

EDITAL DA TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2023-TP

PREÂMBULO

O Município de Aracati, através da Comissão Permanente Central de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria nº 001.12.04/2023, de 12 de Abril de 2023, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos, abrirá licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sendo os órgãos interessados as Secretarias de Saúde, Educação e Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Finanças para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA SUPORTE TÉCNICO DE ACESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA FÍSICO-FINANCEIRA EM PROJETOS NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO E FINANÇAS DOS PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS DE AÇÃO CONTINUADA E INSTRUMENTOS SIMILARES VISANDO A ELABORAÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A SUPERVISÃO DOS PROGRAMAS, ESTABELECIDO PARCERIAS QUE ASSEGUREM A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS NO MUNICÍPIO DE ARACATI/CE, de acordo com as condições estabelecida neste Edital e seus anexos, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/30, de 21.06.93, e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e suas alterações.

Os documentos de habilitação e propostas de preços serão recebidos em sessão pública marcada para:

- **Horário:** 09:00 HORAS
- **Data:** 17 DE OUTUBRO DE 2023
- **Local:** RUA SANTOS DUMONT, 1146 – FARIAS BRITO, ARACATI/CE.

Compõem-se este Edital das partes A e B, como a seguir apresentadas:

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação. Em que são estabelecidas os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

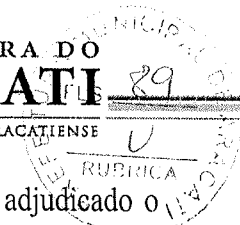
PARTE B – ANEXOS

ANEXO I – Projeto Básico/Termo de Referência;
ANEXO II – Modelo de Carta Proposta;
ANEXO III – Modelo de Procuração;
ANEXO IV – Modelo Declaração de que não emprega menores;
ANEXO V - Minuta do Termo Contratual;

DEFINIÇÕES:

Sempre que as palavras indicadas abaixo ou os pronomes usados em seu lugar aparecerem neste documento de licitação, ou em quaisquer de seus anexos, ele terão o significado determinado a seguir:

- A) CONTRATANTE – Prefeitura Municipal de Aracati, através da Secretaria Municipal do Planejamento e Administração;
- B) PMA – Prefeitura Municipal de Aracati;
- C) PROPONENTE/CONCORRENTE/LICITANTE – Empresa que apresenta proposta para o objetivo desta licitação;



- D) CONTRATADA – Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o Contrato;
- E) CPCL – Comissão Permanente de Central de Licitação, da Prefeitura Municipal de Aracati;

Cópia do Edital e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados no endereço supramencionado, sempre de segunda às sextas-feiras, das 08:00 às 12:00 horas e serão entregues até 72 (setenta e duas) horas que antecedem a abertura dos envelopes, bem como pelo site <http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes/>.

CLÁUSULAS EDITALÍCIAS

01.00 - DO OBJETIVO

01.01 – A presente licitação tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA SUPORTE TÉCNICO DE ACESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA FÍSICO-FINANCEIRA EM PROJETOS NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO E FINANÇAS DOS PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS DE AÇÃO CONTINUADA E INSTRUMENTOS SIMILARES VISANDO A ELABORAÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A SUPERVISÃO DOS PROGRAMAS, ESTABELECIDO PARCERIAS QUE ASSEGUREM A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS NO MUNICÍPIO DE ARACATI/CE.

01.02 – O Objeto da presente Tomada de Preços será pago com recursos orçamentários do Tesouro Municipal e utilizará um saldo de **R\$ 426.20,00**(Quatrocentos e vinte seis mil e duzentos reais), que serão gastos de acordo com a necessidade do contratante, e serão empenhados, no orçamento vigente.

02.0 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

02.1 - PODERÃO PARTICIPAR DESTA TOMADA DE PREÇOS:

02.1.1 - Poderão participar desta Tomada de Preços os interessados que exploram o ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, devidamente cadastrado junto ao setor de licitações ou que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, na forma do que dispõe o Art. 110 caput, § único, da Lei nº 8.666/93.

02.1.2. Que seja prestada garantia de participação até a data da abertura do certame, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, qual seja o valor de **R\$ 4.262,00** (Quatro mil duzentos sessenta e dois reais) conforme artigo 31, inciso III da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que será devolvido até 05 (cinco) dias úteis, após a homologação deste procedimento licitatório, ou da desclassificação da empresa no certame.

02.1.2.1- A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de “Garantia de Participação”: Caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, Seguro Garantia ou Fiança Bancária;

02.1.2.2- A Garantia de Participação escolhida pelo licitante deverá ser apresentada até a data de entrega dos envelopes “Documentos” e “Propostas de Preços”.

02.1.2.3- Optando pela Garantia de participação nas modalidades de Caução em Título da Dívida Pública, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, este deverá ser protocolada na Comissão Permanente de Licitação do Município de Aracati-Ce.

02.1.2.4- Optando pela Caução em dinheiro, a licitante deverá fazer o depósito (depósito identificado) na seguinte conta.: **CONTA: SECRETARIA DE FINANÇAS – BANCO DO BRASIL – AGÊNCIA: 121-X / CONTA CORRENTE 33.438-3**. Ou ainda caso a garantia seja realizada através de cheque, este deverá estar compensado até a abertura da licitação. Os licitantes que efetuarem depósito e os mesmos não tenha conta no Banco do Brasil, a Secretaria no ato da



devolução descontará tarifa referente TED ou DOC, a fins de custear despesas que não cabe a administração.

02.1.2.5- Caso a modalidade de garantia escolhida seja a Fiança Bancária, a licitante entregará o documento, no original, fornecido pela instituição que concede do qual deverá, obrigatoriamente, constar:

I – Beneficiário:

II – Objeto: garantia da participação na tomada de preços nº

III – Valor: R\$

IV – Prazo de validade: 60 (sessenta) dias

02.1.2.6- Caso a modalidade da garantia seja o Seguro Garantia, a licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou documentação hábil expedida pela seguradora, cuja vigência será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento dos envelopes;

02.1.2.7- Caso seja em título da dívida pública deverão estes ser apresentados nos originais com laudo pericial e certificação pelo Banco Central do Brasil (BACEN);

02.1.2.8- A garantia da proposta poderá ser executada;

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

b) se o licitante não firma o contrato;



02.2 – NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA TOMADA DE PREÇOS:

02.2.1 – Não poderão participar licitantes com sócios, diretores, representantes ou responsáveis técnicos em comuns.

02.2.2 – Se antes do início da abertura dos envelopes da habilitação for constatada a comunhão de sócios, diretores, representantes ou responsáveis técnicos entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.

02.2.3 – Se constatada a comunhão de sócios, diretores, representantes ou responsáveis técnicos entre licitantes participantes após abertura dos envelopes de habilitação, tornará inabilitadas as referidas empresas, não podendo participar da fase posterior do certame, uma vez que tal fato quebra o sigilo das propostas contrariando o Art. 3º, da Lei nº 8.666/93.

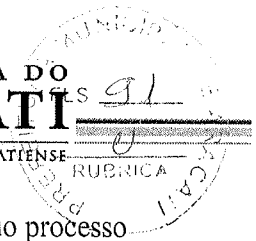
02.2.4 – Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontram em processo de falência ou de recuperação judicial; de dissolução; de fusão, cisão ou incorporação; ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com o Município de Aracati-Ceará, ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

02.2.5 – O interessado em participar deverá conhecer todas as condições estipuladas no presente Edital para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação e apresentação dos documentos exigidos. A participação na presente licitação implicará na total aceitação a todos os termos da TOMADA DE PREÇOS e integral sujeição à legislação aplicável, notadamente à Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

02.3 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

02.3.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º, do art. 113, da Lei 8.666/93.

02.3.2 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



02.3.4 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

02.3.5 – Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providencias ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

02.3.6 – O endereçamento ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Aracati;

02.3.7 – A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Aracati, dentro do prazo editalício;

02.3.8 – O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

02.3.9 – O pedido, com suas especificações;

02.3.9.1 – Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

02.3.10 – A resposta do Município de Aracati será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo do Setor de Licitações do Município de Aracati, constituirá aditamento a estas Instruções.

02.3.11 – O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

02.3.12 – Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

02.3.13 – Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

03.00 – DA HABILITAÇÃO

Os interessados habilitar-se-ão para a presente licitação, mediante a apresentação dos seguintes Documentos, os quais serão analisados quanto à sua autenticidade e ao seu prazo de validade:

03.01. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

03.01.1 - Cédula de Identidade do(s) administrador(res);

03.01.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial da sede da licitante;

03.01.3 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

03.01.4 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício;

03.01.5 - Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro de Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

03.01.6 - Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

a. Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;

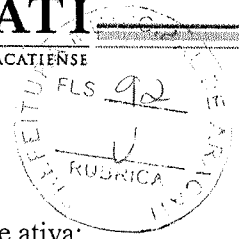
b. Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa; (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;

c. Ata de fundação da cooperativa;

d. Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;

e. Regimento interno com a Ata da assembleia que o aprovou;

f. Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;



g. Editais das 03 últimas assembleias gerais extraordinárias.

03.02. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

03.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ devidamente ativa;

03.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

03.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

03.2.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

03.2.4.1 - No caso de Cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados, para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

a. DECLARAÇÃO constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.

b. ATA DA SESSÃO em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.

c. RELAÇÃO DOS COOPERADOS que produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada um deles na cooperativa.

03.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

03.03. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

03.03.1 - Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, estando dispensadas da presente exigência as cooperativas enquadradas nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007.

03.03.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial de origem que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC.

03.03.3 - O Microempreendedor Individual-MEI que no ano-calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §25 do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional - Microempreendedor Individual).

