

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº - 21.14.03/TP

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAPIPOCA, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria-G nº. 001/2021, de 04 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento de todos os interessados que às **10:00Horas**, do dia **04 de Novembro de 2021**, dotado de todos os procedimentos preventivos de combate à COVID-19, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE, localizada à Rua Antônio Oliveira Menezes, por trás do Camelódromo, SN, Centro, Itapipoca/CE, em sessão pública e presencial, dará início aos procedimentos de recebimento dos documentos de identificação e condições de participação, bem como, abertura dos envelopes concernentes aos Documentos de Habilitação e às Propostas de Preços, da licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 21.14.03/TP**, julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e **CONTRATAÇÃO MEDIANTE EXECUÇÃO INDIRETA, NO REGIME EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** identificada abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 de 08.06.94 e legislação complementar em vigor.

Este edital se compõe das partes A e B, como a seguir apresentadas:

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação

Onde estão estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

PARTE B – ANEXOS

ANEXO	I	-	Termo de Referência
ANEXO	II	-	Minuta do Contrato
ANEXO	III	-	Proposta Padronizada
ANEXO	IV	-	Modelo de Declarações
ANEXO	V	-	Modelo de Procuração
ANEXO	VI	-	Modelo de Recibo de Garantia

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, eles terão o significado determinado a seguir:

- A) **CONTRATANTE** – Governo Municipal de Itapipoca/CE, através do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAPIPOCA.
- B) **PROPONENTE/CONCORRENTE/LICITANTE** - Empresa que apresenta proposta para o objetivo desta licitação;
- C) **CONTRATADA** – Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o Contrato.
- D) **CPL** – Comissão de Licitação do Governo Municipal de Itapipoca/CE.

O edital poderá ser consultado no endereço supracitado bem como no endereço eletrônico www.tce.ce.gov.br.

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, gestores e coordenadores, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública e ao RPPS, tudo conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência e demais exigências do edital.**

1.2. Aceitabilidade dos preços: O valor máximo para execução do objeto (valor global) é de **R\$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais).**

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

2.1 - Poderão participar desta licitação empresas que atuem no ramo, localizada em qualquer Unidade da Federação, sob a denominação de sociedades (sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedades simples (associações e fundações) - exceto sociedade cooperativa devidamente cadastradas na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, ou as que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos documentos de habilitação e propostas de preços (Art. 22, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

2.2 - Não poderão participar licitantes com sócios, diretores, representantes ou responsáveis técnicos em comuns.

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

2.2.2 - Se constatada a comunhão de sócios, diretores, representantes ou responsáveis técnicos entre licitantes participantes após a 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 8.666/93.

2.3 - Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrem 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 Itapipoca-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.

2.4 - Cada licitante deve apresentar-se com apenas um representante que, devidamente munido de documentação hábil de credenciamento, será o único admitido a intervir nas fases de procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes exibir um documento de identificação com foto expedido por órgão oficial.

2.4.1 Por documento hábil, entende-se:

a) **Procuração pública ou particular específica para a presente licitação**, constituindo o representante, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante que declare expressamente seus poderes para a devida outorga; em se tratando de **procuração particular, esta deverá vir com firma reconhecida em Cartório.**

b) Instrumento que comprove a capacidade de representar a empresa, caso o representante não seja o titular.

- 2.4.2 – Quando o representante for titular da empresa deverá entregar o original ou cópia autenticada do documento que comprove tal condição.
- 2.5 - A não-apresentação ou incorreção dos documentos de que trata o subitem anterior não implicará na inabilitação da licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma.
- 2.6 - 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 8.666/93, alterada e consolidada.
- 2.7 - 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 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.
- 2.8 - 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 com as propostas**, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 2.9 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 2.10 - Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:
- 2.10.1 - O endereçamento ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação do ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca;
- 2.10.2 - 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 Itapipoca-Ce, dentro do prazo editalício;
- 2.10.3 - O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;
- 2.10.4 - O pedido, com suas especificações;
- 2.11 - Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 2.12 - A resposta do Município de Itapipoca-Ce, será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração flanelógrafo desta Prefeitura Municipal,, constituirá aditamento a estas Instruções.
- 2.13 - O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.
- 2.14 - 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.
- 2.14.1 - 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.

3 - DA HABILITAÇÃO

- 3.1 – A fase de habilitação consiste na apresentação de documentos de forma a comprovar a regularidade da proponente, conforme regulamenta o Art. 27 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

3.2 - Para se habilitarem nesta licitação as licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº _____
ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL:

3.3 - O envelope "A" deverá conter os documentos a seguir relacionados, todos perfeitamente legíveis, dentro de seus prazos e validade para o dia e horário indicados no Preâmbulo do edital.

3.4 – 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:

3.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

3.5.1 -a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todos os aditivos, ou se for o caso do último aditivo consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores. b) Registro comercial, no caso de empresa individual. c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício. d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.5.2 - Cópia(s) autenticada(s) em Cartório da(s) Cédula(s) de Identidade(s) do(s) sócio(s) administrador(es), com poderes para representar a empresa, diretores ou do empresário individual, no caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cópia da cédula de identidade de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam;

3.5.3 - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC emitido pelo Setor de Cadastro da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, dentro do prazo de validade ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data de sessão de recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, observada a necessária qualificação.

3.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

3.6.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.6.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.6.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

3.6.4. Prova de Regularidade relativa à Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

3.6.5. Prova de Regularidade relativa à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

3.6.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

AMU

3.6.7 - 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.

3.6.8 - As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 147/2014 e suas alterações posteriores, que pretendam gozar dos benefícios previstos na referida Lei, deverão apresentar Certidão de Enquadramento/Reenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante e/ou Declaração de Enquadramento/Reenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte devidamente arquivada na Junta Comercial da Sede da Licitante, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/06 e na Instrução Normativa nº 10, de 05/12/2013 do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI.

3.7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.7.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.7.2- Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, com as respectivas demonstrações de Conta de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, devidamente registrado na Junta Comercial da Sede do licitante, (se for o caso), reservando-se à COMISSÃO o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado, com a respectiva Certidão de Regularidade Profissional – CRP.

3.7.3 - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência.

3.8 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.8.1. 01 (um) profissional Administrador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração - CRA.

3.8.2. 01 (um) profissional Advogado, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

3.8.3. 01 (um) profissional Contador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Cabe a empresa assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços, principalmente as decorrentes de viagens, locomoção e hospedagem de seus profissionais ao Município quando necessário.

Declaração expressa informando funcionário e/ou representante da empresa no Instituto (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;

3.9 - OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

3.9.1 - 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 menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo (ANEXO IV) constante dos Anexos deste edital;

3.9.2 - Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo (ANEXO IV) constante dos Anexos deste edital;

3.9.3 – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93), conforme modelo (ANEXO IV) constante dos Anexos deste edital;

3.10 - Os licitantes que apresentarem documentos de habilitação em desacordo com as descrições anteriores serão eliminados e não participarão da fase subsequente do processo licitatório.

3.11 - Todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados **em original, cópia autenticada por cartório competente, publicação em Órgão Oficial ou autenticada por servidor na forma do artigo 32 da lei 8.666/93.**

3.11.1 - A documentação apresentada integrará os autos do processo e não será devolvida.

3.11.2 - Cada face de documento reproduzida deverá corresponder a uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.

3.11.3 - Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

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

3.13 - 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.

3.14 - 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.

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

3.15.1 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à CPL nas condições de autenticação exigidas por este edital, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.

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

3.17 - Os documentos apresentados, cópias ou originais, deverão conter todas as informações de seu bojo legíveis e inteligíveis, sob pena de serem desconsiderados pela Comissão de Licitação.

3.18 - Os licitantes que apresentarem documentos de habilitação em desacordo com as descrições anteriores serão eliminados e não participarão da fase subsequente do processo licitatório.

3.19 - 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 CL.

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

3.21 - A solicitação feita durante a sessão de habilitação deverá ser registrada em Ata.

4 - DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1- A licitante deverá entregar à Comissão, juntamente com os envelopes contendo os Documentos de Habilitação, até a hora e dia previstos neste Edital, as PROPOSTAS DE PREÇOS devendo ser confeccionada no mínimo em 01 (uma) via, em envelope fechado e opaco, rubricado no fecho, contendo na parte externa os seguintes dizeres:

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº _____
ENVELOPE "B" - PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL:

4.2 – Na proposta de preços deverá constar os seguintes dados:

- a) Os serviços a serem prestados, conforme projeto básico;
 - b) Os preços unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e o valor global da proposta em algarismos e por extenso.
 - c) Prazo de validade da Proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
 - d) Prazo de execução dos serviços em conformidade com o que estabelece este edital.
- 4.3 - Os valores contidos no edital e anexos serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$);
- 4.4 - Os preços constantes das Propostas de Preços da licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.
- 4.5 - Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo a Comissão Permanente de Licitação proceder às correções necessárias.
- 4.6 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

5 - DOS PROCEDIMENTOS

5.1 - Os Documentos de Credenciamento e os envelopes "A" – Documentos de Habilitação e "B" – Proposta de Preços serão recebidos pela Comissão no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital.

5.2 - Após o(a) Presidente(a) da Comissão receber os Documentos de Credenciamento e Envelopes "A" e "B" e declarar encerrado o prazo de recebimento dos Documentos de Credenciamento e Envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos outros documentos que não os existentes nos referidos envelopes.

5.3 - O Presidente da Comissão de Licitação realizará o credenciamento e informará aos presentes a relação das empresas que atenderam aos ditames do presente Edital, e, por conseguinte, estão aptas a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e proposta de preços.

5.4 - Em seguida, os licitantes rubricarão os envelopes contendo as Propostas de Preços – "B", ficando a comissão em posse dos mesmos até a abertura e julgamento respectivo.

5.5 - Posteriormente, serão abertos os envelopes contendo os documentos exigidos para fins de habilitação. A Comissão examinará os aspectos relacionados com a suficiência, a formalidade, a idoneidade e a validade dos documentos, além de conferir se as cópias porventura apresentadas estão devidamente autenticadas pelo Cartório competente ou se são idênticas aos documentos originais, nas quais deverão ser apresentados.

5.5.1 - Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no envelope "A", ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

- 5.6 - Os documentos de habilitação serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão e, em seguida, postos à disposição dos prepostos das licitantes para que os examinem e os rubriquem.
- 5.7 - A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por prepostos das licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não.
- 5.8 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o(a) Presidente(a) da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com a habilitação e inabilitação das licitantes, fundamentando a sua decisão e registrando os fatos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes declararem intenção de interpor recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado na presença da Comissão.
- 5.9 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através do meio de publicação Oficial do Município, iniciando-se, no dia útil seguinte à publicação, o prazo de 05 (cinco) dias úteis previstos em lei para a entrega à Comissão das razões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes. A sessão será suspensa.
- 5.10 - Decorridos os prazos para apresentação das razões e contrarrazões recursais e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e horário em que dará prosseguimento ao procedimento licitatório, cuja comunicação às licitantes será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada, através do meio de publicação Oficial do Município.
- 5.11 - Inexistindo recurso, ou após proferida a decisão sobre o recurso interposto, a Comissão dará prosseguimento ao procedimento licitatório. Inicialmente, será devolvido ao preposto da licitante inabilitada, mediante recibo, o envelope fechado que diz conter a Proposta de Preços.
- 5.12 - Na ausência de qualquer preposto de licitante, a Comissão manterá em seu poder o referido envelope, que deverá ser retirado pela licitante no prazo de 30 (trinta) dias contados da data referida no aviso que marca a data da sessão de prosseguimento do procedimento licitatório.
- 5.13 - Será feita, em seguida, a abertura do Envelope "B". A Comissão conferirá se foram entregues no referido envelope a Proposta e demais documentos solicitados no item 4 deste edital.
- 5.14 - Em seguida, a Comissão iniciará o JULGAMENTO das propostas de preços. A Comissão examinará os aspectos formais das propostas. O não atendimento às exigências fixadas neste Edital será motivo de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.
- 5.15 - A Comissão fará, então, o ordenamento das propostas das licitantes classificadas pela ordem crescente dos preços nelas apresentados;
- 5.16 - Caso duas ou mais licitantes classificadas apresentem suas propostas com preços iguais, a Comissão fará sorteio para classificá-las, e adotará os procedimentos previstos neste capítulo.
- 5.17 - Caso a proponente com proposta de preços classificada em 1º (primeiro) lugar, não seja Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), a Comissão procederá de acordo com os subitens a seguir:
- 5.17.1 - Fica assegurado, como critério de desempate o exercício do direito de preferência para a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), devendo a licitante estar presente à sessão pública de divulgação do julgamento da análise das propostas de preços para poder exercer mencionado direito.
- 5.17.1.1 - Entende-se como microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar Nº. 123/06, para que estas possam gozar dos benefícios previstos na referida Lei, é necessária apresentação de Certidão de Enquadramento/Reenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante e/ou Declaração de Enquadramento/Reenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte devidamente arquivada na Junta Comercial da Sede da Licitante, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/06 e na Instrução Normativa nº 10, de 05/12/2013 do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI

5.17.1.2 - Caso haja suspensão da sessão na data inicialmente estabelecida, a Comissão marcará previamente nova data de prosseguimento, ficando a cargo da licitante a obrigatoriedade de comparecimento para o uso deste benefício.

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

5.17.3 - Para efeito do disposto no subitem 5.17.2, ocorrendo empate, a Comissão procederá da seguinte forma:

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

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 5.17.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.17.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.17.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova de preços, que deverá ser registrada em ata.

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

5.17.6 - Ocorrendo a situação prevista no subitem 5.17.3, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços após solicitação da Comissão. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

5.17.7 - A Comissão, após os procedimentos previstos nos itens anteriores deste capítulo, suspenderá a sessão a fim de que seja lavrada Ata a ser assinada pelos membros da Comissão e pelos prepostos dos licitantes que participam da licitação.

5.17.8 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o(a) Presidente(a) da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com o julgamento das propostas, fundamentando a sua decisão e registrando os atos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes se manifestarem sobre a intenção de interpor ou não recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado ou interessados na presença da Comissão.

5.17.9 - Caso os prepostos das licitantes não estejam presentes à sessão, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através da Imprensa Oficial do Município, iniciando-se, no dia útil seguinte à publicação, o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega à Comissão das razões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes. A sessão será suspensa.

5.17.10 - As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pelo(a) Presidente(a) da Comissão, na presença dos prepostos das licitantes.

5.17.11 - À Comissão é assegurado o direito de suspender qualquer sessão e marcar seu reinício para outra ocasião, fazendo constar esta decisão da Ata dos trabalhos. No caso, os envelopes ainda não abertos deverão ser rubricados pelos membros e pelos licitantes interessados.

5.17.12 - A Comissão poderá, para analisar os Documentos de Habilitação e as Propostas, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

5.17.13 - Todos os documentos ficam sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, até a conclusão do procedimento.

5.17.14 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "A" e "B" e suas aberturas, esta licitação se realizará no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, a Comissão definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.

5.17.15 - A Comissão não considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.

5.17.16 - Ocorrendo discrepância entre qualquer preço numérico ou por extenso, prevalecerá este último.

5.17.17 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, em não havendo intenção de interposição de recurso por parte de licitante, a Comissão poderá fixar às licitantes prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

5.17.18 - Após concluída a fase de habilitação e abertos os envelopes contendo as Propostas, não cabe desclassificar a proposta por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento.

6 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

6.2 - A Adjudicação desta licitação e a Homologação do seu objeto em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar são da competência do Órgão Gestor.

6.3 - A autoridade competente 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 às licitantes direito à indenização.

7 - DO CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1 - O Município de Itapipoca, através do Órgão Gestor, e a licitante vencedora desta licitação assinarão contrato, no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contados da data da convocação para este fim expedida pelo ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca sob pena de decair do direito à contratação.

7.2 - A recusa injustificada 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 à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço constante de sua proposta de preços.

7.3 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante do ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca especialmente designado.

7.3.1 - O representante do ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

7.4 - A Contratada deverá indicar preposto(s), aceito pelo ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca, para representá-lo na execução do contrato.

7.4.1 - Fica a contratada na obrigação de 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.

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

7.8 - Constituem motivo para a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à contratada direito à indenização, de qualquer natureza, ocorrendo quaisquer das seguintes situações:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;

- b) lentidão na execução dos serviços, levando o ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipocaa presumir pela não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c) cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d) falência, recuperação judicial ou dissolução da licitante ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- e) alteração social ou a modificação da finalidade ou de estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

f) razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pelo ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipocaa;

g) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipocaa Prefeitura, decorrentes da execução do serviço, 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;

7.9 - A rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Ordenadora de Despesas.

7.10 - É facultada ao ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipocaa, quando o convocado não assinar termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na 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.

7.11 - O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipocaa poderá, a seu critério, determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realizá-los;

7.12 - O licitante vencedor da presente licitação, a critério da Contratante, se obriga a prestar garantia numa das modalidades abaixo, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária;
- d) Títulos da Dívida Pública, atendidos os requisitos anteriormente fixados.

7.13 - A garantia será de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato.

7.14 - A liberação ou a restituição da garantia será realizada após a execução da prestação a que se refere o instrumento contratual, nos termos do parágrafo 4º do artigo 56 do citado diploma legal;

7.15 - Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro junto a Comissão Permanente de Licitação - CPL, em conta específica, a mesma será devolvida monetariamente, nos termos do parágrafo 4º do artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores;

7.16 - A garantia prestada pelo licitante vencedor somente será liberada depois de certificado, pelo ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipocaa, que o objeto contratado foi totalmente realizado a contento;

7.17- A liberação da garantia será procedida no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento do pedido formulado, por escrito, pelo contratado.

8 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.6 - O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.7 - A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizado pelo Órgão Gestor

9 – DA FONTE DE RECURSOS

9.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos recursos oriundos do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca, conforme abaixo:

Órgão: 14.01 Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca
Unidade orçamentária: 14
Dotação Orçamentária: 1401.04.122.0100.2.072
Fonte de Recursos: 1430000000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

10 – DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

10.1 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato específico, celebrado entre o ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca, através da Ordenadora de Despesa e o licitante vencedor, que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, deste edital e demais normas pertinentes.

10.1.2 - Integra o presente instrumento (ANEXO II) a minuta do termo de contrato a ser celebrado.

9.1.3 - Os licitantes, além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na minuta do Termo de Contrato – Anexa a este edital.

10.2 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca, poderá emitir o correspondente Instrumento Contratual para o Licitante Vencedor visando à formalização do vínculo contratual, nos termos da Minuta que integra este Edital.

10.2.1 - O Licitante Vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da convocação, para formalizar o Instrumento Contratual. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca.

10.2.2 - A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Instrumento Contratual, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.2.3 - Se o licitante vencedor não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços.

10.3 - Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato do Contrato nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, na forma prevista em Lei Municipal, até o 5º (quinto) dia útil ao de sua assinatura. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

10.4 - O Termo de Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

10.5 - O Contrato poderá ser rescindido, ainda, pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

10.6 - A Gestão do Contrato será exercida por servidor especialmente designado pelos Ordenadores de Despesas, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

11 - DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO

11.1 - À Contratante 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.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 - Os pagamentos serão feitos até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.

12.2 O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a Comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais.

12.3 Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.4 Caso a execução do serviço tenha sido realizado conforme o contrato, devidamente atestado no corpo da Nota Fiscal pelo responsável, será devidamente encaminhado ao Instituto de responsável. O pagamento será efetuado após o recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.

12.5 O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;

12.6 O Pagamento estará condicionado a apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato.

13.2 - Os recursos deverão ser dirigidos ao ÓRGÃO GESTOR, interpostos mediante petição datilografada, devidamente arrazoada subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.

13.3 - Os recursos relacionados com a habilitação e inabilitação da licitante e com o julgamento das propostas deverão ser entregues o(a) Presidente(a) ou a um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação do Governo Municipal de Itapipoca/CE, no devido prazo, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.

13.4 - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.5 - Decidido o recurso pela Comissão, deverá ser enviado, devidamente informado, ao ÓRGÃO GESTOR, que proferirá sua decisão.

13.6 - Nenhum prazo se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

13.7 - Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;

14.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;

- 14.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 14.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 14.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 14.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- 14.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;
- 14.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 14.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- 14.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 15.1. A prestação de serviço em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- 15.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca, a disposição a ser prestado o serviço, para representá-lo na execução do contrato, seja de forma virtual como presencial;
- 15.3. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato;
- 15.4. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
- 15.5. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo e posteriormente Contrato;
- 15.6. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 15.7. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 15.8. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.9. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;
- 15.10. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;

15.11. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

15.12. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis.

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

15.14. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação de serviços;

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

15.16. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não devesse, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

15.17. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE ou identificadas no decorrer da execução das atividades.

16.0. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A empresa deverá contar em seu quadro de pessoal de profissionais capacitados e com larga experiência para realizar o trabalho, bem como dispor de todos os equipamentos necessários;

17 - DAS SANÇÕES

17.1 - Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da lei Federal nº 8666/93 obedecidos os seguintes critérios:

I) Advertência – Utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II) Multa – Será aplicada, observando os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (Três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico financeiro de obras não cumprido;

b) 0,5% (Cinco décimos por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa de entrega do material solicitado;

c) 10% (Dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

- IV) As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- V) A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá também serem aplicadas àqueles que:
- Retardarem a execução do certame;
 - Demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração Pública e;
 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;
- VI) As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

18-DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 18.1. A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 18.2. A rescisão contratual poderá ser:
- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
 - Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;
- 18.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- 18.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 - As informações sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação do ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca, localizada à Rua Antônio Oliveira Menezes, por trás do Camelódromo, SN, Centro, Itapipoca/CE, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 12:00h00min ou no site www.tce.ce.gov.br/.
- 19.2 - 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 exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas;
 - Revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.
 - A autoridade competente deve anular esta licitação, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 19.3 - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pela Comissão ou pelo ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca, durante o expediente normal.
- 19.4 - Fica eleito o foro de Itapipoca/CE para dirimir qualquer dúvida na execução deste Edital.

20 - DA TENTATIVA DE FRAUDE E FRUSTAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO E DEMAIS DITAMES LEGAIS

- 20.1 - A tentativa de fraude ou frustração dos atos e ações a serem realizados por parte dos proponentes, a qualquer momento do presente processo, poderá caracterizar o enquadramento dos mesmos nas sanções dos crimes e penas previstas do Art. 90, Art. 93 e Art. 96 da Lei Federal 8.666/93, e, sendo necessário, ainda, abertura e instauração do devido processo

administrativo para a averiguação e apuração dos fatos ocorridos, de forma a aplicação das devidas penalidades e punições cabíveis.

20.2 - É facultado à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer ausência ou omissão quanto às instruções e ditames deste edital, a aplicação das normas, instrumentos e demais fontes legais do ordenamento jurídico brasileiro.

Itapipoca/CE, 19 de Outubro de 2021

Naida Maria Rosa Montenegro
NAIDA MARIA ROSA MONTENEGRO

Ordenadora de Despesas do
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA			
DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO: <input type="checkbox"/> Aquisição <input type="checkbox"/> Prestação de Serviço <input type="checkbox"/> Obras e Serviços de Engenharia <input type="checkbox"/> Locação de Imóveis <input checked="" type="checkbox"/> Consultoria/Auditoria/Assessoria	ORGÃO EMITENTE: 14.01. Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca	Nº: 19/2021 DATA: 21/07/2021	
		LICITAÇÃO 2021	
AUTARQUIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS	FONTE DE RECURSO
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca	04 122 0100 2.072	3.3.90.39.00	1430000000
1.0 - DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, gestores e coordenadores, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública e ao RPPS.			
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QUANTIDADE
	Conforme anexo		

2.0 - JUSTIFICATIVA:

A relevância da contratação do objeto está alicerçada na necessidade de se obter orientações técnicas especializadas para construção de uma política estratégica de recursos humanos efetiva e alinhada com as peculiaridades e estratégias do setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca - ITAPREV.

Além da necessidade imprescindível de se criar um conjunto de ações estratégicas que permeiem por toda a organização, promovendo o melhor direcionamento dos atos do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca - ITAPREV, os quais possibilitem um ambiente sustentável, a contratação da consultoria tem a expectativa de trazer resultados como o fortalecimento institucional e uma política de RH e gestão de pessoal trilhadas em ferramentas, mecanismos e metodologias modernos, eficientes e focados no desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais; a elevação do nível de satisfação dos servidores com perspectivas de aprendizagem e crescimento; e, por conseguinte, a ascensão da qualidade do desempenho institucional.

Outro ponto considerado relevante ao processo de decisão, para contratação do objeto em questão refere-se ao suporte que esse serviço trará no sentido de fomentar as atividades realizadas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca - ITAPREV as quais estão relacionadas ao conjunto de atribuições pertinentes a áreas de Departamento de Pessoal (DP) e Recursos Humanos (RH), desempenhadas no sentido de alinharem-se a um nível de gestão de pessoas de excelência parametrizada em ações e procedimentos que alavanquem a ascensão do desempenho funcional e, consequentemente, influencie diretamente no desenvolvimento da administração. Assim, a contratação dos serviços se faz necessária para que possa atender as ações e serviços desenvolvidos por este Instituto.

3.0 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS SEREM REALIZADOS:

MP

1. Assessoria e consultoria à área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração em sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
2. Acompanhamento aos parcelamentos firmados pelo Instituto de débitos previdenciários e do PASEP;
3. Atendimentos técnicos quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos;
4. Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca - ITAPREV, podendo sê-las por meio de telefone, mensagens on-line, videochamadas, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante;
5. Acompanhamento da gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros, a fim de orientar as políticas públicas da carreira dos servidores públicos municipais ativos e inativos;
6. Acompanhamento no recolhimento das Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha;
7. Orientação aos servidores e ao responsável pelo Instituto referente às questões legais a serem incluídas na FOPAG tempestivamente de acordo com as exigências da pauta;
8. Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guias do INSS;
9. Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e confecção de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceara -TCE;
10. Revisão/Auditoria da folha de pagamento; com verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; Geração aos arquivos da folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM - sistema de informações municipais, junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceara de forma periódica estabelecida juntamente com o gestor;
11. Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento;
12. Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Trabalhista;
13. Apoiar a área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão as pessoas; gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos Humanos; Identificar, monitorar e promover melhorias no ambiente de Trabalho e para os Servidores Municipais aposentados;
14. Elaboração parecer técnico inerente a Folha de Pagamento;
15. Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil;
16. Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC;
17. Controle de Certidões do Município;
18. Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos parcelamentos previdenciários;
19. Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista e Municipal que impactem diretamente na folha do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca;
20. Orientação junto aos agentes públicos sobre alteração da legalidade previdenciário e trabalhista e do regime próprio de previdência de serviços.
21. Elaboração de parecer jurídico de assuntos inerentes ao setor de Recursos Humanos;
22. Manter funcionário e/ou representante da empresa no Instituto (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;

4.0-DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa deverá contar em seu quadro de pessoal de profissionais capacitados e com larga experiência para realizar o trabalho, bem como dispor de todos os equipamentos necessários;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

01 (um) profissional Administrador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração - CRA.

01 (um) profissional Advogado, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

01 (um) profissional Contador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Cabe a empresa assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços, principalmente as decorrentes de viagens, locomoção e hospedagem de seus profissionais ao Município quando necessário.

Declaração expressa informando funcionário e/ou representante da empresa no Instituto (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;

5.0 - FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - Os pagamentos serão feitos até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.

5.2 O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a Comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais.

5.3 Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.4 Caso a execução do serviço tenha sido realizado conforme o contrato, devidamente atestado no corpo da Nota Fiscal pelo responsável, será devidamente encaminhado ao Instituto de responsável. O pagamento será efetuado após o recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.

5.5 O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;

5.6 O Pagamento estará condicionado a apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

6.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1 Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei n° 8.666/93;

6.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;

6.3 Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;

6.4 Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;

6.5 Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

6.6 Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;

6.7 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;

6.8 Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;

6.9 Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;

6.10 Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;

Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

7.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 A prestação de serviço em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;

7.2 A contratada deverá manter preposto, aceito pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca, a disposição a ser prestado o serviço, para representá-lo na execução do contrato, seja de forma virtual como presencial;

- 7.3 A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato;
- 7.4 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
- 7.5 Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo e posteriormente Contrato;
- 7.6 Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 7.7 Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 7.8 Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.9 Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;
- 7.10 A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;
- 7.11 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.
- 7.12 Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis.
- 7.13 Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 7.14 Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação de serviços;
- 7.15 Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 7.16 Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não devesse, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 7.17 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE ou identificadas no decorrer da execução das atividades.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1- O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo inciso II da Lei Federal 8.666/93 alterada e consolidada.

9 - DAS SANÇÕES

9.1 - Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da lei Federal nº 8666/93 obedecidos os seguintes critérios:

- I) Advertência – Utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- II) Multa – Será aplicada, observando os seguintes limites máximos:
- a) 0,3 % (Três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico financeiro de obras não cumprido;
- b) 0,5% (Cinco décimos por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa de entrega do material solicitado;
- c) 10% (Dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;
- III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- IV) As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- V) A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá também serem aplicadas àqueles que:
- a) Retardarem a execução do certame;
- b) Demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração Pública e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;
- VI) As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

10.0 – CONCLUSÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da gestão no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca – ITAPREV.

É necessário, por conseguinte, que haja, modernização nos sistemas e processos de trabalho, em que as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender a legislação pertinente e as exigências dos órgãos e entidades.

TABELA 1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT
01	Assessoria e consultoria à área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; Acompanhamento aos parcelamentos firmados pelo ITAPREV de débitos previdenciários e do PASEP; Atendimentos técnicos quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos; Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse do ITAPREV, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante; Acompanhamento da gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros, a fim de orientar as políticas públicas da carreira dos	MÊS	12

	<p>servidores públicos municipais; Acompanhamento da gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros, referentes à Pensões por Morte e Aposentadorias; Acompanhamento no recolhimento das Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha; Acompanhamento das conformidades legais e financeiras referentes ao e-Social e outros sistemas que necessitem com as informações da folha; Orientação aos servidores e diretor do ITAPREV referente às questões legais a serem incluídas na FOPAG; Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guias do INSS; Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e confecção de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; Revisão da folha de pagamento com verificação; e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; Geração aos arquivos da folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM - sistema de informações municipais, junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará; Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento; Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Trabalhista; Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Municipal que impactem sobre a folha de pagamento; Apoiar a área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão as pessoas; gerenciar políticas e processos referentes, a gestão de Recursos Humanos; Identificar, monitorar e promover melhorias no ambiente de Trabalho; Elaboração parecer técnico inerente a Folha de Pagamento; Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil; Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC; Controle de Certidões do Município; Elaboração de Relatórios gerenciais, inerentes aos parcelamentos previdenciários; Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista; Orientação junto aos agentes públicos sobre Alteração da legalidade previdenciário e trabalhista e do regime próprio de previdência de serviços. Elaboração de parecer jurídico de assuntos inerentes ao setor de Recursos Humanos; Orientação na elaboração e envio da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais); Manter funcionário e/ou representante da empresa no município (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;</p>		
--	--	--	--

ANEXO II
PROPOSTA PADRONIZADA
TOMADA DE PREÇOS Nº _____

À Comissão Permanente de Licitação do ITAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapioca.

A empresa <LICITANTE>, cadastrada no CNPJ sob o n.º _____, por seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da lei:

(1) Que acata inteiramente os preceitos legais em vigor, especialmente a Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada, e as condições desta **TOMADA DE PREÇOS Nº _____**;

(2) Que, até a presente data, não existem fatos que nos impeçam de participar deste processo licitatório;

(3) Que nos valores apresentados abaixo, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a execução do objeto contratual, inclusive a margem de lucro.

Desta maneira, assume o compromisso de bem e fielmente atender as exigências a execução dos serviços descritos no Edital e Anexos, caso seja proclamada vencedora.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, gestores e coordenadores, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública e ao RPPS, tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico e demais exigências do edital.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	VALOR	
				MENSAL	GLOBAL
01	Assessoria e consultoria à área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; Acompanhamento aos parcelamentos firmados pelo ITAPREV de débitos previdenciários e do PASEP; Atendimentos técnicos quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores públicos e demais	Mês	12		

MPU

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	VALOR	
	<p>órgãos interessados na política de recursos humanos;</p> <p>Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse do ITAPREV, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante;</p> <p>Acompanhamento da gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros, a fim de orientar as políticas públicas da carreira dos servidores públicos municipais;</p> <p>Acompanhamento da gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros, referentes à Pensões por Morte e Aposentadorias;</p> <p>Acompanhamento no recolhimento das Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha;</p> <p>Acompanhamento das conformidades legais e financeiras referentes ao e-Social e outros sistemas que necessitem com as informações da folha;</p> <p>Orientação aos servidores e diretor do ITAPREV referente às questões legais a serem incluídas na FOPAG;</p> <p>Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guias do INSS;</p> <p>Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e confecção de</p>				

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	VALOR	
	<p>folha de pagamento dos servidores, de acordo com legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceara -TCE;</p> <p>Revisão da folha de pagamento com verificação; e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; Geração aos arquivos da folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM - sistema de informações municipais, junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará;</p> <p>Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento;</p> <p>Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Trabalhista;</p> <p>Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Municipal que impactem sobre a folha de pagamento;</p> <p>Apoiar a área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão as pessoas; gerenciar políticas e processos referentes, a gestão de Recursos Humanos;</p> <p>Identificar, monitorar e promover melhorias no ambiente de Trabalho;</p> <p>Elaboração parecer técnico inerente a Folha de Pagamento;</p> <p>Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil;</p> <p>Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC; Controle de Certidões do Município; Elaboração de Relatórios gerenciais, inerentes aos</p>				

Amu

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	VALOR	
	parcelamentos previdenciários; Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista; Orientação junto aos agentes públicos sobre Alteração da legalidade previdenciário e trabalhista e do regime próprio de previdência de serviços. Elaboração de parecer jurídico de assuntos inerentes ao setor de Recursos Humanos; Orientação na elaboração e envio da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais); Manter funcionário e/ou representante da empresa no município (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;				
VALOR TOTAL			R\$		

VALOR GLOBAL: R\$

Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/UF:

CEP:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Local e Data:

Assinatura e Carimbo do Proponente

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITAIPOCA, COM A EMPRESA _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

O _____, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na _____ – Itapipoca- Ceará, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pela Ordenadora de Despesas da _____, Sr. (a) _____, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____, com endereço na Rua _____, Nº _____, bairro _____, em _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada por _____, CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº 21.14.03/TP, Processo nº 21.14.03/TP, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1-Processo de Licitação, na modalidade Tomada de Preços nº 21.14.03/TP, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, devidamente homologado pelo(a)Presidente(a) da _____ do Município de Itapipoca– CE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1-O presente contrato tem por objeto _____, conforme especificações em anexo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1-A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A) pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), totalizando R\$ _____ (_____), conforme planilha em anexo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;
- 4.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 4.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 4.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 4.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 4.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante à CONTRATADA;

- 4.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;
- 4.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 4.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- 4.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 4.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.
- 4.12. O(A) Responsável por fiscalizar e acompanhar o contrato será o Sr (a). _____, inscrito do CPF nº _____.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 A prestação de serviço em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- 5.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaipóca, a disposição a ser prestado o serviço, para representá-lo na execução do contrato, seja de forma virtual como presencial;
- 5.3. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato;
- 5.4. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
- 5.5. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo e posteriormente Contrato;
- 5.6. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 5.7. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 5.8. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.9. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;
- 5.10. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;
- 5.11. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.
- 5.12. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis.
- 5.13. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

- 5.14. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação de serviços;
- 5.15. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 5.16. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não devesse, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 5.17. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE ou identificadas no decorrer da execução das atividades.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DO CONTRATO

6.1- O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo inciso II da Lei Federal 8.666/93 alterada e consolidada.

CLAÚSULA SÉTIMA -DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1 Os pagamentos serão feitos até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.
- 7.2 O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a Comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais.
- 7.3 Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 7.4 Caso a execução do serviço tenha sido realizado conforme o contrato, devidamente atestado no corpo da Nota Fiscal pelo responsável, será devidamente encaminhado ao Instituto de responsável. O pagamento será efetuado após o recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.
- 7.5 O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;
- 7.6 O Pagamento estará condicionado a apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

CLAÚSULA OITAVA - DA FONTE DE RECURSOS

8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta do Tesouro Municipal, sob a dotação orçamentária: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITAIPÓCA – ITAPREV: ____; Elemento de despesa nº _____ Fonte de Recursos: _____

CLAÚSULA NONA – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS SEREM REALIZADOS:

- 9.1. Assessoria e consultoria à área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração em sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
- 9.2. Acompanhamento aos parcelamentos firmados pelo Instituto de débitos previdenciários e do PASEP;
- 9.3. Atendimentos técnicos quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos;
- 9.4. Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca - ITAPREV, podendo sê-las por meio de telefone, mensagens on-line, videochamadas, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante;

- 9.5. Acompanhamento da gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros, a fim de orientar as políticas públicas da carreira dos servidores públicos municipais ativos e inativos;
- 9.6. Acompanhamento no recolhimento das Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha;
- 9.7. Orientação aos servidores e ao responsável pelo Instituto referente às questões legais a serem incluídas na FOPAG tempestivamente de acordo com as exigências da pauta;
- 9.8. Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guias do INSS;
- 9.9. Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e confecção de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceara -TCE;
- 9.10. Revisão/Auditoria da folha de pagamento; com verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; Geração aos arquivos da folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM - sistema de informações municipais, junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceara de forma periódica estabelecida juntamente com o gestor;
- 9.11. Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento;
- 9.12. Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Trabalhista;
- 9.13. Apoiar a área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão as pessoas; gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos Humanos; Identificar, monitorar e promover melhorias no ambiente de Trabalho e para os Servidores Municipais aposentados;
- 9.14. Elaboração parecer técnico inerente a Folha de Pagamento;
- 9.15. Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil;
- 9.16. Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC;
- 9.17. Controle de Certidões do Município;
- 9.18. Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos parcelamentos previdenciários;
- 9.19. Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista e Municipal que impactem diretamente na folha do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca;
- 9.20. Orientação junto aos agentes públicos sobre alteração da legalidade previdenciário e trabalhista e do regime próprio de previdência de serviços.
- 9.21. Elaboração de parecer jurídico de assuntos inerentes ao setor de Recursos Humanos;
- 9.22. Manter funcionário e/ou representante da empresa no Instituto (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;

CLAÚSULA DÉCIMA-DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A empresa deverá contar em seu quadro de pessoal de profissionais capacitados e com larga experiência para realizar o trabalho, bem como dispor de todos os equipamentos necessários;

10.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.2.1. 01 (um) profissional Administrador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração - CRA.

10.2.2. 01 (um) profissional Advogado, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

10.2.3. 01 (um) profissional Contador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Cabe a empresa assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços, principalmente as decorrentes de viagens, locomoção e hospedagem de seus profissionais ao Município quando necessário.

Amc

Declaração expressa informando funcionário e/ou representante da empresa no Instituto (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

11.1- Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da lei Federal nº 8666/93 obedecidos os seguintes critérios:

I) Advertência – Utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II) Multa – Será aplicada, observando os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (Três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico financeiro de obras não cumprido;

b) 0,5% (Cinco décimos por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa de entrega do material solicitado;

c) 10% (Dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

IV) As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

V) A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá também serem aplicadas àqueles que:

- a) Retardarem a execução do certame;
- b) Demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração Pública e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;
- VI) As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

14.1. A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

14.2. A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

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

14.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- Declaramos partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

15.2- Obrigação da Contratada 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DO FORO

16.1-Fica eleito o foro da Comarca de Itapipoca, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Itapipoca-CE, de de

**Ordenadora de Despesas do
Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Itapipoca - ITAPREV
CONTRATANTE**

**Nome do Representante da Empresa
Nome da Empresa
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS Nº _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, gestores e coordenadores, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública e ao RPPS, tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico e demais exigências do edital.

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto na **TOMADA DE PREÇOS TOMADA DE PREÇOS Nº _____** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itapipoca– CE, Estado do Ceará, 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 menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itapipoca – CE, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANEXO IV (CONTINUAÇÃO)
MODELO DE DECLARAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS Nº _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, gestores e coordenadores, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública e ao RPPS, tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico e demais exigências do edital.

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., vem através desta, **DECLARAR** a disponibilidade da equipe técnica para a realização da prestação de serviços objeto da licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº _____**, caso sejamos vencedores deste certame:

NOME	PROFISSÃO	FUNÇÃO	TEMPO DE EXPERIÊNCIA

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, gestores e coordenadores, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública e ao RPPS, tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico e demais exigências do edital.

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <<<NOME DA EMPRESA, CNPJ Nº. 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 CREDENCIADO>>> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O OUTORGANTE confere ao OUTORGADO pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Itapipoca/CE, na sessão de **TOMADA DE PREÇOS Nº _____** podendo o mesmo, assinar propostas de preços, atas, contratos, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de documentos de habilitação e proposta de preços, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da OUTORGANTE que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANEXO VI
MODELO DE RECIBO DE GARANTIA CONTRATUAL
TOMADA DE PREÇOS Nº _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, gestores e coordenadores, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública e ao RPPS, tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico e demais exigências do edital.

DO: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAPIPOCA

Endereço: _____, nº _____, _____, _____ - Ceará

Fone: () _____

PARA: (NOME DA EMPRESA)

Endereço:

Fone: () _____

MODALIDADE:

N.º DOCUMENTO:

GARANTE:

VALOR: R\$ _____ (_____)

AVISO DE LICITAÇÃO

O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca, através da Comissão de Licitação Permanente de Licitação, torna público que se encontra à disposição dos interessados, o Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 21.14.03/TP, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, gestores e coordenadores, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública e ao RPPS, com data de abertura para o dia **04 de Novembro de 2021**, às **10h00min**, na sala de licitações, localizada no(a) Rua Antônio Oliveira Menezes, por trás do Camelódromo, SN, Centro, Itapipoca/CE.

Itapipoca-CE, 19 de Outubro de 2021.

Naida Maria Rosa Montenegro
NAIDA MARIA ROSA MONTENEGRO

Ordenadora de Despesas do
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca



PREFEITURA DE
Itapipoca
Pra frente, pra gente



Estado do Ceará. Prefeitura Municipal de Itapipoca. Tomada de Preços Nº 21.14.03/TP. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAPIPOCA, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que às **10h00min do dia 04 de Novembro de 2021**, na sede da Prefeitura Municipal, realizará a **Tomada de Preços Nº 21.14.03/TP**, objetivando a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica previdenciária de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, gestores e coordenadores, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública e ao RPPS.** O Edital poderá ser consultado na sede da Prefeitura Municipal de Itapipoca e no sítio eletrônico <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/Itapipoca/CE>, 19 de Outubro de 2021. Naida Maria Rosa Montenegro, Ordenadora de Despesas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itapipoca

PUBLICAR, PARA CIRCULAR COM DATA DE **20.10.2021**, NOS SEGUINTE VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

- JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO
- DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ

FATURAR PELO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAPIPOCA