4. Relativamente à qualificação econômico-financeira:**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da Sede da Licitante;

b) Para as empresas participantes que não comprovarem sua condição como ME ou EPP. - 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.

10.2. Para as licitantes 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. O Certificado de Registro Cadastral poderá ser revalidado ou atualizado, caso algum documento esteja vencido, com a apresentação do documento atualizado no ato da apresentação da documentação.**

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

10.4. Excepcionalidade para as Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte.

10.4.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.2. A prorrogação do prazo estipulado inicialmente deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

10.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, sendo facultado a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**10.5. Os licitantes deverão apresentar ainda:**

10.5.1. Carta de apresentação da documentação, conforme modelo constante do Anexo V, que constará:

10.5.1.1. Relação dos documentos apresentados (situação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira ou CRC e comprovante de validade da documentação, etc.);

10.5.1.2. Declaração de que não há fato impeditivo de participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, obrigando-se a informar a superveniência de ocorrências posteriores;

10.5.1.3. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

10.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.



10.7. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada por tabelião de notas, exceto os documentos expedidos pela internet, cujas autenticidades deverão ser confirmadas mediante consulta ao respectivo site, que o expediu, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

10.8. Documentos apresentados com a validade expirada, acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, que não possuírem prazo de validade, deverão ser emitidos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

11.1.1. Caberá a Pregoeira decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto n.º 3.555/2000.

11.1.2. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **12. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. No final da sessão, após declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e consequentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor;

12.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente que autorizou a licitação adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e homologará o processo licitatório.

## **13. DO CONTRATO**

13.1. Será lavrado contrato com a licitante adjudicatária ou instrumento equivalente – ordem de início dos serviços, nota de empenho, conforme faculta o art. 62 da Lei n.º 8.666/93.

13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Administração, designado como representante da Contratante, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais, para fins de pagamento.

13.3. O licitante vencedor deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou retirar o instrumento equivalente, contados da data da convocação.

13.4. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

13.5. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, a Administração convocará a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto n.º 3.555/2000.

13.6. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

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, salvo quando houver impedimentos de força maior.

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.

14.9. Arcar com as despesas provenientes de multas ou penalidades impostas a Administração por descumprimento de prazos de entrega de prestação de contas, relatórios ou sistema de informações municipais – SIM, em que o prazo foi descumprido por omissão ou ato provocado pela contratada.

## 15. DAS OBRIGAÇÕES DO 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. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

12.1. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Secretaria Ordenadora da Despesa 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

## 17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim pelas Secretarias do Município.

17.2. O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17.4. A licitante vencedora poderá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de prestação dos serviços, para representá-la sempre que for necessário.

## 18. DO PAGAMENTO, PRAZOS E REAJUSTES

18.1. 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.



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

18.3. 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.

18.03.1. 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;  
I<sub>0</sub> = Índice inicial – refere-se ao mês da apresentação da proposta;  
I = Índice final – refere-se ao mês de aniversário anual da proposta.

18.4. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa

18.5. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, calculados “pro rata die”, sobre o valor da nota fiscal/fatura

## 19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. - Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município, nas seguintes dotações orçamentárias:

### 0401 – Fundo Municipal de Educação – FME

12.122.0002.2011 – Manutenção do Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação

### 0601 – Fundo Municipal de Saúde

10.122.0002.2.042 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Saúde

### 1003 - Secretaria de Assistência Social e Trabalho

08.122.0002.2.080 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assist. Social e Trabalho

3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica

20.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes vencedoras as seguintes sanções, quando for o caso:

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

II. multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor dos serviços solicitados, por dia de atraso ou não execução da prestação dos serviços;

III. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, 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 Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, pela não execução parcial ou total do contrato.

20.2. 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 contrato 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.

20.3. As sanções previstas na alínea I do sub-item 20.1 e sub-item 20.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas II e III do sub-item 20.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

20.4. 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.



20.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, da respectiva licitante, 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.

20.6. Não serão aceitas justificativas posteriores a adjudicação aos vencedores, por parte da licitante que não poderá manter a proposta seja escrita ou por meio de lance, com a justificativa que houve erro na formulação, engano nos preços ou erro de digitação da proposta, não será admitida a desistência da proposta para estes casos, sendo a licitante penalizada com a aplicação de multa, conforme previsto no item 8.10.1, declaração de inidoneidade e impedida de licitar e contratar com a Administração pelo período de 05 (cinco) anos.

## 21. DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. As Secretarias Ordenadoras da Despesa poderão rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 15 (quinze) dias corridos,
- b) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- c) Cometer reiterados erros na execução da prestação dos serviços;
- d) Desatender as determinações regulares de representantes que forem designados pela CONTRATANTE, para acompanhar, na qualidade de fiscal, a prestação dos serviços;
- e) Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação a CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que seja efetuado o pagamento dos serviços efetivamente prestados, e devidamente aprovados até a data da rescisão contratual.
- f) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços, sem a expressa autorização da Administração;
- g) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

21.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento da prestação dos serviços executada e atestada, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

21.3. 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.

21.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão das Secretarias Municipais e do Instituto, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento da prestação dos serviços executados e devidamente atestados.

## 22. FRAUDE E CORRUPÇÃO

22.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Fica assegurado ao Município o direito de:

23.1.1. Adiar a data de abertura da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, às licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

23.1.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

23.1.3. Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

23.2. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

23.3. É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



- 23.4. A atuação do licitante vencedor perante a Pregoeira, assim como na execução do Contrato, será registrada no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria e constará dos certificados e declarações solicitadas.
- 23.5. A Pregoeira e sua equipe de apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.
- 23.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 23.7. Será(ao) lavrada(s) ata(s)do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público do pregão, será assinado pela Pregoeira, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.
- 23.8. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura de Santa Quitéria não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 23.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 23.11. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.
- 23.12. Os envelopes de proposta e documentação serão entregues única e exclusivamente pelo credenciado pela licitante, não sendo recebidos os envelopes entregues por outros licitantes ou encaminhados por outros meios.
- 23.13. Caso a licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais licitantes na ordem de classificação.
- 23.14. A licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, telegrama ou *fac-simile*, enviado ao endereço mencionado, até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. A Pregoeira responderá por escrito, às solicitações de esclarecimentos recebidas tempestivamente e encaminhará cópias das respostas, incluindo explicações sobre as perguntas, sem identificar sua origem, a todos que já tenham retirado ou venham a retirar o Edital.
- 23.15. Este Edital poderá ser examinado e obtido na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria sito à Rua Profa Ernestina Catunda, 50, Planalto da Piracicaba – Santa Quitéria - Ceará, no horário das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira, e no site [www.tcm.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes).
- 23.16. Demais informações podem ser obtidas junto a Pregoeira, no local, horário e dias acima mencionados.

Santa Quitéria - Ceará, 05 de junho de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Antonio Carlos Ferrer Cavalcante  
Secretário de Administração e Finanças

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

Aprovo o edital, pois em conformidade com as exigências legais, especialmente a Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

  
Felipe Chrystian Paiva Ferreira – OAB/CE 32.640



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO, DENTRO DOS PRECEITOS DA GESTÃO COMPARTILHADA COM FERRAMENTAL ESPECÍFICO DE EFICIÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA.

### 2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

2.1. A Consultoria desempenhará seu papel orientando e assessorando as Secretarias Municipais de Santa Quitéria, objetivando trabalhar suas gestões com foco em resultados. Para tanto, trabalhará a partir de Planos de Ação, com metas e indicadores definidos e elaborados dentro da realidade de cada Secretaria conforme segue abaixo:

### METODOLOGIA ESPECÍFICA NA ÁREA DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS A SER APLICADA DEVERÁ:

- Desenvolver a Filosofia de otimização junto ao público-alvo através de capacitação e assessorias específicas presenciais e/ou de maneira remota de acordo com a metodologia a ser aplicada (cultura de melhoria, pessoas engajadas e local de trabalho eficiente);
- Estruturar o processo de governança, imprescindível na gestão compartilhada voltada para resultados (direcionamento estratégico, papéis e responsabilidade e gestão da jornada de melhoria);
- Desenvolver a priorização dos processos (através do Gráfico de Comparação entre os níveis de estruturação e importância dos processos. De acordo com esta ferramenta de eficiência empresarial, será priorizado o processo mais importante e menos estruturado);
- Trabalhar o Fluxo de Processos Contínuos, a partir das definições e conceitos utilizados na metodologia (fluxo de valor, desenho de processos futuros e gestão de desempenho dos processos);
- Estabilização (mapeamento do fluxo de valor, atividades padronizadas e redução de perdas);
- Utilizar sistemas puxados para diminuir excessos e desperdícios;
- Nivelar a carga de trabalho a partir da reorganização dos processos de gestão;
- Desenvolver soluções padronizadas com foco na melhor absorção por parte das equipes das Secretarias envolvidas no trabalho;
- Utilizar sistema de controle visual e virtual para trabalhar focando na gestão e, conseqüentemente, na solução dos problemas levantados a partir da metodologia específica de mapeamento e otimização de processos de gestão;
- Trabalhar com automatização de processos a serem priorizados pela metodologia;
- Garantir a qualidade de atendimento do público-alvo na busca do zero erro e garantia da qualidade do serviço público prestado);
- Elaboração de KPO'S (Indicadores de gestão)
- Proceder o acompanhamento contínuo através de *Follow up* específico.

### ETAPAS DA CONSULTORIA:

- ❖ Planejamento da intervenção:
  - a. Objetivo: Priorizar o processo que será trabalhado e especificar objetivos da intervenção;
  - b. Ferramenta: Formulário semiestruturado de diagnóstico / planejamento com foco no estratégico.
  - c. Conteúdo:
  - i. Entender o ambiente e levantar seus principais processos administrativos;



- ii. Levantar diretrizes estratégicas (contemplando a definição de missão, visão, valores e objetivos estratégicos para a seleção do processo e foco para a análise. Caso a secretaria possua alguma ferramenta de direcionamento estratégico como um BSC é válido que este seja apresentado neste momento.
- iii. Selecionar processo de atuação e definição da equipe de projeto. Principais envolvidos no processo (executores)
- iv. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da execução da etapa.
  - ❖ Capacitação presencial e/ou virtual:
    - a. Objetivo: Apresentar a Filosofia de *mapeamento e otimização de processos*, seus princípios, conceitos e ferramentas que serão utilizados durante a intervenção básica;
    - b. Conteúdo:
      - i. Filosofia *mapeamento e otimização de processos* e seus princípios;
      - ii. O conceito de *mapeamento e otimização de processos*;
      - iii. Mapeamento do fluxo de valor – VSM;
      - iv. Conceitos e ferramentas de estabilização do processo;
      - v. Conceitos e ferramentas de aumento da qualidade do processo;
      - vi. Conceitos e ferramentas de introdução do fluxo contínuo ao processo;
      - vii. Gerenciamento diário, gestão à vista;
      - viii. Governança para gestão da cultura de melhoria.
  - ❖ Mapeamento do fluxo de valor atual e perdas:
    - a. Objetivo: Entender o processo, enxergar suas perdas e as atividades de agregação de valor do ponto de vista do cliente/público-alvo;
    - b. Conteúdo:
      - i. Entendimento da situação atual, através da ferramenta: Mapeamento de Fluxo de Valor - VSM (atividades, tempos);
      - ii. Identificação das atividades que agregam valor, através das ferramentas: Identificação do VA (*value added*) e NVA (*non value added*) e/ou 7 perdas e/ou mapeamento de *stakeholders*.
      - iii. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da execução da etapa.
  - ❖ Identificação de propostas de solução e fluxo de valor futuro:
    - a. Objetivo: Idealizar forma de solução dos problemas identificados.
    - b. Conteúdo:
      - i. Identificar oportunidades de estabilização do processo:
        - 1. Definir uma forma única de trabalho para todos os envolvidos, através da ferramenta: trabalho padronizado.
        - 2. Definir forma de eliminação das perdas, através das ferramentas: 7 perdas e/ou Brainstorming.
      - ii. Identificar oportunidades de aumento da qualidade do processo:
        - 1. Definir forma de atender as necessidades do público, através da ferramenta: mapeamento de necessidades dos públicos;
        - 2. Definir forma de eliminar os erros no processo, através das ferramentas: *poka-yoke* e/ou *checklist*;
        - 3. Definir formas de garantir a qualidade do processo, através das ferramentas: *poka-yoke* e/ou trabalho padronizado e/ou lista de requisitos.
      - iii. Identificar oportunidades de introdução do fluxo contínuo ao processo:
        - 1. Definir forma de redução de interrupções, pendências e esperas, através da ferramenta: *Brainstorming*;
        - 2. Definir nova rotina de trabalho, através da ferramenta: Mapeamento de Fluxo de Valor - VSM Futuro;
        - 3. Definir forma de medição do processo, através da ferramenta: indicadores de desempenho.



- iv. Construir um **plano de ação** analisando as mudanças necessárias para efetivação da nova rotina de trabalho, utilizando a ferramenta 5W2H.
- v. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da execução da etapa.
  
- ❖ **Implantações:**
  - a. Objetivo: Tirar o processo e a equipe do seu *status quo* e gerar resultados imediatos;
  - b. Conteúdo:
    - i. Executar as ações de fácil implementação pensadas na etapa;
    - ii. Iniciar ações que terão continuidade e desdobramentos até o final da consultoria.
    - iii. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da execução da etapa.
  
- ❖ **Capacitação presencial e/ou virtual de 5S para futura aplicação no processo:**
  - a. Objetivo: Promover o sentimento de que as coisas mudaram e organizar o local de trabalho de forma eficiente, com a ferramenta 5S (físico e digital);
  - b. Conteúdo:
    - i. Separar o que é útil e o que não é;
    - ii. Descartar itens e arquivos sem utilidade;
    - iii. Definir local claro e específico para cada coisa de forma que torne seu trabalho mais eficiente e organizar;
    - iv. Limpar e organizar as coisas nos seus novos lugares;
    - v. Definir formas de fácil visualização da localização certa do item e implementar;
    - vi. Definir forma de acompanhamento da sistemática.
  
- ❖ **Follow up da Implantação da Solução:**
  - a. Objetivo: Execução de ações para atingir a solução proposta, através da ferramenta 5W2H;
  - b. Conteúdo:
    - i. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da execução do plano de ação;
    - ii. Realizar reuniões remotas e/ou presenciais buscando sanar as dificuldades obtidas, orientar próximos passos e impulsionando o time a coletar os dados para medição posterior de resultados.
  
- ❖ **Avaliação de Resultados e Fechamento:**
  - a. Objetivo: Mensurar os ganhos obtidos, através da ferramenta Indicadores de Desempenho;
  - b. Conteúdo:
    - i. Medir os resultados gerados com as melhorias implementadas de acordo com as dimensões de despesas, satisfação do cliente (público-alvo), retrabalho, *lead time*, entrega e conhecimentos habilidades e atitudes;
    - ii. Apresentar o trabalho desenvolvido e seus resultados de maneira presencial e/ou remota para a alta administração, sendo que essa atividade deve ser realizada pela equipe que desenvolveu o trabalho.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A Excelência na **Gestão Pública** é responsável pelo desenvolvimento urbano e econômico de uma cidade. No entanto para que haja eficiência na gestão correspondente à administração de um município há que se estabelecer a organização na gestão, criar metas correspondentes ao desenvolvimento que se almeja alcançar para, enfim, realizar a gestão de forma eficiente e eficaz.

Em uma gestão pública não se pode esquecer a capacidade de se atentar e permanecer no posicionamento da organização planejada, para que assim, a missão possa ser cumprida, que neste caso primordial é o desenvolvimento da cidade em benefício ao povo que nela reside.

Uma das palavras fundamentais para uma boa gestão pública é “excelência”. Através dela os processos de fundamentação da estrutura do município, a capacidade de administração baseada em necessidade coletiva e o controle dos valores exigidos na gestão será indispensável para a ocorrência de resultados que beneficie tanto a estrutura física do município como sua base econômica e a qualidade de vida dirigida à população local.



Dando continuidade ao processo de qualificação dos gestores/profissionais ocupante de cargos de direção do município de Santa Quitéria, será necessário a contratação de serviço especializado com foco na gestão voltada para resultados (direcionamento estratégico, papéis e responsabilidade, cultura de melhoria contínua, pessoas engajadas e local de trabalho eficiente), estimulando o processo de governança local, imprescindível a filosofia de otimização de recursos e diminuição dos excessos e desperdícios na gestão, focado na filosofia Lean, através do método "Lean Office".

Dessa forma, é condição fundamental a contratação de consultoria para esse fim, onde serão realizadas capacitações e assessorias específicas e direcionadas a soluções padronizadas a partir de metodologia específica de mapeamento e otimização de processos de gestão, tendo como fatores estruturantes a elaboração de planos de ação, metas e indicadores de gestão (KPO'S) junto a cada Secretaria a ser trabalhada, como forma de acompanhamento contínuo.

#### **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, até 31 de dezembro de 2020.

#### **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, através de relatórios parciais acerca do andamento 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, até 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no inciso II do Artigo 57 da Lei N.º 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.º 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 obrigar-se-á 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, 25 de maio de 2020.

Irandir Gomes de Paiva  
Secretária de Educação

Milleyde Clircia Mesquita Farias  
Secretária de Assistência Social e Trabalho

Diego Magalhães Timbó  
Secretário de Saúde



## ANEXO I.A PLANILHA DE QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES SERVIÇOS

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO, DENTRO DOS PRECEITOS DA GESTÃO COMPARTILHADA COM FERRAMENTAL ESPECÍFICO DE EFICIÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO, DENTRO DOS PRECEITOS DA GESTÃO COMPARTILHADA COM FERRAMENTAL ESPECÍFICO DE EFICIÊNCIA NA GESTÃO JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.	MÊS	07
2	SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO, DENTRO DOS PRECEITOS DA GESTÃO COMPARTILHADA COM FERRAMENTAL ESPECÍFICO DE EFICIÊNCIA NA GESTÃO JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO.	MÊS	07
3	SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO, DENTRO DOS PRECEITOS DA GESTÃO COMPARTILHADA COM FERRAMENTAL ESPECÍFICO DE EFICIÊNCIA NA GESTÃO JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	MÊS	07

Santa Quitéria - CE, 25 de maio de 2020.

Irandir Gomes de Paiva  
Secretária de Educação

Milleyde Clircia Mesquita Farias,  
Secretária de Assistência Social e Trabalho

Diego Magalhães Timbó  
Secretário de Saúde



**ANEXO II**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO N.º \_\_\_\_\_/2020 QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA  
E \_\_\_\_\_ PARA CONTRATAÇÃO  
DE SERVIÇOS DE \_\_\_\_\_**

O **MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ. sob o nº 07.725.138/0001-05, com sede à Rua Professora Ernestina Catunda - 50, Planalto da Piracicaba, na cidade de Santa Quitéria, Estado do Ceará, doravante denominado **CONTRATANTE**, através do(a) \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), (profissão) \_\_\_\_\_ Município, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 810.820.293-00 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, (estado civil), (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 21 de junho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998, nos termos do **Pregão Presencial nº 08/2020-SAF**, e resultado da licitação, devidamente homologada pelo \_\_\_\_\_, 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 a prestação de serviços de consultoria técnica especializados na área de mapeamento e otimização de processos de gestão, dentro dos preceitos da gestão compartilhada com ferramental específico de eficiência para atender as necessidades da Secretaria de \_\_\_\_\_, conforme termo de referência e especificações.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO**

03.01. O objeto deste contrato será executado de forma parcelada.

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL**

4.1. Pela execução dos serviços a que alude este **CONTRATO**, fica estimado o valor total de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). E **valor mensal de R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

04.02. No valor acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, mão-de-obra, hospedagem, seguros e demais despesas, inclusive transportes.

04.03. Os serviços ora contratados serão executados nas quantidades e preços unitários abaixo:

ITEM	SERVIÇO	UNID	QUANT.	VL. MENSAL R\$	VALOR TOTAL - R\$
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>	

**CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**



5.1. 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.

5.2. 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 SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

6.1. 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.

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

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

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços a serem reajustados;

I<sub>0</sub> = Índice inicial - refere-se ao mês da apresentação da proposta;

I = Índice final - refere-se ao mês de aniversário anual da proposta.

6.2. 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 SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

07.01. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município, nas seguintes dotações orçamentárias:

#### 0401 - Fundo Municipal de Educação - FME

12.122.0002.2011 - Manutenção do Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação

#### 0601 - Fundo Municipal de Saúde

10.122.0002.2.042 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Saúde

#### 1003 - Secretaria de Assistência Social e Trabalho

08.122.0002.2.080 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assist. Social e Trabalho

3.3.90.39.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica

### CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE INICIO E DA VIGENCIA

08.1. O prazo de início dos serviços é de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem dos serviços

08.2. O prazo de vigência do presente Contrato é contado a partir da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, Inciso IV da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizada pela Lei nº 9.648/98.

### CLÁUSULA NONA - 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 obrigará-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.
- 9.7. 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.
- 9.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de contratação.
- 10.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador.
- 10.3. Indicar o representante da Administração Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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, etc.
- 10.7. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO INADIMPLEMENTO E 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:
- a) advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive prazo de início dos serviços.
- b) multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso ou não execução da prestação dos serviços, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicado oficialmente;
- c) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, por um período superior a 30 (trinta) dias, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria do Ceará, pela não execução parcial ou total do contrato.
- d) suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos.
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração, que será concedida após o contratado ressarcir à Prefeitura Municipal pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da suspensão aplicada no item anterior.
- 11.02. O valor da multa aplicada será deduzida pela Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, por ocasião do pagamento, momento em que a unidade responsável pelo mesmo comunicará ao fornecedor.
- 11.03. Se não for possível descontá-lo por ocasião do pagamento, a CONTRATADA recolherá, voluntariamente, a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal em nome da Prefeitura Municipal



de Santa Quitéria. Se não o fizer, será encaminhado a Assessoria Jurídica do Município para cobrança em processo de execução, e será considerado inadimplente e inidôneo para licitar com a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria-CE.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

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

- Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 10(dez) dias corridos, sem a devida comunicação e aceite emitida pela \_\_\_\_\_;
- Prestar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;
- 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 prestados e recebidos, 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 \_\_\_\_\_, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.01. 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, por estarem justos e acertados, firmam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, para surtir seus efeitos legais.

Santa Quitéria - Ceará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

CONTRATANTE -

\_\_\_\_\_  
**SECRETÁRIO**

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

### PROCURADORIA DO MUNICÍPIO:

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

\_\_\_\_\_  
Felipe Chrystian Paiva Ferreira - OAB/CE 2.640



ANEXO III  
MODELO DE DECLARAÇÃO  
(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2020-SAF.

***DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO.***

DECLARAMOS que, examinamos as exigências do referido Edital de Pregão e, cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação do certame licitatório mencionado, que realizar-se-á no dia 22 de junho de 2020 às 13:30 horas.

(Localidade), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
*carimbo e assinatura do  
responsável legal*



ANEXO IV  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO  
EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ME/EPP.**  
(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2020-SAF

***DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP.***

\_\_\_\_\_  
(nome da licitante), CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_,  
sediada a \_\_\_\_\_  
(endereço completo), para efeito de participação no referido Pregão  
Presencial, 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 2020.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal

\_\_\_\_\_  
Carimbo, qualificação, nº do CRC do contador responsável



ANEXO V  
CARTA PROPOSTA DA LICITANTE  
(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2020-SAF.

Senhora Pregoeira,

Tendo examinado o Edital do Pregão Presencial nº 08/2020-SAF, apresentamos a presente proposta para contratação da prestação de serviços de consultoria técnica especializada na área de mapeamento e otimização de processos de gestão, dentro dos preceitos da gestão compartilhada com ferramental específico de eficiência junto as Secretarias Municipais pelo valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (*preço da proposta em número e por extenso*), conforme planilha de preços, anexa.

Outrossim, declaramos que:

- a) nos preços propostos, estão inclusas 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 no Município de Santa Quitéria, no endereço determinado na Ordem de Serviços.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

- a) a iniciar os serviços no prazo máximo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias corridos, contado a partir da data de recebimento da ordem de compra ou de serviços.

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

Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

(Localidade), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura do  
responsável legal



NEXO V - a  
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS  
(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA  
REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020-SAF

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO, DENTRO DOS PRECEITOS DA GESTÃO COMPARTILHADA COM FERRAMENTAL ESPECÍFICO DE EFICIÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA.

**PLANILHA DE PREÇOS PROPOSTOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
VALOR TOTAL ESTIMADO					

Importa a presente proposta no valor total de R\$ \_\_\_\_\_.

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias.

Prazo de início dos serviços: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

(Localidade), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura do representante legal



**ANEXO VI**  
**MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**  
(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2020-SAF.

Senhora Pregoeira,

\_\_\_\_\_(*nome da licitante*)\_\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(*endereço completo*)\_\_\_\_\_, tendo examinado e atendendo as exigências do referido Edital do Pregão, vem apresentar a documentação de habilitação, anexa.

1. (*RELACIONAR A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA*)

E ainda,

a) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, bem como, para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) DECLARA, sob as penas da lei, 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.

(*Localidade*), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura do  
responsável legal