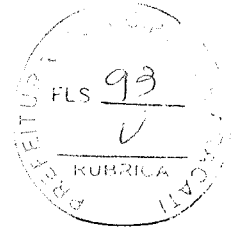
03.03.4 - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período existência da sociedade;

03.03.5 - É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

03.03.6 - Comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índice de Liquidez Geral (LG) maior que um (>1), resultantes da aplicação da seguinte fórmula:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

03.04. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

03.04.1 visando o cumprimento do prazo de execução, a qualidade e a segurança do objeto da contratação, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** da empresa proponente deverá ser comprovada mediante os seguintes documentos:

03.04.1.1 Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(a) licitante tenha executado ou esteja executando serviços de natureza e espécie condizentes com o deste Edital.

03.04.1.2 Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, a Comissão de Licitação poderá promover diligência junto a emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

III. Constatada a veracidade. Será confirmada a habilitação da licitante;

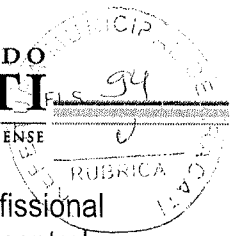
IV, Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada. Sendo o fato encaminhado à Procuradora Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo. Aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

03.04.1.3 A Qualificação Técnica da LICITANTE/PROPONENTE será avaliada por meio da Capacidade nas formas a seguir definidas:

03.04.1.3.1 **CAPACITAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL E OPERACIONAL:** Comprovação da LICITANTE/ PROPONENTE possuir como Responsável Técnico ou em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissionais de nível superior, reconhecidos pelo conselho competente, detentores de **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** que comprove (m) a execução dos serviços (s) de características técnicas similares, ou de similar complexidade às do objeto da presente licitação registrados e comprovados.

03.04.1.3.2 A empresa deverá possuir em seu quadro de pessoal de profissionais capacitados e com larga experiência para realizar o trabalho, bem como dispor de todos os equipamentos necessários abaixo indicados, detentores de qualificações técnicas para execução do objeto da presente Tomada de Preço:

- a) **Administrador**, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente CRA
- b) **Engenheiro Civil**, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente CREA para acompanhamento e supervisão na elaboração dos projetos de Engenharia a serem encaminhados para os órgãos estaduais e federais, análises das medições das prestações de contas e avaliações dos cumprimentos das metas do cronograma físico e financeiro de cada convênio



- c) **Contador**, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, CRC para elaboração de prestação de contas, controle financeiro, contábil e orçamentários dos convênios, contratos de repasse ou termos de parcerias.

03.04.1.3.3 Registro ou inscrição da licitante junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, onde deverá constar a indicação de responsável técnico administrador, inscrito no CRA o qual deve permanecer ao quadro permanente da empresa.

03.04.1.3.4 A Comprovação de que os profissionais da equipe de nível superior, constante do item acima, fazem parte do quadro permanente da licitante será comprovado através da apresentação de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", onde se identifiquem os campos de admissão e rescisão, juntamente com o Termo de Aberturado Livro de Registro de Empregados, quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DOS PROFISSIONAIS junto à empresa, quando se tratar de prestador de serviço, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio.

03.04.2. A Comprovação de graduação ou aptidão dos profissionais indicados no subitem 03.04.1.3, através da apresentação dos respectivos títulos, quais sejam: diploma, certificado, atestado, currículos, registro junto à entidade profissional competente ou outros documentos equivalentes.

03.05. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

03.05.1 – Declaração, de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) ano em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

03.05.2 – Declaração expressa do responsável legal do licitante de que não existe superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital.

03.06 – A documentação apresentada integrará os autos do processo e não será devolvida. Toda a Documentação deverá estar atualizada nos termos da legislação vigente;

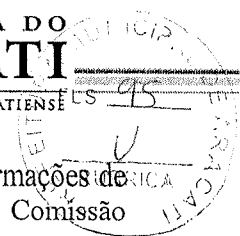
03.06.1 – Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópia em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

03.06.2 – Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

03.06.3 – Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

03.06.4 – Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, a CPCL poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.

03.06.5 – Os documentos de habilitação exigidos, quando não contiverem prazo de validade expressamente determinado ou exigidos neste edital, não poderão ter suas datas de expedição superiores a 30 (trinta) dias anteriores a data de abertura da presente licitação.



03.06.6 – Os documentos apresentados, cópias ou originais, deverão conter todas as informações de seu bojo legíveis e inteligíveis, sob pena de os mesmos serem desconsiderados pela Comissão Permanente de Licitação.

03.07 – Os licitantes que apresentarem documentos de habilitação em desacordo com as descrições do item 3 deste Edital serão eliminados e não participarão da fase subsequente do processo licitatório.

03.08 – Somente será aceito o documento acondicionado no envelope “A”, não sendo admitido posteriormente o recebimento de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo em documento entregue à Comissão, que requer, se possível, que os documentos não sejam apresentados em forma espiral, uma vez que tal procedimento danifica as estruturas dos mesmos, dificultando o seu arquivamento.

03.09 – A Comissão poderá, também, solicitar original de documento autenticado, para fim de verificação, sendo a empresa obrigada apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.

03.10 – A solicitação feita durante a sessão de habilitação deverá ser registrada em Ata.

03.11 – A CPCL sugere que a documentação deverá ainda ser apresentada obedecendo-se a ordem acima requerida, item a item, carimbada e assinada pelo titular ou responsável pela firma licitante, sendo endereçada e encaminhada à Comissão Permanente Central de Licitação, em envelope lacrado, contendo a seguinte inscrição:

AO GOVERNO MUNICIPAL DE ARACATI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N° _____
ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL: _____

04.00 – DA PROPOSTA DE PREÇO

04.01 – Será aceito apenas um único envelope contendo as propostas de preços, devidamente lacrado, apresentado juntamente com o envelope de documentação, sobrescrito:

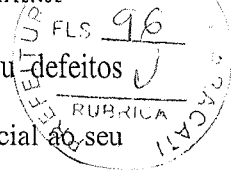
AO GOVERNO MUNICIPAL DE ARACATI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N° _____
ENVELOPE “C” – PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL: _____

04.02 – Este envelope deverá conter os seguintes documentos:

04.02.1 - Proposta Comercial impressa em 01 (uma) única via, em papel timbrado da empresa ou impressa em formulário contínuo, constando nome, CNPJ, endereço e telefone da empresa, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto da licitante contendo:

- a) Especificação do objeto de acordo com o Anexo I (Termo de Referência);
- b) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.
- c) Prazo de execução do objeto, que será de 12 (doze) meses.
- d) Declaração expressa de estarem incluídos nos preços todos os custos e despesas, impostos, fretes, embalagens, taxas e seguros, já considerados os eventuais descontos concedidos para perfeita operação do objeto da referida concorrência, sendo que a omissão de quaisquer despesas necessárias será interpretada como inexistente ou já inclusa, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a entrega das propostas, à exceção daqueles expressamente admitidos na Lei.

04.03 - Será desclassificada a proposta que:



- 04.03.1 - Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 04.03.2 - Estiver em desacordo com qualquer das exigências do presente Edital, em especial ao seu item 4;
- 04.03.3 - Apresentar valores superiores aos da Planilha Orçamentária, constante no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 04.03.4 - Apresentar valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

05.00 - DOS PROCEDIMENTOS

- 05.01 - A presente licitação, seu processamento e todos os atos e termos dela decorrentes reger-se-á pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 05.2 - Todos os interessados em participar da licitação deverão estar no local designado antes do referido horário de abertura, não sendo aceita, em hipótese alguma, a participação de licitante retardatária.
- 05.3 - Compete exclusivamente à Comissão Permanente de Licitação avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como, julgar a exequibilidade das propostas de preços apresentadas.
- 05.4 - A Comissão receberá, na data e horário indicados no preâmbulo deste edital e na presença das Licitantes e demais assistentes que compareceram à reunião, os envelopes "A" e "B" devidamente lacrados, contendo os "documentos de habilitação" e as "propostas de preços", simultaneamente.
- 05.5 - Abertos na referida sessão os envelopes "A" alusivos aos documentos de habilitação, serão rubricados pela Comissão e pelas licitantes presentes.
- 05.6 - A Comissão Permanente Central de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, apreciar imediatamente os documentos apresentados e proclamar o rol das licitantes habilitadas, ou marcar nova reunião para divulgação do resultado da fase de habilitação, ficando cientificados os interessados.
- 05.7 - A licitante que não atender integralmente a todas as exigências contidas nos itens de habilitação deste Edital, será considerado inabilitado, e terá devolvido devidamente lacrado e rubricado, o envelope "B" contendo a Proposta de Preços, desde que haja desistência expressa de recursos contra o julgamento da fase de habilitação por parte de todas as licitantes.
- 05.8 - Havendo recurso na fase de habilitação, a Comissão manterá em seu poder as propostas de preços das licitantes inabilitadas, com os envelopes devidamente lacrados e rubricados até o término do período recursal de que trata a legislação pertinente em vigor (Art. 109 da Lei n.º 8.666/93).
- 05.9 - Concluída a fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitação procederá na sessão, caso haja desistência de recursos, ou em sessão previamente marcada cientificada às licitantes habilitadas, a abertura das propostas de preços (envelope "B").
- 05.10 - A inabilitação da licitante importa na preclusão do direito de participar das fases subsequentes.
- 05.11 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação;
- 05.12 - Abertos na referida sessão os envelopes "B" alusivos às propostas de preços, serão rubricadas pela Comissão e pelas licitantes presentes.
- 05.13 - A Comissão poderá resolver, entre si, pela verificação imediata das propostas de preços, nesta hipótese, a Comissão adotará o seguinte procedimento: verificará a conformidade das propostas com as exigências do Edital, desclassificará as propostas de preços em desacordo com as referidas exigências e divulgará o resultado da classificação.
- 05.14 - Em se tratando de Microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, a proposta de preços que se classificar em 1º (primeiro) lugar, não seja



FLS 97
RUBRICA

de empresa com direito a tratamento diferenciado, a Comissão Permanente de Licitação procederá conforme a seguir:

05.14.1 - Fica assegurado, como critério de desempate o exercício do direito de preferência para as ME, EPP ou Cooperativas, devendo a proponente estar presente à sessão pública de divulgação da análise das propostas de preços, desde que tenha apresentado a exigência de tal comprovação;

05.14.2 - Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas de preços apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de preços mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

05.15 - Para efeito do disposto no subitem 05.14.2, ocorrendo empate, a Comissão procederá da seguinte forma:

05.15.1 - A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que obtiver a melhor classificação poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora no certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito, e havendo a apresentação de preço inferior pela mesma, esta será classificada em primeiro lugar e, conseqüentemente, declarada vencedora do certame, devendo apresentar nova proposta comercial contemplando o novo valor proposto, no prazo estabelecido pela comissão, descrito na ata da sessão pública.

05.15.2 - Não ocorrendo à contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, na forma do subitem anterior, serão convocadas as proponentes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 05.14.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

05.16 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 05.14.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta de preços.

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

05.18 - Ocorrendo a situação prevista no subitem 5.16, a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que obtiver a melhor classificação será convocada para apresentar nova proposta de preços após a solicitação da Comissão.

05.19 - Não havendo vencedor para a cota reservada, quando houver, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem preço do primeiro colocado, ou apresentem proposta aceitável pela Administração.

05.20 - Se a mesma licitante vencer a cota reservada, quando houver, e a cota principal, a contratação de quaisquer das cotas deverá ocorrer pelo preço da que tenha sido menor.

05.21 - Caso a Comissão Permanente de Licitação não considere oportuno o exame imediato das propostas de preços, marcará nova data para reunião na qual será divulgado o resultado da fase de classificação das propostas de preços.

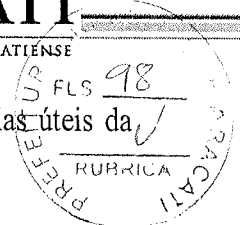
05.22 - Na data da divulgação das licitantes classificadas no certame, a Comissão lembrará o prazo para recebimento de recursos definido no art. 109 da Lei n.º 8.666/93, caso não haja imediata e expressa desistência dos mesmos.

05.23 - Serão desclassificadas pela Comissão Permanente de Licitação as propostas de preços que estiverem em desacordo com as exigências deste Edital.

05.24 - Das propostas de preços classificadas, serão consideradas vencedoras, para efeito de julgamento, aquelas que apresentarem o menor preço para a realização do serviço licitado.

05.25 - Em caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, serão levados em conta o correto.

05.26 - À Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de ratificar a veracidade das informações prestadas pelas licitantes, podendo em qualquer fase da licitação promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório. Poderá ser solicitados, pela Comissão Permanente de Licitação, esclarecimentos acerca do(s) serviço(s) proposto(s), os



quais deverão ser prontamente atendidos pelas licitantes num prazo máximo de dois dias úteis da formalização do pedido, sob pena de desclassificação.

06.00 - DOS RECURSOS

06.01 - Das decisões proferidas pela Comissão de Licitação, caberá recurso nos casos de:

- a. Habilitação e /ou inabilitação;
- b. Julgamento das propostas.

06.01.2 - A intenção de interpor recurso contra a decisão da Comissão, de habilitar e/ou inabilitar, classificar e/ou desclassificar, deverá constar em Ata, se presente à sessão, representante do licitante.

06.01.3 - 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 mantida a inabilitação, o envelope "B" deverá ser retirado por representante legal, no prazo de 10 dias contados a partir da data do aviso de prosseguimento da licitação. Após este prazo, caso não seja retirado, o envelope será expurgado.

06.01.4 - Em caso de ausência do representante legal do licitante à sessão, esta será suspensa para que se proceda à publicação no mesmo meio oficial que divulgou esta licitação, de sua inabilitação ou desclassificação.

06.01.5 - Os recursos deverão ser protocolados na Comissão de Licitação, no devido prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora deste prazo.

06.01.6 - Os recursos deverão ser dirigidos ao titular do órgão ou entidade da qual se origina esta licitação, e interpostos mediante petição datilografada ou digitada e assinada por quem de direito, contendo as razões de fato e de direito com as quais impugna a decisão adversa.

06.01.7 - Protocolado o recurso os demais participantes deverão ser intimados de imediato para apresentarem suas contra razões.

06.01.8 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará a presente licitação para determinar a contratação.

07.00 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

07.01 - A Comissão emitirá relatório contendo o resultado do JULGAMENTO deste Edital, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.

07.02 - A Homologação desta licitação e a Adjudicação do seu objeto em favor da licitante vencedora são da competência do Órgão Gestor da Secretaria Requisitante.

07.03 - A Administração Pública Municipal, se reserva o direito de não homologar e revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, mediante parecer escrito e fundamentado sem que caiba a qualquer das licitantes o direito.

08.00 - DA GARANTIA CONTRATUAL

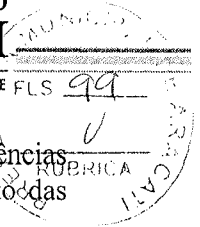
08.01 - A critério da Administração e conforme o caso poderá ser exigido prestação de garantia para esta contratação visando à segurança da execução do contrato e eventuais alterações.

09.00 - DO CONTRATO

09.01 - A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da convocação, para assinar o respectivo instrumento de contrato, nos moldes da minuta que constitui o Anexo VI, e o prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da data de assinatura do contrato, para apresentar a garantia prevista no subitem 09.01 deste Edital;

09.02 - A recusa injusta da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço constante de sua proposta de preços.

09.03 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Unidade Gestora Contratante.



09.03.1 - Os representantes da contratante anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

09.04 - Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.05 - A Contratada é obrigada a recuperar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

12.06 - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou solo, sua ou de preposto, na execução da contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

12.07 - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.08 - A CONTRATADA utilizará, na execução dos serviços, profissionais capacitados e qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas.

12.09 - A CONTRATADA executará os serviços, na sede da Contratante ou em local a ser previamente designado por esta, dentro dos padrões e normas.

12.10 - A CONTRATADA deverá manter a Contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

12.11 - O prazo para o início da execução dos serviços fica fixado em 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços por parte da Contratada.

12.12 - A Execução do objeto será feita apenas de forma parcial, à medida que for sendo solicitado, devendo ser entregue e executado no prazo e local designado pela Administração, conforme o estabelecido na Ordem de Fornecimento.

12.13 - A vigência do contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, iniciando com a sua assinatura, e findando em 31 de dezembro do exercício que for firmado, nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, ou quando esgotado o quantitativo licitado;

12.14 - Os prazos de início da etapa de execução, de conclusão de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuado em processo:

12.14.1 - Alteração do projeto ou especificações pelo Contratante;

12.14.2 - Superveniência de fato excepcional ou imprevisível estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da execução do contrato;

12.14.3 - Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e interesse da Contratante;

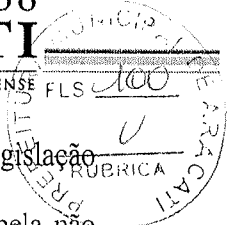
12.14.4 - Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites estabelecidos no neste Edital.

12.14.5 - Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro, reconhecido pelo Governo Municipal de Aracati, em documento contemporâneo à sua ocorrência;

12.14.6 - Omissão ou atraso de providências a cargo do Governo Municipal, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

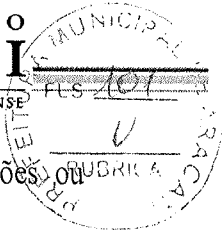
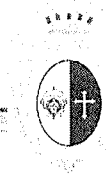
12.15 - A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Unidade Gestora Contratante.

12.16 - Ocorrerá a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à Contratada direito a indenização de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:



- 12.16.1 - Não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- 12.16.2 - Lentidão na execução dos serviços, levando ao Governo Municipal a presumir pela não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- 12.16.3 - Cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- 12.16.4 - Concordata, falência ou dissolução da empresa ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- 12.16.5 - O atraso injustificado no início dos serviços ou paralisação dos mesmos sem justa causa e prévia comunicação a contratante;
- 12.16.6 - A subcontratação total ou parcial dos serviços, sem prévia autorização do Governo Municipal, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Instrumento Convocatório e no Contrato;
- 12.16.7 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- 12.16.8 - O cometimento reiterado de faltas na sua execução anotadas pelo representante do Governo Municipal, conforme previsto no parágrafo 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- 12.16.9 - Alteração social ou a modificação da finalidade ou de estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 12.16.10 - Razões de interesse público, de alta relevância e de amplo conhecimento, justificados e determinados pela Administração Pública;
- 12.16.11 - A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Contratante, por prazo superior a 90 (noventa) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e outras previstas, assegurado a contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- 12.16.12 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Governo Municipal, decorrentes de obras ou serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- 12.16.13 - A não liberação, por parte da Contratante, de área, local ou informações do objeto para execução dos serviços, nos prazos contratuais, bem como das fontes de matérias naturais especificadas no projeto;
- 12.17 - A rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Secretaria Contratante, do Município de Aracati.
- 12.18 - Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da Contratada, esta será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que tiver sofrido, tendo direito a:
- a) pagamento devido pela execução do contrato até a data da rescisão;
 - b) pagamento do custo da desmobilização.
- 12.19 - A Contratada, pelo prazo de 90 (noventa) dias após a execução dos serviços, será responsável por sua falta ou reparação, desde que a fiscalização do Governo Municipal comprove que danos ocorridos tenham resultado da execução imperfeita ou inadequada às especificações de origem.
- 12.20 - É facultada a Administração Pública Municipal, quando o convocado não assinar termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital convocar os licitantes remanescentes, no ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com este Edital, ou revogar esta licitação.
- 12.21 - A Administração Pública Municipal, poderá, a seu critério, determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realiza-los.

13.00 - DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO



13.01 - A Contratante reserva-se o direito de, a qualquer tempo, introduzir modificações ou alterações nos serviços.

13.02 - Caso as alterações ou modificações impliquem aumento ou diminuição dos serviços que tenham preços unitários cotados na proposta, valor respectivo, para efeito de pagamento ou abatimento, será apurado com base nas cotações apresentadas no orçamento.

13.03 - Caso as alterações e ou modificações não tenham no orçamento da licitante os itens correspondentes com os seus respectivos preços unitários, serão utilizados os preços unitários constantes da tabela utilizada pelo Governo Municipal de Aracati.

13.04 - Ao Governo Municipal de Aracati caberá o direito de promover acréscimos ou supressões nos serviços, que se fizerem necessários, até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

13.05 - Caso haja acréscimo ou diminuição no volume dos serviços este será objeto de Termo Aditivo ao contrato, após o que será efetuado o pagamento, calculado nos termos dos itens 13.02 e 13.03.

13.06 - O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 65, da Lei Nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

14.00 - DOS PRAZOS E PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado proporcionalmente ao que for solicitado pela Contratante, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada;

14.2 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

14.3 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo Art. 12º da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime;

14.4 - O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada;

14.5 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

14.6 - A Liberação do pagamento fica condicionada à apresentação dos documentos de regularidade para com as Fazendas Federal (CND Tributos Federais), Estadual (CND Tributos Estaduais), Municipal (CND Tributos Municipais) e Trabalhista (CND Trabalhista);

14.7 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação por qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

15.00 - DAS MULTAS

15.01 - A Contratante poderá aplicar as seguintes multas:

15.01.1 - 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor da etapa, por dia de atraso injustificado na execução do contrato limitado esta a 30 (trinta) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

15.01.2 - 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);

15.01.3 - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);



15.02 - Da aplicação de multa será a Contratada notificada pela Administração Municipal, tendo a partir da notificação, o prazo de 10 (dez) dias para recolher a importância correspondente na Tesouraria do Governo Municipal. O pagamento dos serviços não será efetuado à Contratada se esta deixar de recolher multa que lhe for imposta.

15.03 - A multa aplicada por descumprimento do prazo global será deduzida do pagamento da última parcela e as multas por infrações de prazo parciais serão deduzidas, de imediato, dos valores das prestações a que correspondam.

15.04 - Os valores resultantes das multas aplicadas por descumprimento de prazos parciais serão devolvidos por ocasião do recebimento definitivo dos serviços, se a Contratada recuperando os atrasos verificados em fases anteriores do Cronograma Físico, entregar os serviços dentro do prazo global estabelecido.

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

15.06 - Todas as multas poderão ser cobradas cumulativamente ou independentemente.

16.00 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

16.01 – As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos orçamentários consignados das Secretarias, conforme abaixo:

SECRETARIA DE SAÚDE

Programa:

1001.10.301.0008.2.089 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissional

Fonte de Recurso:

1500100200 - Receita de Imposto e Transferência Saúde.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Programa:

1201.12.122.0035.2.027 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissional

Fonte de Recurso:

1500100100- Receita de Imposto e Transferência Educação.

SECRETARIA DE FINANÇAS

Programa:

0701.04.122.0035.2.020 – Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissional

Fonte de Recurso:

1500000000- Receita de Imposto e Transferência Educação.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Programa:



0401.04.122.0035.2.084 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

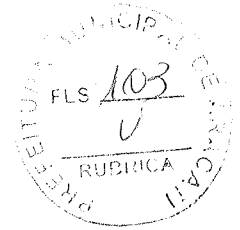
Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissional

Fonte de Recurso:

1001000000 - Recurso não vinculados de impostos.



17.00 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

17.01 - A licitante que, convocada pelo Governo Municipal de Aracati para assinar o instrumento de contrato, se recusar a fazê-lo dentro do prazo previsto neste Edital, sem motivo justificado aceito pela Contratante, estará sujeita à suspensão temporária de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Aracati, pelo prazo de 02 (dois) anos.

17.02 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora prevista no presente Edital, podendo a Contratante rescindir unilateralmente o contrato. À contratada será aplicada, ainda, a pena de SUSPENSÃO de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Aracati, pelo prazo de 02 (dois) anos, período durante o qual estará impedida de contratar com o Município de Aracati.

17.03 - Em caso de a Licitante ou Contratada ser reincidente, será declarada como inidônea para licitar e contratar com o Município de Aracati.

17.04 - As sanções previstas neste Edital serão aplicadas pela Administração Municipal, à licitante vencedora desta licitação ou à Contratada, facultada a defesa prévia da interessada nos seguintes casos:

17.04.1 - de 05 (cinco) dias úteis, nos casos de ADVERTÊNCIA e de SUSPENSÃO;

17.04.2 - de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, no caso de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com o Município de Aracati.

17.05 - As sanções de ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO e DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com o Município de Aracati, poderão ser aplicadas juntamente com as de MULTA prevista neste Edital;

17.06 - As sanções de SUSPENSÃO e de DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE para licitar ou contratar com o Município de Aracati, poderão também ser aplicadas às licitantes ou aos profissionais que, em razão dos contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

I – Tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III – demonstrem possuir inidoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

17.07 - Somente após a Contratada ressarcir o Município de Aracati pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de SUSPENSÃO aplicada é que poderá ser promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.

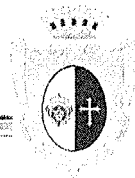
17.08 - A declaração de idoneidade é da competência exclusiva do(a) secretário(a) municipal.

18.00 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.01 - As informações sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão Permanente Central de Licitação do Governo Municipal de Aracati, sito à Rua Santos Dumont, nº 1146 – Farias, Aracati, Ceará, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 12h.

18.02 - Sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, fica assegurado à autoridade competente:

- Alterar as condições do presente edital, fazendo a reposição do prazo na forma da Lei.



- Revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

18.02.1 - A autoridade competente deve anular esta licitação, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.03 - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pela Comissão Permanente de Licitação, durante o expediente normal.


18.04 - Fica eleito o foro de Aracati/CE para dirimir qualquer dúvida na execução deste Edital.


Aracati/CE, 25 de setembro de 2023.




Cristiane Araújo Vieira Alves
Secretária Municipal de Saúde


Ana Lúcia Costa de Mello
Secretária Municipal de Educação


Francisco de Assis Lima Júnior
Ordenador de Despesas da Secretaria de
finanças


RAUL SILVA DA COSTA
Ordenador de despesa de Infraestrutura e
Desenvolvimento Urbano

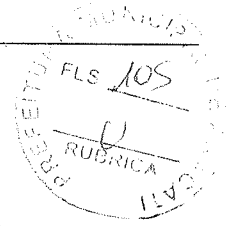


ANEXO I

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2023-TP PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS UNIDADES GESTORA REQUISITANTES:

- 1.1. SECRETARIA DE SAÚDE;
- 1.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- 1.3. SECRETARIA DE FINANÇAS;
- 1.4. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO.



2. DO OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA SUPORTE TÉCNICO DE ACESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA FÍSICO-FINANCEIRA EM PROJETOS NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO E FINANÇAS DOS PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS DE AÇÃO CONTINUADA E INSTRUMENTOS SIMILARES VISANDO A ELABORAÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A SUPERVISÃO DOS PROGRAMAS, ESTABELECIDO PARCERIAS QUE ASSEGUREM A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS NO MUNICÍPIO DE ARACATI/CE.

2.2. Este objetivo será realizado através de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, por regime de execução de empreitada por preço global.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de uma assessoria técnica especializada, tem como finalidade atender ao contido na Legislação Federal e Estadual na execução de programas e projetos que envolvam a transferência de recursos financeiros do Orçamento Geral da União Federal e do Estado do Ceará para o Município através da formalização de termos de parcerias, instrumentos similares e programas de ação continuada, bem como, quando na elaboração e encaminhamento da prestação de contas dos recursos que forem repassados por quaisquer dos instrumentos acima mencionados para o Município.

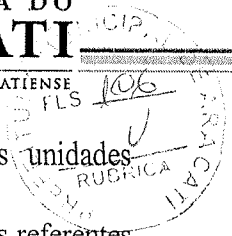
Baseados nesses fatores é que justificamos a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria, supervisão, acompanhamento e prestação de contas de convênios Federais e Estaduais, composta por equipe multidisciplinar capacitada e especializada para tal.

Importante ressaltar que os serviços serão realizados junto as Unidades Gestoras Contratantes, procedendo às visitas "in loco", como também, acompanhamento a distância.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO VALOR ESTIMADO

- Elaboração, acompanhamento, gerenciamento E execução das ações desenvolvidas pelas unidades administrativas de interesse do Município de Aracati junto ao Portal de Convênios do Governo Federal (Plataforma Transferegov.br) (E-parcerias) (Sismob) (Simec) (Sigpc) visando a transferência de recursos da União através da formalização de parcerias, termo de compromisso e instrumentos similares objetivando o repasse de recursos financeiros;

- Acompanhamento referente à inclusão dos processos licitatórios, analisando e consolidando todos os documentos referente aos instrumentos celebrados, visando a sua compatibilidade, bem como a



suficiência de documentos necessários à efetivação das ações desenvolvidas pelas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Aracati

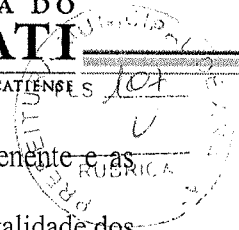
- Inclusão no Portal de Convênios do Governo Federal (Transferegov.br) das informações referentes aos pagamentos efetuados com recursos de oriundos de convênios, contratos de repasses, termos de compromisso e instrumentos similares;
- Suporte técnico especializado no atendimento de diligências e processos administrativos de acordo com as determinações normativas legais de cada órgão concedente;
- Suporte administrativo junto ao Gerente Municipal de Convênios-GMC aos sistemas governamentais nas esferas federal e estadual;
- Visita técnica presencial realizada mensalmente para acompanhamento e orientação dos técnicos da secretaria de educação acerca dos programas do FNDE e ações do PAR.
- Inclusão no Portal de Convênios do Governo do Estado do Ceará (E parceria) das informações referentes aos pagamentos efetuados com recursos de convênios, termos de ajustes, termos de responsabilidade etc.;
- Inclusão no Portal de Convênios do Governo do Estado do Ceará (E parcerias) da documentação e das informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de convênios, termo de ajuste, termo de responsabilidade etc.;
- Inclusão do sistema de prestação de contas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE (SIGPC) da documentação e das informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de programas de ação continuada (PNAE, PNATE, PDDE, etc.), termos de compromisso, etc.;
- Acompanhamento sistemático da situação do Município junto ao Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC do Tesouro Nacional e junto ao Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios - SACC e Sistema de Convênios e Congêneres – Transferegov.br - CE, do Estado do Ceará / Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado.

4.2. CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- 4.2.1. Acompanhamento de demandas externas, extra -estaduais assessorando e orientando na análise da capacidade de endividamento de acordo com as Resoluções do Senado Federal;
- 4.2.2. Orientação na elaboração de projetos para captação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual, Instituições Financeiras Nacionais e Internacionais e Organismos Internacionais;
- 4.2.3. Orientação na elaboração dos ofícios para solicitação de recurso através de emendas parlamentares, individuais ou de bancadas;

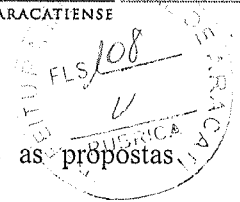
4.3. ATIVIDADES DE APOIO:

- 4.3.1. Organização e acompanhamento das audiências e reuniões do Prefeito e agentes municipais, quando necessário;
- 4.3.2. Disponibilização, sempre que solicitado, de acompanhamento em Brasília para reuniões de trabalho e realização de agendas de acordo com a demanda municipal e agenda do Prefeito;
- 4.3.3. Assessoramento na elaboração e confecção de documentos necessários para o encaminhamento de solicitações de recursos e demais processos de interesse das secretarias;
- 4.3.4. Orientação na elaboração dos planos de trabalho para a recepção de recursos decorrentes de emendas parlamentares, sempre que necessário;
- 4.3.5. Envio periódico de instruções quanto à disponibilidade e obtenção de recursos orçamentários junto ao Governo Federal e Estadual, tais como: Editais, Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Novos Programas, etc.



- 4.3.6. Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;
- 4.3.7. Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;
- 4.3.8. Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados;
- 4.3.9. Comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- 4.3.10. Compatibilidade entre a execução física do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;
- 4.3.11. Regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no Transferegov.br;
- 4.3.12. Cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;
- 4.3.13. Alcance dos resultados previstos com base em Indicadores de Eficácia.
- 4.4. Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes da tabela abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	V. Mensal	V. Global
01	Prestação de serviços técnicos de assessoria administrativa e financeira junto à Secretaria de Municipal de Educação no Município de Aracati, visando a elaboração e desenvolvimento profissional das demandas técnicas administrativas da secretaria.	Mês	12	R\$ 9.413,33	R\$ 112.960,00
02	Prestação de serviços técnicos de assessoria administrativa e financeira junto à Secretaria de Municipal de Saúde no Município de Aracati, visando a elaboração e desenvolvimento profissional das demandas técnicas administrativas da secretaria.	Mês	12	R\$ 8.197,50	R\$ 98.370,00
03	Prestação de serviços técnicos de assessoria administrativa e financeira junto à Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano no Município de Aracati, visando a elaboração e desenvolvimento profissional das demandas técnicas administrativas da secretaria.	Mês	12	R\$ 9.208,33	R\$ 110.500,00
04	Prestação de serviços técnicos de assessoria administrativa e financeira junto à Secretaria de Municipal de Finanças no Município de Aracati, visando a elaboração e desenvolvimento profissional das demandas técnicas administrativas da secretaria.	Mês	12	R\$ 8.697,50	104.370,00



5.0. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

5.1. Objetivos do Acompanhamento, Supervisão de Convênios.

- I - Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;
- II - Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;
- III - Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.

5.1.1. Conteúdo do Acompanhamento e Supervisão de Convênios.

- *Comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;*
- *Compatibilidade entre a execução física do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;*
- *Regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no Transferegov.br;*
- *Cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas e*
- *Alcance dos resultados previstos com base em Indicadores de Eficácia.*

5.2. Instrumentos e Procedimentos do Acompanhamento

5.2.1. Instrumentos do Acompanhamento

- Relatórios Semestrais de Execução;
- Visitas Técnicas de Acompanhamento *in loco*;
- Registro da execução do convênio no Transferegov.br;
- Participação em eventos programados na execução do objeto do convênio; e
- Participação em Comissões, Comitês ou Conselhos Gestores de Ações e Projetos.

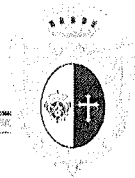
5.2.2. Procedimentos necessários à realização do acompanhamento *in loco*.

5.2.2.1. Fase preparatória:

- Planejamento da atividade com a antecedência requerida e a preparação prévia. As principais tarefas de planejamento do acompanhamento são:
- O domínio de conhecimentos gerais e específicos do(s) programa(s), iniciativa(s) e ações;
- Análise prévia do Plano de Trabalho e do Projeto Básico do respectivo convênio que será acompanhado;
- Análise dos relatórios de execução formulados pela concedente, bem como a verificação da inserção de informações no Transferegov.br;
- Programação da atividade de acompanhamento com a definição de um cronograma com a prévia comunicação;
- Preparação do material de trabalho necessário às atividades programadas;

5.2.3. **Fase de execução:** Consiste na realização da visita técnica conforme o planejado, com as seguintes atividades:

- **Realização de reuniões presenciais com dirigentes ou gestores da conveniente**, equipe executora para levantamento de informações e ampliação dos conhecimentos sobre a situação concreta da execução do convênio;
- **Visitas aos locais de execução das atividades, junto a grupos**, permitindo a participação e observação presencial em atividades do projeto que estejam sendo realizadas no período, diálogos com os beneficiários, bem como a verificação de obras, o funcionamento das instalações e equipamentos adquiridos com recursos do convênio, sendo aconselhável registro fotográfico;
- **Com relação às atividades de formação** (cursos, palestras, etc.) previstas no convênio e patrocinadas com recursos públicos federais, a entidade conveniente deverá fornecer as informações de forma a evidenciar a realização das mesmas: **lista de presença** com assinatura dos participantes, tema da formação, local de realização, período, nome do instrutor; **fichas de inscrição** com nome dos formados, CPF, endereço, telefone de contato, município e UF; e **relatório fotográfico** dos diversos momentos do evento.



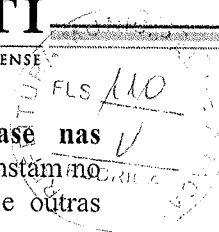
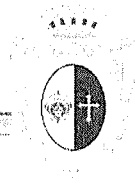
109
RUBRICA

- **No caso de obras de engenharia** (construção civil), deve-se verificar se cumprem com as especificações técnicas do projeto básico e memorial descritivo, comparando a mediação da obra com a planta baixa, o termo de início e, quando o caso, de entrega da obra e os demais documentos que se fizerem necessários a uma correta avaliação;
- **Com relação a equipamentos**, deve-se verificar a relação entre as especificações e detalhamentos contidos nos Planos de Trabalho (plano de aplicação detalhado) com o que está especificado em Notas Fiscais e com a vistoria *in loco* (conferência física, visual, ou, se possível, por contagem de objetos) devendo, inclusive, avaliar se estão atendendo satisfatoriamente aos fins a que se destinam;
- **Verificação de informações em documentos** na sede da convenente, sobretudo os relativos à execução física do convênio tais como lista de presença, *folders*, manuais, vídeos, relatórios, registro de eventos (lista de participantes); e os relativos à execução financeira do convênio (licitações ou cotações prévias, contratos, documentos de liquidação, pagamento, extratos bancários e de aplicação financeira da conta corrente específica do convênio), com especial atenção se estão registrados no Transferegov.br ;
- **Reunião de avaliação da atividade de acompanhamento** junto a dirigentes ou gestores da convenente e equipe executora do projeto para partilha das impressões, observações, constatações de possíveis irregularidades detectadas, fornecendo orientações, recomendações de ajustes e alternativas de solução existentes dentro da legislação e normas vigentes, no sentido de prevenir a reincidência de atos cometidos com impropriedade ou irregularidade, contribuindo também para a mútua aprendizagem entre as entidades concedente e convenente;
- **A reunião de encerramento da visita** é também uma oportunidade para esclarecimentos sobre as dúvidas existentes quanto às especificidades de gestão do convênio, sendo que aquelas que não possam ser esclarecidas imediatamente, em virtude da ausência ou insuficiência de informações, essas devem ser anotadas e encaminhadas para a área responsável, visando o esclarecimento das mesmas.

5.2.4. Fase de consolidação do acompanhamento:

5.2.4.1. Consiste na elaboração e emissão de relatório técnico, da adoção das medidas cabíveis para ajustes e correções, bem como do acompanhamento posterior à concretização das mesmas, conforme detalhado a seguir:

- **Reunião com a coordenação geral ou diretoria** após a realização da visita técnica de acompanhamento, dando conhecimento da atividade e se há medidas urgentes ou imediatas a serem adotadas;
- **Elaboração do relatório técnico de acompanhamento**, incluindo recomendações de providências, sendo também registrado no Transferegov.br em prazo hábil que permita apresentar formalmente ao convenente as propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;
- **O relatório deverá ser formulado de forma clara e objetiva**, devendo expressar o exato cumprimento das normas que orientam o trabalho do acompanhamento, primando pela polidez, urbanidade, trato objetivo e impessoal dos fatos, evitando-
 - Se quaisquer expressões de subjetivismo, de juízo de valor ou mesmo julgamento final de mérito, sendo assegurado aos citados o direito constitucional à ampla defesa;
 - Na formulação do relatório, deve-se **considerar a importância da indicação dos procedimentos adotados para coleta das informações, bem como da clareza das aferições ou recomendações sugeridas, contribuindo para a objetividade das conclusões e para o conhecimento dos tomadores de decisão;**
- **Inserção do relatório e de seus anexos** (documentos, laudos, depoimentos, fotografias e outros que tenham sido coletados) desde que sejam realmente essenciais ao pleno conhecimento e ilustração dos fatos relatados;
- **Inclusão do relatório de acompanhamento no Transferegov.br** e envio de cópia do relatório físico ao convenente acompanhado de apresentação formal das propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;



- **Acompanhamento posterior das ações corretivas e saneadoras com base nas recomendações e providências sugeridas ou adotadas** durante a Visita Técnica e que constam no Relatório Técnico de Acompanhamento, por meio de verificações no Transferegov.br e outras formas válidas de circularidade de informações.

5.3. Atribuições e responsabilidades dos gestores de convênios.

5.3.1. Os servidores designados como Gestores de Convênios passam a fazer parte do ciclo de transferências de recursos, devendo possuir elevado grau de comprometimento e responsabilidade, para todos os efeitos, pelos atos que praticarem no acompanhamento da execução do convênio ou instrumento congênere, conforme estabelecido pelo § 1º do Art. 51 da Portaria 127/2008. As suas principais atribuições são:

- I – Realizar as atividades de acompanhamento e supervisão de convênios;
- II – Analisar os Relatórios Semestrais de Execução elaborados pela convenente, solicitando, quando for o caso, complementações que embasem a emissão de parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução do objeto;
- III – Realizar diretamente ou por intermédio das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego as Visitas Técnicas para aferição in loco do desenvolvimento do convênio sob a sua responsabilidade de acompanhamento e fiscalização;
- IV – Analisar e emitir parecer técnico sobre Ajustes de Plano de Trabalho, Termos Aditivos e outras modificações no Plano de Trabalho pactuado na celebração do convênio;
- V – Analisar e emitir parecer técnico sobre a regularidade da execução física e financeira do Plano de Trabalho nos momentos de desembolso das parcelas;
- VI – Orientar as convenentes sobre a boa e regular execução dos convênios de acordo com a legislação vigente e visando o alcance dos objetivos pactuados; e
- VII – Informar oficialmente aos dirigentes sobre indícios de irregularidades na execução de convênios que acompanha e fiscaliza.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos orçamentários consignados das Secretarias, conforme abaixo:

SECRETARIA DE SAÚDE

Programa:

1001.10.301.0008.2.089 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissional

Fonte de Recurso:

1500100200 - Receita de Imposto e Transferência Saúde.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Programa:

1201.12.122.0035.2.027 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

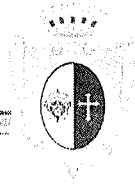
3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissional

Fonte de Recurso:

1500100100- Receita de Imposto e Transferência Educação.

SECRETARIA DE FINANÇAS

Programa:



0701.04.122.0035.2.020 – Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissional

Fonte de Recurso:

1500000000- Receita de Imposto e Transferência Educação.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Programa:

0401.04.122.0035.2.084 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissional

Fonte de Recurso:

1001000000 - Recurso não vinculados de impostos.

7. DOS VALORES ESTIMADOS DA ARRECAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da despesa estima com a execução do objeto desta licitação, pelo período de 12 (doze) meses é de **R\$ 426.200,00 (Quatrocentos e vinte e seis mil e duzentos reais)**.

8. DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. A critério da Administração e conforme o caso poderá ser exigido prestação de garantia para esta contratação visando à segurança da execução do contrato e eventuais alterações.

9. DOS PRAZOS E PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado proporcionalmente ao que for solicitado pela Contratante, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada;

9.2 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

9.3 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo Art. 12º da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime;

9.4 - O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada;

9.5 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

9.6 - A Liberação do pagamento fica condicionada à apresentação dos documentos de regularidade para com as Fazendas Federal (CND Tributos Federais), Estadual (CND Tributos Estaduais), Municipal (CND Tributos Municipais) e trabalhista (CND Trabalhista);

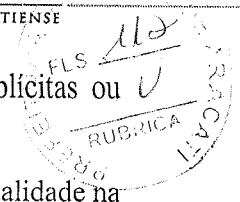
9.7 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação por qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

10.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - São deveres da CONTRATANTE:

10.1.1 - Fiscalizar a realização do serviço contratado;





- 10.1.2 - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- 10.1.3 - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- 10.1.4 - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- 10.1.5 - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- 10.1.6 - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- 10.1.7 - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- 10.1.8 - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- 10.1.9 - Levantar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

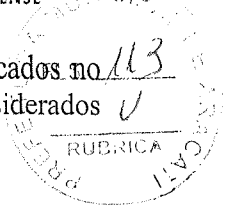
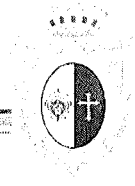
11.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - São deveres da CONTRATADA:

- 11.1.1. Recrutar elementos habilitados e com experiência para tal fim;
- 11.1.2. Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- 11.1.3. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.1.4. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 11.1.5. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive quanto à mão-de-obra, salários, alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais;
- 11.1.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.1.7. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, §1, da Lei nº 8.666/93.
- 11.1.8. A CONTRATADA fica obrigada a se adequar da Implantação do Programa de Integridade conforme dispõe o Art. 1º da Lei Municipal nº. 426/2019;
- 11.1.9. A CONTRATADA está sujeita a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra administração pública nacional e estrangeira prevista na Lei Federal nº. 12.846/2013, regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto nº. 46/2018. Mediante processo administrativo de responsabilização.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 13.1. Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 13.2. Os pedidos de prorrogação deverão ser acompanhados de um relatório circunstanciado adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela Secretaria correspondente.
- 13.3. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a SECRETARIA DE _____, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.



13.4-Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Prefeitura do ARACATI, não serão considerados como inadimplemento contratual.

14. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

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

a) Advertência;

b) Multa de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega dos materiais, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI, em caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias;

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusula serão descontados “ex-officio” da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI independente de notificação ou interpelação judicial e extrajudicial;

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

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

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 visando o cumprimento do prazo de execução, a qualidade e a segurança do objeto da contratação, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** da empresa proponente deverá ser comprovada mediante os seguintes documentos:

15.1.1 Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(a) licitante tenha executado ou esteja executando serviços de natureza e espécie condizentes com o deste Edital.

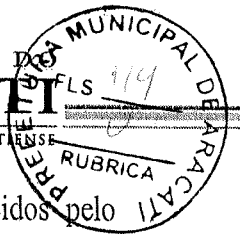
15.1.2. Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, a Comissão de Licitação poderá promover diligência junto a emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

III. Constatada a veracidade. Será confirmada a habilitação da licitante;

IV, Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada. Sendo o fato encaminhado à Procuradora Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo. Aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

15.1.3 A Qualificação Técnica da LICITANTE/PROPONENTE será avaliada por meio da Capacidade nas formas a seguir definidas:

15.1.3.1 **CAPACITAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL E OPERACIONAL:** Comprovação da LICITANTE/ PROPONENTE possuir como Responsável Técnico ou em seu quadro permanente, na



data prevista para entrega dos documentos, profissionais de nível superior, reconhecidos pelo conselho competente, detentores de ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove (m) a execução dos serviços (s) de características técnicas similares, ou de similar complexidade às do objeto da presente licitação registrados e comprovados.

15.1.3.2 A empresa deverá possuir em seu quadro de pessoal de profissionais capacitados e com larga experiência para realizar o trabalho, bem como dispor de todos os equipamentos necessários abaixo indicados, detentores de qualificações técnicas para execução do objeto da presente Tomada de Preço:

- d) **Administrador**, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente CRA
- e) **Engenheiro Civil**, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente CREA para acompanhamento e supervisão na elaboração dos projetos de Engenharia a serem encaminhados para os órgãos estaduais e federais, análises das medições das prestações de contas e avaliações dos cumprimentos das metas do cronograma físico e financeiro de cada convênio
- f) **Contador**, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, CRC para elaboração de prestação de contas, controle financeiro, contábil e orçamentários dos convênios, contratos de repasse ou termos de parcerias.

15.1.3.3 Registro ou inscrição da licitante junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, onde deverá constar a indicação de responsável técnico administrador, inscrito no CRA o qual deve permanecer ao quadro permanente da empresa.


15.1.3.4 A Comprovação de que os profissionais da equipe de nível superior, constante do item acima, fazem parte do quadro permanente da licitante será comprovado através da apresentação de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", onde se identifiquem os campos de admissão e rescisão, juntamente com o Termo de Abertura do Livro de Registro de Empregados, quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DOS PROFISSIONAIS junto à empresa, quando se tratar de prestador de serviço, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio.

17. PENALIDADES


17.1 - O não cumprimento das obrigações pela Contratada culminará às penalidades previstas no Edital.

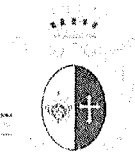
Aracati/CE, 25 de setembro de 2023.


Ana Lúcia Costa de Mello
Secretária Municipal de Educação

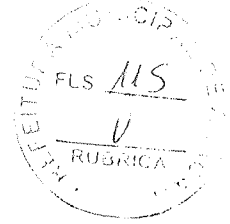

RAUL SILVA DA COSTA
Ordenador de despesa de Infraestrutura e
Desenvolvimento Urbano


Francisco de Assis Lima Júnior
Ordenador de Despesas da Secretaria de
finanças


Cristiane Araújo Vieira Alves
Secretária Municipal de Saúde



ANEXO II
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2023-TP
MODELO SUGESTIVO DA CARTA PROPOSTA
(colocar em papel timbrado)



À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI-CE.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

REF.: PROPOSTA DE PREÇOS.

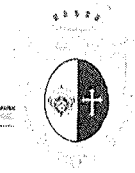
Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	V. Mensal	V. Global
-	-	-	-	-	-
(Valor Global por Extenso)					

Validade da Proposta: 90 (NOVENTA) DIAS.
Prazo de Execução: 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DADOS DO PROPONENTE					
Razão Social:					
Endereço:					
Cidade:					
CNPJ:		CGF:			
Fone:		e-mail:			

Localidade-UF, ___ de _____ de 20 ___.

(carimbo e assinatura do responsável legal)



ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO
Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 00.001/2023-TP



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

OUTORGADO: <NOME DO OUTORGADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

OBJETO: Representar a outorgante na Tomada de Preços Nº _____, cujo objeto é a _____.

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Aracati, Estado do Ceará, relativo a Tomada de Preços Nº 00.001/2023-TP, podendo o mesmo apresentar Propostas e Documentos de Habilitação, participar de sessões públicas de abertura dessas Propostas e Documentos, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto, negociar preços e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data.

.....
OUTORGANTE

Observações: se particular, a procuração será elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representantes legais ou pessoa devidamente autorizada; será necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação acima.



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO
Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 00.001/2023-TP

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR



Referente Tomada de Preços Nº _____ 2023

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

(se for o caso acrescentar texto a seguir)

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

Local e data

(representante legal da licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)



**ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº: _____.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE **ARACATI-CE**, ATRAVÉS DA **SECRETARIA** _____, COM: **(NOME DA LICITANTE CONTRATADA)**, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura do Município de **Aracati-CE**, com sede no endereço: _____, inscrita na RFB sob o n.º _____, através da Secretaria da(e) _____, representada, nesse caso, por **(Secretário(a)/Ordenador(a) de Despesas)**, tendo como Autoridade Superior o(a) Sr.(a) **(nome do Secretário(a) ou Ordenador(a) de Despesas)**, inscrito(a) no CPF sob o n.º **000.000.000-00**, doravante denominada de **CONTRATANTE** com **(nome da licitante contratada)**, com endereço: **(DESCREVER ENDEREÇO COMPLETO)**, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, representada, nesse caso por **(Representante, Proprietário ou Sócio Administrador)**, tendo como tal o(a) Sr.(a) **(nome do assinante pela contratada)**, inscrito(a) no CPF sob o n.º **000.000.000-00**, doravante denominada de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente de processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, e em conformidade com as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93, posteriores alterações e mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

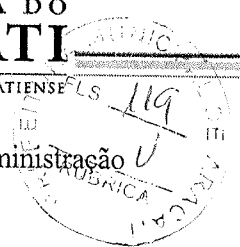
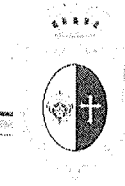
- 1.1 - O presente Contrato tem como fundamento:
- 1.1.1 - As determinações da Lei n.º 8.666/93;
 - 1.1.2 - A Tomada de Preços n.º **00.001/2023-TP**;
 - 1.1.3 - A proposta de preços da **CONTRATADA** constante da Tomada Preços;
 - 1.1.4 - Os Preceitos do Direito Público;
 - 1.1.5 - As Disposições do Direito Privado;
 - 1.1.6 - Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA SUPORTE TÉCNICO DE ACESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA FÍSICO-FINANCEIRA EM PROJETOS NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO E FINANÇAS DOS PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS DE AÇÃO CONTINUADA E INSTRUMENTOS SIMILARES VISANDO A ELABORAÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A SUPERVISÃO DOS PROGRAMAS, ESTABELECIDO PARCERIAS QUE ASSEGUREM A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS NO MUNICÍPIO DE ARACATI/CE.**

2.2 - Do Detalhamento Geral do Objeto

- 2.2.1. Orientação para Captação de Recursos junto aos Governos Estadual e Federal;
- 2.2.2. Orientação no cadastramento e monitoramento das Propostas no Portal de Convênios do Governo Federal – SICONV, SISMOB, e demais sistemas, bem como do Governo do Estado;
- 2.2.3. Acompanhamento da tramitação dos projetos;
- 2.2.4. Protocolo de documentos junto aos Órgãos Governamentais Federais e Estaduais;
- 2.2.5. Acompanhamento das Emendas Individuais e de Bancada. Articulação para apresentação de documentos e solicitações necessárias;
- 2.2.6. Articulação e assessoramento junto à Caixa Econômica Federal e demais órgãos para otimizar os prazos dos procedimentos na liberação dos recursos de Contratos de Repasse, Convênios e Transferência Obrigatórias do Município;



- 2.2.7. Acompanhamento da regularidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI- CAUC e no Sistema do Governo do Estado;
- 2.2.8. Monitoramento de datas de vigência de Contratos e Convênios;
- 2.2.9. Consultoria na elaboração e acompanhamento de processos de prestação de contas.

2.3. CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- 2.3.1. Acompanhamento de demandas externas, extra -estaduais assessorando e orientando na análise da capacidade de endividamento de acordo com as Resoluções do Senado Federal;
- 2.3.2. Orientação na elaboração de projetos para captação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual, Instituições Financeiras Nacionais e Internacionais e Organismos Internacionais;
- 2.3.3. Orientação na elaboração dos ofícios para solicitação de recurso através de emendas parlamentares, individuais ou de bancadas.

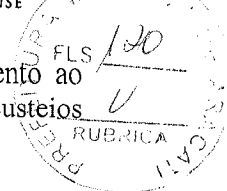
2.4. ATIVIDADES DE APOIO:

- 2.4.1. Organização e acompanhamento das audiências e reuniões do Prefeito e agentes municipais, quando necessário;
- 2.4.2. Disponibilização, sempre que solicitado, de acompanhamento em Brasília para reuniões de trabalho e realização de agendas de acordo com a demanda municipal e agenda do Prefeito;
- 2.4.3. Assessoramento na elaboração e confecção de documentos necessários para o encaminhamento de solicitações de recursos e demais processos de interesse das secretarias;
- 2.4.4. Orientação na elaboração dos planos de trabalho para a recepção de recursos decorrentes de emendas parlamentares, sempre que necessário;
- 2.4.5. Envio periódico de instruções quanto à disponibilidade e obtenção de recursos orçamentários junto ao Governo Federal e Estadual, tais como: Editais, Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Novos Programas, etc.
- 2.4.6. Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;
- 2.4.7. Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;
- 2.4.8. Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados;
- 2.4.9. Comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- 2.4.10. Compatibilidade entre a execução física do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;
- 2.4.11. Regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no Transferegov.br;
- 2.4.12. Cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;
- 2.4.13. Alcance dos resultados previstos com base em Indicadores de Eficácia.

2.5. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

2.5.1. Objetivos do Acompanhamento, Supervisão de Convênios.

- I - Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;
- II - Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;



III - Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.

2.5.1.1. Conteúdos do Acompanhamento e Supervisão de Convênios.

- *Comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;*
- *Compatibilidade entre a execução física do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;*
- *Regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no Transferegov.br;*
- *Cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas e*
- *Alcance dos resultados previstos com base em Indicadores de Eficácia.*

2.5.2. Instrumentos e Procedimentos do Acompanhamento

2.5.2.1. Instrumentos do Acompanhamento

- Relatórios Semestrais de Execução;
- Visitas Técnicas de Acompanhamento *in loco*;
- Registro da execução do convênio no Transferegov.br;
- Participação em eventos programados na execução do objeto do convênio; e
- Participação em Comissões, Comitês ou Conselhos Gestores de Ações e Projetos.

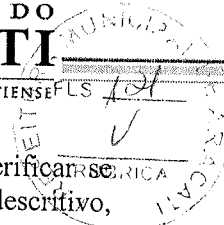
2.5.2.2. Procedimentos necessários à realização do acompanhamento *in loco*.

2.5.2.2.1. Fase preparatória:

- Planejamento da atividade com a antecedência requerida e a preparação prévia. As principais tarefas de planejamento do acompanhamento são:
- O domínio de conhecimentos gerais e específicos do(s) programa(s), iniciativa(s) e ações;
- Análise prévia do Plano de Trabalho e do Projeto Básico do respectivo convênio que será acompanhado;
- Análise dos relatórios de execução formulados pela concedente, bem como a verificação da inserção de informações no Transferegov.br ;
- Programação da atividade de acompanhamento com a definição de um cronograma com a prévia comunicação;
- Preparação do material de trabalho necessário às atividades programadas;

2.5.2.3. Fase de execução: Consiste na realização da visita técnica conforme o planejado, com as seguintes atividades:

- **Realização de reuniões presenciais com dirigentes ou gestores do conveniente**, equipe executora para levantamento de informações e ampliação dos conhecimentos sobre a situação concreta da execução do convênio;
- **Visitas aos locais de execução das atividades, junto a grupos**, permitindo a participação e observação presencial em atividades do projeto que estejam sendo realizadas no período, diálogos com os beneficiários, bem como a verificação de obras, o funcionamento das instalações e equipamentos adquiridos com recursos do convênio, sendo aconselhável registro fotográfico;
- **Com relação às atividades de formação** (cursos, palestras, etc.) previstas no convênio e patrocinadas com recursos públicos federais, a entidade conveniente deverá fornecer as informações de forma a evidenciar a realização das mesmas: **lista de presença** com assinatura dos participantes, tema da formação, local de realização, período, nome do instrutor; **fichas de inscrição** com nome dos formados, CPF, endereço, telefone de contato, município e UF; e **relatório fotográfico** dos diversos momentos do evento.



- **No caso de obras de engenharia** (construção civil), deve-se verificar se cumprem com as especificações técnicas do projeto básico e memorial descritivo, comparando a mediação da obra com a planta baixa, o termo de início e, quando o caso, de entrega da obra e os demais documentos que se fizerem necessários a uma correta avaliação;
- **Com relação a equipamentos**, deve-se verificar a relação entre as especificações e detalhamentos contidos nos Planos de Trabalho (plano de aplicação detalhado) com o que está especificado em Notas Fiscais e com a vistoria *in loco* (conferência física, visual, ou, se possível, por contagem de objetos) devendo, inclusive, avaliar se estão atendendo satisfatoriamente aos fins a que se destinam;
- **Verificação de informações em documentos** na sede da convenente, sobretudo os relativos à execução física do convênio tais como lista de presença, *folders*, manuais, vídeos, relatórios, registro de eventos (lista de participantes); e os relativos à execução financeira do convênio (licitações ou cotações prévias, contratos, documentos de liquidação, pagamento, extratos bancários e de aplicação financeira da conta corrente específica do convênio), com especial atenção se estão registrados no Transferegov.br ;
- **Reunião de avaliação da atividade de acompanhamento** junto a dirigentes ou gestores da convenente e equipe executora do projeto para partilha das impressões, observações, constatações de possíveis irregularidades detectadas, fornecendo orientações, recomendações de ajustes e alternativas de solução existentes dentro da legislação e normas vigentes, no sentido de prevenir a reincidência de atos cometidos com impropriedade ou irregularidade, contribuindo também para a mútua aprendizagem entre as entidades concedente e convenente;
- A **reunião de encerramento da visita** é também uma oportunidade para esclarecimentos sobre as dúvidas existentes quanto às especificidades de gestão do convênio, sendo que aquelas que não possam ser esclarecidas imediatamente, em virtude da ausência ou insuficiência de informações, essas devem ser anotadas e encaminhadas para a área responsável, visando o esclarecimento das mesmas.

2.5.2.4. Fase de consolidação do acompanhamento:

2.5.2.4.1. Consiste na elaboração e emissão de relatório técnico, da adoção das medidas cabíveis para ajustes e correções, bem como do acompanhamento posterior à concretização das mesmas, conforme detalhado a seguir:

- **Reunião com a coordenação geral ou diretoria** após a realização da visita técnica de acompanhamento, dando conhecimento da atividade e se há medidas urgentes ou imediatas a serem adotadas;
- **Elaboração do relatório técnico de acompanhamento**, incluindo recomendações de providências, sendo também registrado no Transferegov.br em prazo hábil que permita apresentar formalmente ao convenente as propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;
- **O relatório deverá ser formulado de forma clara e objetiva**, devendo expressar o exato cumprimento das normas que orientam o trabalho do acompanhamento, primando pela polidez, urbanidade, trato objetivo e impessoal dos fatos, evitando-
- Se quaisquer expressões de subjetivismo, de juízo de valor ou mesmo julgamento final de mérito, sendo assegurado aos citados o direito constitucional à ampla defesa;
- Na formulação do relatório, deve-se **considerar a importância da indicação dos procedimentos adotados para coleta das informações, bem como da clareza das aferições ou recomendações sugeridas, contribuindo**



para a objetividade das conclusões e para o conhecimento dos tomadores de decisão;

- **Inserção do relatório e de seus anexos** (documentos, laudos, depoimentos, fotografias e outros que tenham sido coletados) desde que sejam realmente essenciais ao pleno conhecimento e ilustração dos fatos relatados;
- **Inclusão do relatório de acompanhamento no Transferegov.br** e envio de cópia do relatório físico ao conveniente acompanhado de apresentação formal das propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;
- **Acompanhamento posterior das ações corretivas e saneadoras com base nas recomendações e providências sugeridas ou adotadas** durante a Visita Técnica e que constam no Relatório Técnico de Acompanhamento, por meio de verificações no Transferegov.br e outras formas válidas de circularidade de informações.

2.5.3. Atribuições e responsabilidades dos gestores de convênios.

2.5.3.1. Os servidores designados como Gestores de Convênios passam a fazer parte do ciclo de transferências de recursos, devendo possuir elevado grau de comprometimento e responsabilidade, para todos os efeitos, pelos atos que praticarem no acompanhamento da execução do convênio ou instrumento congêneres, conforme estabelecido pelo § 1º do Art. 51 da Portaria 127/2008. As suas principais atribuições são:

- I – Realizar as atividades de acompanhamento e supervisão de convênios;
- II – Analisar os Relatórios Semestrais de Execução elaborados pela conveniente, solicitando, quando for o caso, complementações que embasem a emissão de parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução do objeto;
- III – Realizar diretamente ou por intermédio das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego as Visitas Técnicas para aferição in loco do desenvolvimento do convênio sob a sua responsabilidade de acompanhamento e fiscalização;
- IV – Analisar e emitir parecer técnico sobre Ajustes de Plano de Trabalho, Termos Aditivos e outras modificações no Plano de Trabalho pactuado na celebração do convênio;
- V – Analisar e emitir parecer técnico sobre a regularidade da execução física e financeira do Plano de Trabalho nos momentos de desembolso das parcelas;
- VI – Orientar as convenientes sobre a boa e regular execução dos convênios de acordo com a legislação vigente e visando o alcance dos objetivos pactuados; e
- VII – Informar oficialmente aos dirigentes sobre indícios de irregularidades na execução de convênios que acompanha e fiscaliza.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 - O serviço será executado pelo regime de **indireta empreitada por preço global**.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

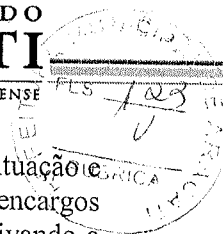
4.1 - O valor do contrato importa o global de **R\$ 000.000,00 (valor por extenso)**.

(QUADRO COM OS PREÇOS CONSOLIDADOS)

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1 - Os preços registrados não sofrerão reajuste durante a vigência do contrato, salvo na condição do teor do item 5.2 desta, utilizando a variação de índices oficiais à época do reajuste.

5.2 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e



extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo de alteração, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei 8.666/93, podendo ser registrado por simples apostila (§8º).

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS E PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento será efetuado proporcionalmente ao que for solicitado pela Contratante, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada;
- 6.2 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 6.3 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo Art. 12º da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime;
- 6.4 - O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada;
- 6.5 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;
- 6.6 - A Liberação do pagamento fica condicionada à apresentação dos documentos de regularidade para com as Fazendas Federal (CND Tributos Federais), Estadual (CND Tributos Estaduais), Municipal (CND Tributos Municipais) e Trabalhista (CND Trabalhista);
- 6.7 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação por qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas contratuais correrão por conta das discriminações abaixo relacionadas:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS	ORIGEM DOS RECURSOS
-	-	-	-

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1 - Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - São deveres da CONTRATANTE:

- 9.1.1 - Fiscalizar a realização do serviço contratado;
- 9.1.2 - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- 9.1.3 - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- 9.1.4 - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- 9.1.5 - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- 9.1.6 - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;



- 9.1.7 - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
9.1.8 - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
9.1.9 - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar ^{às} suas possibilidades de correção.



CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - São deveres da CONTRATADA:

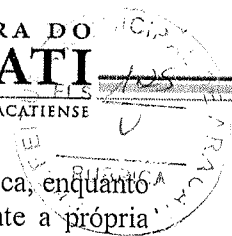
- 10.1.1. Recrutar elementos habilitados e com experiência para tal fim;
10.1.2. Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
10.1.3. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
10.1.4. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
10.1.5. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive quanto à mão-de-obra, salários, alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais;
10.1.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
10.1.7. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, §1, da Lei nº 8.666/93.
10.1.8. A CONTRATADA fica obrigada a se adequar da Implantação do Programa de Integridade conforme dispõe o Art. 1º da Lei Municipal nº. 426/2019;
10.1.9. A CONTRATADA está sujeita a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra administração pública nacional e estrangeira prevista na Lei Federal nº. 12.846/2013, regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto nº. 46/2018. Mediante processo administrativo de responsabilização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

- 11.1 - Serão aceitas subcontratações de outros bens e serviços para a execução do contrato original até o limite de 30% (trinta por cento) do valor contratado. Contudo, em qualquer situação, a CONTRATADA é a única e integral responsável pela execução global do contrato.
11.2 - Em hipótese nenhuma, haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os subcontratados.
11.3 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de vetar a utilização de subcontratações por razões técnicas ou administrativas, visando unicamente à perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 12.1 - Em caso de inexecução total ou parcial ou desobediência de alguma das cláusulas contratuais, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, às seguintes penalidades:
12.1.1 - Advertência;
12.1.2 - Multa;
12.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;



12.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2 - A multa prevista nesta cláusula será de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

12.3 - As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.4 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido como renda para o Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação, podendo a CONTRATANTE, para isso, descontá-las das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente.

12.5 - O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade, nem de cumprir o objeto do contrato.

12.6 - A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada na execução do objeto, para as providências cabíveis.

12.7 - As penalidades somente deixarão de ser aplicadas em razão de circunstâncias excepcionais, e a justificativa só será aceita por escrito, fundamentada em fato real e facilmente comprovável, a critério da CONTRATANTE, desde que formulada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que foram aplicadas, indicando-se ainda o número do processo administrativo a que se refere, protocolado junto a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

13.1 - Competem a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1 - A publicação resumida do presente contrato será providenciada pela Autoridade Superior do mesmo, mediante publicação na Imprensa Oficial do Município consoante o estabelecido pelo Inciso XIII do Art. 6º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 - A critério da Administração e conforme o caso poderá ser exigido prestação de garantia para esta contratação visando à segurança da execução do contrato e eventuais alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1 - A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por Agente Público especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

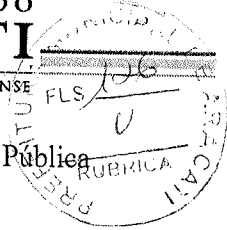
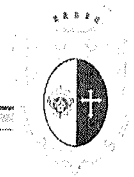
17.1 - Constituem motivos incondicionais para rescisão do presente contrato, as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO CASO DE FORÇA MAIOR, FORTUITO OU OMISSO

18.1 - Tal como prescrito em Lei, a CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos de força maior ou fortuitos, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - A CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de força maior e caso fortuito.



19.2 - Nos casos omissos ou divergentes sobre especificações constantes da Concorrência Pública para Registro de Preços que gerou este contrato, prevalecerá a interpretação do Pregoeiro.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1 - As questões decorrentes da execução deste contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo Foro da Comarca de **Aracati/CE**.

20.2 - E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Aracati/CE, ___ de _____ de 20 ____

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA