



### TOMADA DE PREÇOS Nº 21.19.01/TP

**LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA DAR SUPORTE AOS ORDENADORES DE SERVIÇOS, VISANDO OTIMIZAR OS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS COM A GESTÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS, 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.**

A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria-G nº. 618/2021, 28 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento dos(as) interessados(as) que na data, horário e local abaixo previsto, abrirá licitação na modalidade Tomada de Preços, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, e suas alterações posteriores.

**HORÁRIO, DATA E LOCAL: Às 10h00min do dia 06 de abril de 2021, Rua Antônio Oliveira Menezes, SN, Centro, Itapipoca/CE.**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

**Às 10h00min.**

**Do dia 06 de abril de 2021.**

No endereço: Sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE, localizada à Rua Antônio Oliveira Menezes, SN, Centro, Itapipoca/CE.

Constituem parte integrante deste Edital, independente de transcrição os seguintes anexos:

**ANEXO I – Termo de Referência**

**ANEXO II – Modelo de apresentação de carta-proposta**

**ANEXO III – Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

**ANEXO IV – Declaração (Artigo. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII**



do art. 7º da Constituição Federal);

**ANEXO V** - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

**ANEXO VI** – Minuta de contrato;

## 1.0- DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de recursos humanos, 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, conforme Anexo I, parte integrante deste edital.**

1.2 - Aceitabilidade dos preços: O valor máximo para execução do objeto (valor global) é de **R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).**

## 2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

### 2.1- RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.1.2- Não poderá participar empresa com falência decretada;

2.1.3- Não será admitida a participação de interessados, sob forma de consórcio ou grupo de empresas;

2.1.4- Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

### 2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.2.1- Poderá participar do presente certame licitatório qualquer pessoa jurídica, que atender a todas as condições exigidas neste edital para a atividade pertinente ao objeto desta licitação.

2.2.2 - Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos



arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário, junto aos Documentos de Habilitação, apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do **art. 8º da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio;**

2.2.3 - Caso o proponente enquadrado na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a Certidão, na forma do em anterior, este não será inabilitado, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

### 3.0- DOS ENVELOPES

3.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, conforme abaixo:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPOCA  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)  
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 21.19.01/TP.**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPOCA  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)  
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS  
TOMADA DE PREÇOS Nº 21.19.01/TP.**

3.2- É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

3.3- Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços deverão ser apresentadas por preposto da licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação. No entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

3.3.1 - Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



3.4- Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços de mais de uma licitante, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto à Comissão, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

#### **4.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”.**

4.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados, na ordem, da seguinte forma:

- a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;
- b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;
- c) **Rubricados e numerados sequencialmente**, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato.

#### **4.2- OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO DE:**

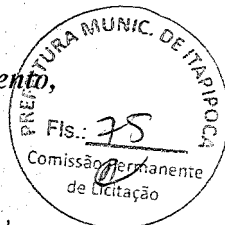
##### **4.2.2- HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

4.2.2.1 - Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

4.2.2.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício e Sociedade Simples devidamente registrada.

4.2.2.3- Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);



b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante.

4.2.2.4- Alvará de funcionamento.

#### **4.2.3- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

4.2.3.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751 de 02.10.2014.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal de Itapipoca deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

4.2.3.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

4.2.3.3- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

#### **4.2.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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

4.2.4.2- 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.

4.2.4.3 - 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.

#### **4.2.5- OUTRAS EXIGÊNCIAS:**

4.2.5.1. Certidão Simplificada e Específica expedidas pela Junta Comercial ou órgão competente, emitida em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, (se for o caso).

4.2.5.2- Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE prestou ou está prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação;

4.2.5.3- 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);

4.2.5.4- Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por esta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade com o objeto da licitação.

4.2.5.5 - Declaração expressa de que atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88, conforme modelo do Anexo IV.

4.2.5.6- Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem executados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital;

4.2.5.7.- A licitante deverá fornecer a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

4.2.5.8 – As declarações exigidas deverão ser apresentadas com identificação do assinante e firma reconhecida em cartório.

#### **4.2.6- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.2.6.1- 01 (um) profissional Administrador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração – CRA;



- 4.2.6.2- 01 (um) profissional Advogado, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- 4.2.6.3- 01 (um) profissional Contador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- 4.2.6.4- A equipe técnica deverá possuir vínculo empregatício com a empresa, que deverá ser comprovado através de contrato social (caso o profissional seja sócio), carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, firmado entre empresa e profissional.

#### **5.0- DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE “B”**

5.1- As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da firma, preenchidas em uma única via datilografada/digitada ou impressa por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, entregue em envelope lacrado.

#### **5.2- AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:**

5.2.1- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

5.2.2- Assinatura do Representante Legal;

5.2.3- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

5.2.4- Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, impostos, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Edital;

5.2.5- Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

5.2.6- Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

5.2.6- Declaração de que assume inteira responsabilidade pela execução dos serviços, objeto deste Edital, e que serão executados conforme exigência editalícias e contratuais, e que serão iniciados dentro do prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;



## 6.0- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1- A presente Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.2- Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimento sobre o conteúdo dos mesmos.

6.3- Os esclarecimentos, quando necessários, e desde que solicitados pela Comissão deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

6.4- É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.

6.5- Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e os licitantes presentes, conforme dispõe § 1º do art. 43 da Lei de Licitações.

6.6- O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta de preço será realizado simultaneamente em ato público, no dia, hora e local previsto neste Edital.

6.7- Para a boa condução dos trabalhos, os licitantes deverão se fazer representar por, no máximo, 02 (duas) pessoas.

6.8- Os membros da Comissão e 03 (Três) licitantes, escolhidos entre os presentes como representantes dos concorrentes, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços apresentados;

6.9- Recebidos os envelopes "A" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B" "PROPOSTA DE PREÇOS", proceder-se-á com a abertura e a análise dos envelopes referentes à documentação.

6.10- A Comissão poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;





6.11- Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, do envelope "proposta de preços", lacrado.

6.12- Abertura das propostas de preços das licitantes habilitadas, que serão examinadas pela Comissão e pelas licitantes presentes.

6.13- Divulgação do resultado do julgamento da proposta de preços e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93.

6.14- Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

6.15 - Quando todos os licitantes forem INABILITADOS, ou todas as propostas forem desclassificadas, será concedido o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, conforme artigo 48, § 3º da Lei 8666/9 e suas alterações, respeitada as condições das Empresas de Pequeno Porte ou Microempresas, no que tange à regularidade fiscal, hipótese em que serão observados os preceitos da Lei 123/06.

## 7.0- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

### A) - AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE "A"

7.1- Compete exclusivamente à Comissão avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica, econômica e financeira de cada proponente e a exeqüibilidade das propostas apresentadas.

7.2- A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observadas as exigências pertinentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica e à Qualificação Econômica e Financeira.

### B)- AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS – ENVELOPE "B"

7.3- A presente licitação será julgada pelo critério do menor preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações.

7.4- Serão desclassificadas as propostas:

7.4.1- Que não atenderem as especificações deste Edital de Tomada de Preços;



7.4.2- Que apresentem preços unitários irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos ou inexequíveis (na forma do Art. 48 da Lei de Licitações), ou superiores ao valor estimado para esta licitação, constante do item 1.2 deste edital;

7.4.3- Que apresentem condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital;

7.4.4- Preço excessivo, assim entendido como aquele superior ao estabelecido no mercado;

7.4.5- Na proposta prevalecerá, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos.

7.4.6- Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preços, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

7.4.7- Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente, configurado nas Propostas de Preços das proponentes, serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta.

7.4.8- No caso de empate entre duas ou mais propostas, como critério de desempate a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, vedado outro processo.

7.4.9- Será declarada vencedora a proposta de menor preço global por lote entre as licitantes classificadas;

7.4.10- De conformidade com o parecer da CPL, não constituirá causa de inabilitação nem de desclassificação da proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação;

## 8.0- DA ADJUDICAÇÃO

8.1- A adjudicação da presente licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es) será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

## 9.0- DO CONTRATO

9.1- Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa a presente Tomada de Preços, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de **05 (cinco) dias** consecutivos, a partir da data de convocação encaminhada à licitante vencedora.



9.2- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas no item 18.1, sub-alínea "b.1" do Edital;

9.3 - Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da Proposta Vencedora e seu Anexo, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório.

9.4- O prazo de convocação a que se refere o subitem 9.1, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

9.5- É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o "Termo de Contrato" no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 10.0- DOS PRAZOS E PRORROGAÇÃO

10.1- Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

10.2- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à Secretaria ordenadora de despesas, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

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

## 11.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

11.2 Fiscalizar e verificar se o objeto está atendendo satisfatoriamente a necessidade pública para a qual foi requerido;



11.3 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com os serviços licitados, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

11.4 Providenciar os pagamentos à CONTRATADA mediante apresentação de Nota Fiscal, acompanhados das - Certidões Negativas para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; Previdência Social (INSS); e FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura Municipal de Itapipoca;

11.5 Designar um servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual em comento;

11.6 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto e termo de referência da licitação, por meio de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes;

11.7 - Atestado(s) de capacidade técnica expedido (s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, registrados na entidade profissional competente, demonstrando que a licitante, presta ou prestou serviços relativos AO OBJETO LICITADO;

## 12.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - Executar o objeto do contrato, de conformidade com os condições e prazos estabelecidos no termo contratual e proposta vencedora do certame;

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

12.3 - Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE.

12.4 - Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou prepostos em decorrência da execução deste Contrato;

12.5 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

12.6 - Executar os serviços, com observância do disposto nas especificações dos serviços contidas no TERMO DE REFERÊNCIA;



12.7 - Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, à quitação das obrigações trabalhistas, tributárias, fiscais e previdenciárias.

12.8 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

12.9 - Executar diretamente os serviços objeto da contratação, não transferindo responsabilidades ou sub-contratando sem autorização da CONTRATANTE.

12.10 Iniciar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

12.11 - Manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação compatíveis com as obrigações assumidas;

12.12 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do §1º, art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

### **13.0 DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

13.1- O contrato terá um prazo de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

### **14.0 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1- A fatura relativa aos serviços efetivamente prestados deverá ser apresentada à Secretaria Ordenadora de Despesas, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

14.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com a proposta da contratada;

14.3- Caso a fatura seja aprovada pela Secretaria Ordenadora de Despesas, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pelo(a) CONTRATADO(A), junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Itapipoca.

### **15.0- DA FONTE DE RECURSOS**

15.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das seguintes dotação orçamentária: 1901 04 122 0100 2.088, Fonte de Recursos 10001000000, Elemento de Despesas 33.90.35.00.



## 16.0- DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

16.1- 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.

## 17.0- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1- 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.

## 18.0- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria Ordenadora de Despesas de Itapipoca-CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontado "ex-offício" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria Ordenadora de Despesas de Itapipoca-CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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

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



## 19.0- DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 - A rescisão contratual poderá ser:

19.1.1- 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;

19.1.2- 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;

19.2- 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;

19.3- 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.

## 20.0- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

20.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoadada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapipoca.

20.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria Ordenadora de Despesas de Itapipoca-CE e encaminhados à Comissão de Licitação.

## 21.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1- A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇOS.

21.2 - Esta licitação poderá ser em caso de feriado, transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.

21.3 - Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá dirigir-se à Comissão de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Itapipoca, durante o período das 8:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.



21.4- Conforme a legislação em vigor, esta licitação, na modalidade Tomada de Preços poderá ser:

- a) anulada, a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;
- b) revogada, por conveniência da Administração, decorrente de motivo superveniente, pertinente e suficiente para justificar o ato;

21.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação nos termos da legislação pertinente.

## 22.0 - DO FORO

22.1- Fica eleito o foro da Comarca de Itapipoca, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itapipoca/CE, 15 de março de 2021.

**FRANCISCO JERÔNIMO DO NASCIMENTO**

Ordenador de Despesas da Secretaria  
de Planejamento, Gestão e Finanças





## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1.0 - DO OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica de Apoio Administrativo na Área de Recursos Humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de Recursos Humanos, 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.

#### 2.0 - JUSTIFICATIVA:

2.1 - 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 da Prefeitura de Itapipoca/CE.

2.2 - Além da necessidade imprescindível de se criar um conjunto de ações estratégicas que permeiem por toda a organização, promovendo o melhor direcionamento dos atos da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca, 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.

2.3 - 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 pela Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca 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, conseqüentemente, influencie diretamente no desenvolvimento da administração. Assim, a contratação dos serviços se faz necessária para que possa atender as ações e serviços desenvolvidos por esta Prefeitura Municipal.

#### 3.0 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS SEREM REALIZADOS:

3.1 - Assessoria e consultoria à área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;

3.22- Acompanhamento aos parcelamentos firmados pelo Município de débitos previdenciários e do PASEP;



- 3.23- Atendimentos técnicos ao Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos da secretaria;
- 3.24- Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante;
- 3.25- 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;
- 3.26- Acompanhamento no recolhimento das Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha;
- 3.27- Orientação aos servidores e Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca referente às questões legais a serem incluídas na FOPAG;
- 3.28- Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guias do INSS;
- 3.29- 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;
- 3.30- 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 Ceara;
- 3.31- Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento; Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Trabalhista;
- 3.32- 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;
- 3.33- Elaboração parecer técnico inerente a Folha de Pagamento;
- 3.34- Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil;
- 3.35- Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC;
- 3.36- Controle de Certidões do Município;
- 3.37- Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos parcelamentos previdenciários;
- 3.38- Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista;
- 3.39- Orientação junto aos agentes públicos sobre alteração da legalidade previdenciário e trabalhista e do regime próprio de previdência de serviços.
- 3.40- Elaboração de parecer jurídico de assuntos inerentes ao setor de Recursos Humanos;
- 3.41- Manter funcionário e/ou representante da empresa no município (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;

#### **4.0 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1 - 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;



**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.

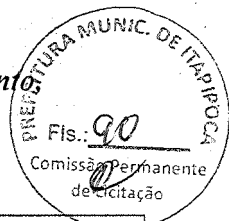
01 (um) profissional Contador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

4.2 - 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.

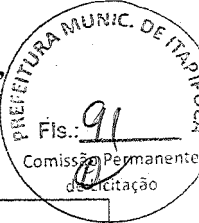
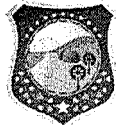
**5. DO VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS**

5.1 - O valor máximo admitido para esta contratação é o constante no quando abaixo, apurados através da média das pesquisas de preços realizada pelo Município de Itapipoca/CE.

ITEM	DESCRIÇÃO	U N	QUANT	VR UN	VR TOTAL
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 um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais; Acompanhamento aos parcelamentos firmados pelo Município de débitos previdenciários e do PASEP; Atendimentos técnicos ao Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos da secretaria; Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca, 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 servidores públicos	Mês	12		



municipais;  
Acompanhamento no recolhimento das Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha;  
Orientação aos servidores e Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca 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;  
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



<p>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; Manter funcionário e/ou representante da empresa no município (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;</p>				
---	--	--	--	--

#### 6.0 - FORMA DE PAGAMENTO

6.1 - 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.

#### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - As obrigações da CONTRATANTE são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independentemente de sua transcrição.

#### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - As obrigações do(a) CONTRATADO(A) são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independentemente de sua transcrição.

#### 9.0 - CONCLUSÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da gestão na Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde 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 as exigências dos órgãos e entidades.



**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Local e Data

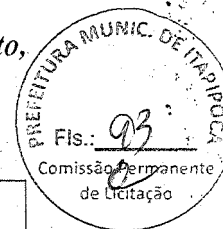
À  
Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de ITAPIPOCA - CE  
REF.: **TOMADA DE PREÇOS N°** \_\_\_\_\_

PREZADOS SENHORES,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇOS N°** \_\_\_\_\_, pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) com prazo de execução de 12 (doze) meses, conforme planilha de preços a seguir:

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica de Apoio Administrativo na Área de Recursos Humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de Recursos Humanos, 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.

TEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE.	V. UNIT	V. GLOBAL
	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 Município de débitos previdenciários e do PASEP; Atendimentos técnicos ao Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de	Mês	12	R\$ _____	R\$ _____

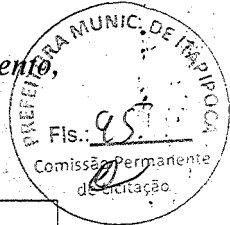


<p>recursos humanos da secretaria;</p> <p>Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede 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 no recolhimento das Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha;</p> <p>Orientação aos servidores e Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca 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 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;</p> <p>Revisão da folha de pagamento com verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações;</p>				
---	--	--	--	---



<p>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>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;</p> <p>Controle de Certidões do Município;</p> <p>Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos parcelamentos previdenciários;</p> <p>Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista;</p> <p>Orientação junto aos agentes públicos sobre alteração da legalidade previdenciário e trabalhista e do regime próprio de previdência de serviços.</p> <p>Elaboração de parecer jurídico de assuntos inerentes ao setor de Recursos Humanos;</p> <p>Manter funcionário e/ou representante da empresa no município (prestação de serviços in loco) por no mínimo</p>					
---	--	--	--	--	--





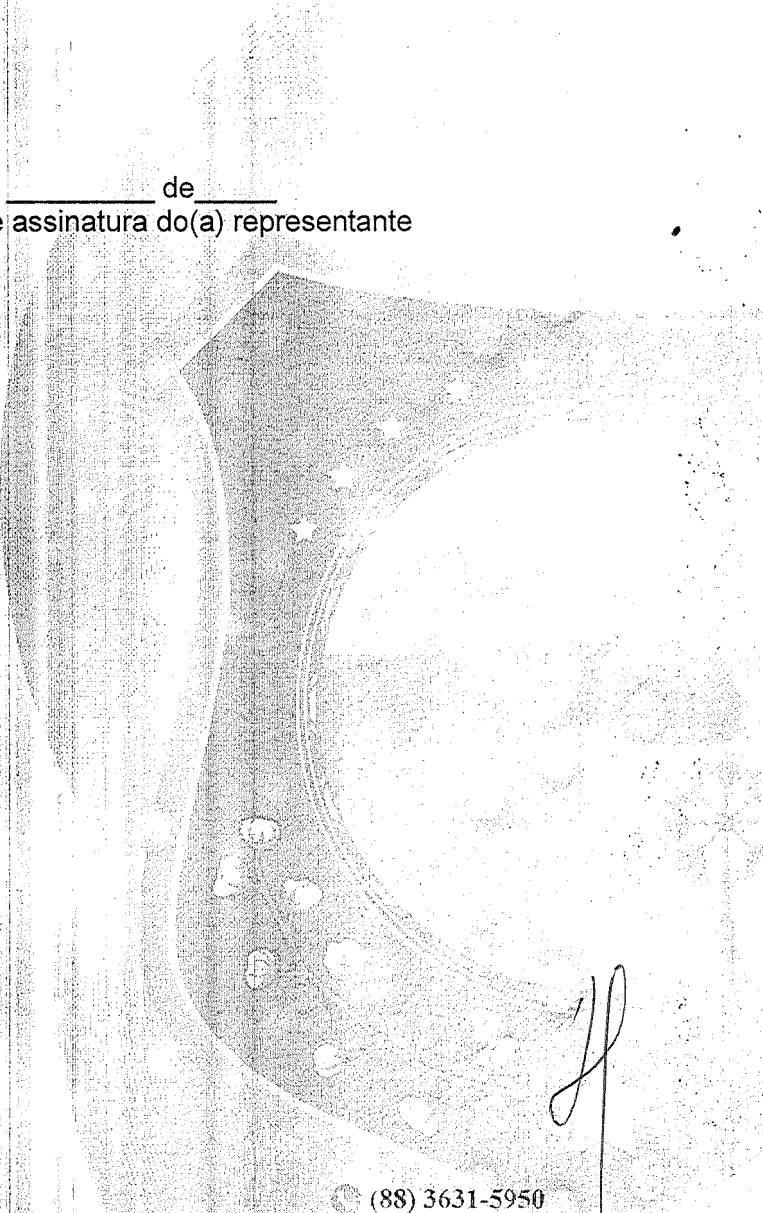
16	(Dezesseis)	horas			
semanais;					
Valor Global					R\$

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data da abertura da licitação.

NOME DA EMPRESA:.....  
 ENDEREÇO: .....  
 CIDADE: ..... CEP:.....  
 ESTADO:..... FONE/FAX DA EMPRESA:  
 ..... FONE/FAX DO REPRESENTANTE  
 ..... CNPJ Nº:  
 ..... BANCO:.....  
 AGÊNCIA: ..... CONTA CORRENTE: .....

Atenciosamente,

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Carimbo da Empresa e assinatura do(a) representante





**ANEXO III**

**MINUTA DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO  
PORTE**  
(caso aplicável)

**REFERENTE AO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**

A Empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), constituída na Junta Comercial em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, sob NIRE nº \_\_\_\_\_ e inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas e penais cabíveis, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Data: ..... / ..... / .....

Nome e Assinatura do Representante da Empresa



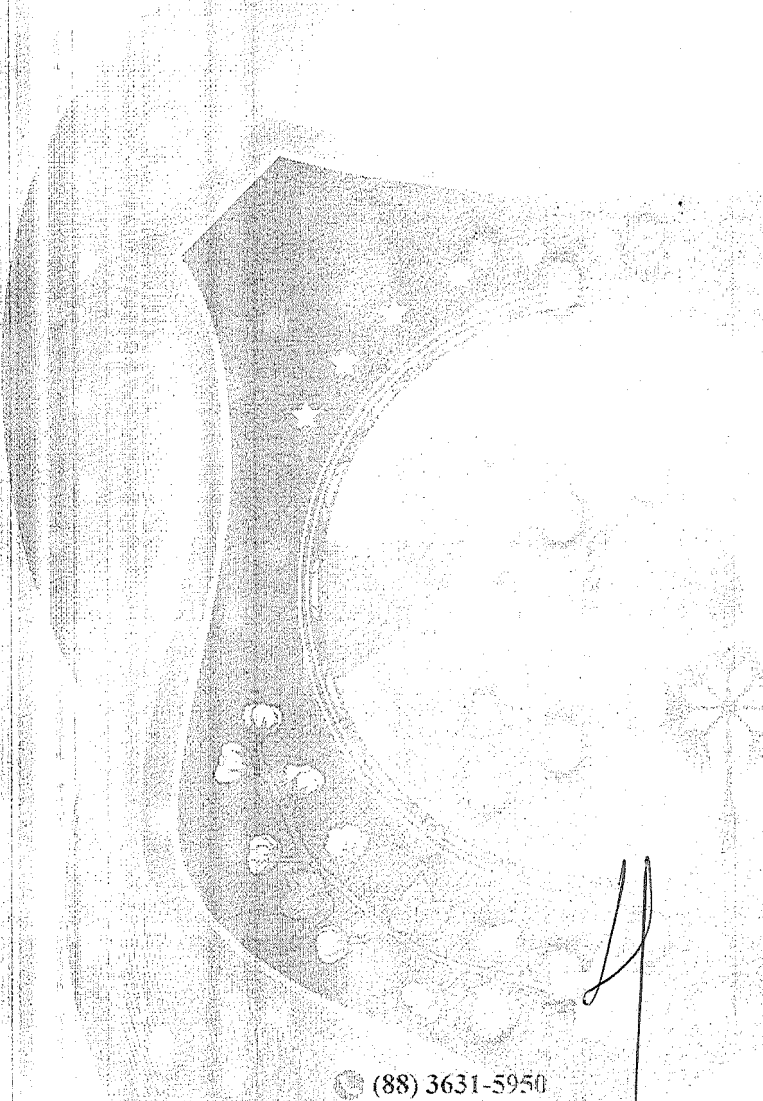
#### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.**





**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA-CE  
At. Comissão Permanente de Licitação.

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser a expressão da verdade, assina a presente.

..... de ..... de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**Razão Social da Empresa**



**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA, ATRAVÉS DA \_\_\_\_\_, 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 21.19.01/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, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, devidamente homologado pelo (a) Secretário (a) da \_\_\_\_\_ do Município de Itapipoca– CE.

**CLAÚSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1 – Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica de Apoio Administrativo na Área de Recursos Humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de Recursos Humanos, 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, conforme especificações em anexo.**

**CLAÚSULA TERCEIRA - DO VALOR**

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



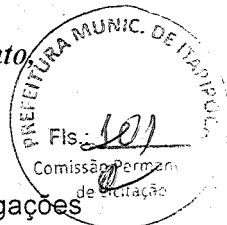
3.2- Os serviços objeto desse contrato serão executados pelo regime de empreitada por preço global.

#### CLAÚSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1- Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 4.2 Fiscalizar e verificar se o objeto está atendendo satisfatoriamente a necessidade pública para a qual foi requerido;
- 4.3 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com os serviços licitados, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 4.4 Providenciar os pagamentos à CONTRATADA mediante apresentação de Nota Fiscal, acompanhados das - Certidões Negativas para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; Previdência Social (INSS); e FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura Municipal de Itapipoca;
- 4.5 Designar um servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual em comento;
- 4.6 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto e termo de referência da licitação, por meio de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes;
- 4.7 - Atestado(s) de capacidade técnica expedido (s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, registrados na entidade profissional competente, demonstrando que a licitante, presta ou prestou serviços relativos AO OBJETO LICITADO;
- 4.8 - O(A) Responsável por fiscalizar e acompanhar o contrato será o(a) Sr \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1- Executar o objeto do contrato, de conforme com os condições e prazos estabelecidos no termo contratual e proposta vencedora do certame;
- 5.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 5.3- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE.
- 5.4- Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou prepostos em decorrência da execução deste Contrato;
- 5.5- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 5.6- Executar os serviços, com observância do disposto nas especificações dos serviços contidas no TERMO DE REFERÊNCIA;



5.7- Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias, fiscais e previdenciárias.

5.8- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.9- Executar diretamente os serviços objeto da contratação, não transferindo responsabilidades ou sub-contratando sem autorização da CONTRATANTE.

5.10- Iniciar os serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da assinatura deste Contrato.

5.11- Manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação compatíveis com as obrigações assumidas;

5.12- Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do §1º, art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

### **5.13 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS SEREM REALIZADOS:**

5.13.1 - Assessoria e consultoria à área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;

5.13.2 - Acompanhamento aos parcelamentos firmados pelo Município de débitos previdenciários e do PASEP;

5.13.3 - Atendimentos técnicos ao Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos da secretaria;

5.13.4 - Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante;

5.13.5 - 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;

5.13.6 - Acompanhamento no recolhimento das Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações da folha;

5.13.7 - Orientação aos servidores e Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca referente às questões legais a serem incluídas na FOPAG;

5.13.8 - Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guias do INSS;

5.13.9 - 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 Ceará -TCE;

5.13.10 - 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;



- 5.13.11 - Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento; Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação Trabalhista;
- 5.13.12 - 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;
- 5.13.13 - Elaboração parecer técnico inerente a Folha de Pagamento;
- 5.13.14 - Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil;
- 5.13.15 - Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC;
- 5.13.16 - Controle de Certidões do Município;
- 5.13.17 - Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos parcelamentos previdenciários;
- 5.13.18 - Orientações sobre as mudanças e atualizações da Legislação Trabalhista;
- 5.13.19 - Orientação junto aos agentes públicos sobre alteração da legalidade previdenciário e trabalhista e do regime próprio de previdência de serviços.
- 5.13.20 - Elaboração de parecer jurídico de assuntos inerentes ao setor de Recursos Humanos;
- 5.13.21 - Manter funcionário e/ou representante da empresa no município (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DO CONTRATO**

6.1- O contrato terá o prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **CLAÚSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1- A fatura relativa aos serviços efetivamente prestados deverá ser apresentada à Secretaria Ordenadora de Despesas, até o 10º (décimo) dia útil do mês subseqüente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

7.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com a proposta da contratada;

7.3- Caso a fatura seja aprovada pela Secretaria Ordenadora de Despesas, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pelo(a) CONTRATADO(A), junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Itapipoca.

#### **CLAÚSULA OITAVA - DA FONTE DE RECURSOS**

8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta do Tesouro Municipal, sob a dotação orçamentária nº 1901 04 122 0100 2.088; Elemento de Despesas: 33.90.35.00; Fonte de Recurso: 1001000000.

#### **CLAÚSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**





9.1- 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 – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

10.1-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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS SANÇÕES**

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria Ordenadora de Despesas de Itapipoca-CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontado “ex-offício” da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria Ordenadora de Despesas de Itapipoca-CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1 - A rescisão contratual poderá ser:



12.1.1- 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;

12.1.2- 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;

12.2- 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;

12.3- 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-TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

13.2- 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-QUARTA - DO FORO

14.1-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 .....

Secretária \_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

Nome do Representante da Empresa \_\_\_\_\_  
Nome da Empresa \_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



## AVISO DE LICITAÇÃO

A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Itapipoca, representada por seu ordenador de despesas, abaixo assinado, torna público que se encontra à disposição dos interessados, o Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 21.19.01/TP, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA DAR SUPORTE AOS ORDENADORES DE SERVIÇOS, VISANDO OTIMIZAR OS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS COM A GESTÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS, 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**, com data de abertura para o dia 06 de abril 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, 15 de março de 2021.

**FRANCISCO JERÔNIMO DO NASCIMENTO**

Ordenador de Despesas da Secretaria  
de Planejamento, Gestão e Finanças



## AVISO DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará. Prefeitura Municipal de Itapipoca. Aviso de Licitação. **Tomada de Preços nº 21.19.01/TP.** A CPL da Prefeitura Municipal de Itapipoca comunica aos interessados que, no dia 06 de abril de 2021, às 10h00min, estará abrindo licitação cujo objeto é Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica de apoio administrativo na área de recursos humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de recursos humanos, 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 à Administração Pública. O Edital completo poderá ser consultado pelo sítio <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>. Itapipoca/Ce, 15 de março de 2021. Francisco Jerônimo do Nascimento, Ordenador de Despesas da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

PUBLICAR, PARA CIRCULAR COM DATA DE 17.03.2021, NOS SEGUINTE VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

- JORNAL O POVO
- DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARA

FATURAR PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS



**Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Pedra Branca - Extrato do Contrato de Compra e Venda na Modalidade Pregão Presencial Nº 007/2021/PP.** Contratantes: Secretaria Municipal de Finanças/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente/Secretaria do Trabalho e Assistência Social/Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social/Secretaria de Educação/Gabinete/Secretaria de Saúde/Secretaria de Agricultura e Pecuária/Secretaria de Esporte e Juventude/Secretaria de Cultura e Turismo/SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Contratadas: Mirerace – Construções Miterace Ltda. e Transportes EIRELI, Pessoa Jurídica, CNPJ Nº 05.725.587/0001-10, com sede no Sítio São Francisco, s/n, Quixeramobim - CE, CEP nº 63.800-000, vencedora no valor total de R\$ 167.386,00 (cento e sessenta e sete mil, trezentos e oitenta e seis reais); Liane Gonçalves de Oliveira – ME, Pessoa Jurídica, CNPJ Nº 27.515.265/0001-89, com sede na Rua Francisco Vieira Cavalcante, nº 313, Bairro: Centro, Pedra Branca - CE, CEP nº 63.630-000, vencedora no valor total de R\$ 213.553,00 (duzentos e treze mil, quinhentos e cinquenta e três reais). Data do Contrato: 23 de fevereiro de 2021. Data do Extrato: Pedra Branca - CE, 24 de fevereiro de 2021.

\*\*\*\*\*

**Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Pedra Branca - Extrato do Contrato de Compra e Venda na Modalidade Pregão Presencial Nº 008/2021/PP.** Contratantes: Secretaria Municipal de Finanças/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente/Secretaria do Trabalho e Assistência Social/Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social/Secretaria de Educação/Gabinete/Secretaria de Saúde/Secretaria de Agricultura e Pecuária/SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Contratadas: Novo Nordeste Comércio de Derivados de Petróleo LTDA, Pessoa Jurídica, CNPJ Nº 12.685.487/0001-72, com sede à Avenida Sabino Vieira, s/n, Centro, Pedra Branca/CE, CEP nº 63.630-000, vencedora dos itens 1 e 2 valor total de R\$ 5.146.086,00 (cinco milhões, cento e quarenta e seis mil e oitenta e seis reais). Fácil Comércio de Combustíveis LTDA, inscrita no CNPJ Nº 05.785.581/0002-19, com sede estabelecida na Rua Dom Hélio Campos, nº 720, Bairro: Monteiro de Moraes, Quixeramobim - CE, CEP nº 63.800-000, vencedora dos itens 3, 4, 5, 6, 7 e 8 valor total de R\$ 111.502,10 (cento e onze mil, quinhentos e dois reais e dez centavos). Data do Contrato: 09 de fevereiro de 2021. Data do Extrato: Pedra Branca - CE, 10 de fevereiro de 2021.

\*\*\*\*\*

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIRA. Extrato da Ata de Registro de Preços Nº 2402.01/2021-ARP** derivada do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2801.02/2021-PE, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS MECÂNICOS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE ITATIRA. Contratada e valores: JOÃO PAULO OLIVEIRA PEIXOTO-ME, inscrito no CNPJ nº 39.533.788/0001-37, vencedora do item 01 com o valor total de R\$ 1.584.000,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e quatro mil reais), item 02 com o valor total de R\$ 2.100.000,00 (dois milhões e cem mil reais) e item 03 com valor total de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais). Data da assinatura da Ata Registro de Preços: 24 de fevereiro de 2021. Vigência da ata: 12 (doze) meses. Assinam pela contratada: João Paulo de Oliveira Peixoto. Assina pela Contratante: Francisco Orion Soares – Ordenador de Despesa Responsável. Assina pelo Órgão Gerenciador: Francisco Rayr Alves Barbosa - Presidente da Central de Licitações. A ata e demais informações encontram-se disponibilizadas para consulta no setor de Licitações.

\*\*\*\*\*

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIRA. Extrato da Ata de Registro de Preços Nº 2402.01/2021-ARP** derivada do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2801.02/2021-PE, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS MECÂNICOS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE ITATIRA. Contratada e valores: JOÃO PAULO OLIVEIRA PEIXOTO-ME, inscrito no CNPJ nº 39.533.788/0001-37, vencedora do item 01 com o valor total de R\$ 1.584.000,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e quatro mil reais), item 02 com o valor total de R\$ 2.100.000,00 (dois milhões e cem mil reais) e item 03 com valor total de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais). Data da assinatura da Ata Registro de Preços: 24 de fevereiro de 2021. Vigência da ata: 12 (doze) meses. Assinam pela contratada: João Paulo de Oliveira Peixoto. Assina pela Contratante: Francisco Orion Soares - Ordenador de Despesa Responsável. Assina pelo Órgão Gerenciador: Francisco Rayr Alves Barbosa - Presidente da Central de Licitações. A ata e demais informações encontram-se disponibilizadas para consulta no setor de Licitações.

\*\*\*\*\*

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ - AVISO DE ABERTURA DE PROPOSTAS DE PREÇOS - TOMADA DE PREÇOS Nº 0102.02/2021.** A Comissão Permanente de Licitação do Município de Baturité/CE - torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 22 de março de 2021 às 15h, na Sede da Prefeitura localizada à Travessa 14 de Abril, S/N, Centro, Baturité/CE, será realizada a abertura das Propostas de Preços da licitação na modalidade, TOMADA DE PREÇOS Nº 0102.02/2021, com o seguinte objeto: Contratação de Serviços Especializados em Consultoria e Assessoria Técnica de Apoio Administrativo na Área Previdenciária, para Suprir as Demandas das Diversas Secretarias do Município de Baturité/CE. Para maiores informações dirijam-se a Sede da Comissão Permanente de Licitação, no horário de 08h às 12h. Nylmara Gleice Moreira de Oliveira – Presidente da CPL.

\*\*\*\*\*

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 1603.01/2021.** A Pregoeira da Prefeitura do Município de Baturité/CE - torna público, para conhecimento dos interessados que no próximo dia 06 de abril de 2021, às 9h, na Sede da Prefeitura localizada à Travessa 14 de Abril, S/N, Centro, Baturité/CE, estará realizando licitação, na modalidade PREGÃO na forma PRESENCIAL, critério de julgamento menor preço por item, tombado sob o 1603.01/2021, com o seguinte objeto: Prestação de Serviços Especializados em Lavagem de Roupa Hospitalar, Incluindo a Coleta, Transporte e Devolução do Enxoval, para atender as Necessidades da Secretaria da Saúde do Município de Baturité/CE, o qual se encontra na íntegra na Sede da Comissão de Licitação, no horário de 08h às 12h e no site do Tribunal de Contas do Estado <https://licitacoes.tce.ce.gov.br>. Nylmara Gleice Moreira de Oliveira - Pregoeira.

\*\*\*\*\*

**Estado do Ceará. Prefeitura Municipal de Itapipoca. Aviso de Licitação. Tomada de Preços nº 21.19.01/TP.** A CPL da Prefeitura Municipal de Itapipoca comunica aos interessados que, no dia 06 de abril de 2021, às 10h00min, estará abrindo licitação cujo objeto é Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica de Apoio Administrativo na Área de Recursos Humanos para dar suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de Recursos Humanos, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedecem a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública. O Edital completo poderá ser consultado pelo site <https://licitacoes.tce.ce.gov.br>. Itapipoca/CE, 15 de março de 2021. Francisco Jerônimo do Nascimento – Ordenador de Despesas da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

\*\*\*\*\*

**Estado do Ceará - Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Quixadá - CPSMQ - Extrato do 3º Aditivo ao Instrumento Contratual Nº 20197029-CPSMQ.** O Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Quixadá - CE torna público o Extrato do 3º Aditivo ao Contrato nº 20197029-CPSMQ, decorrente do Pregão Presencial nº PP-0117042019-CPSMQ, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de vigilância armada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para atender as necessidades da Policlínica Dr. Francisco Carlos Cavalcante Roque e do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, de responsabilidade do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Quixadá - CPSMQ. Contratante: Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Quixadá. Contratada: Realiza Segurança Patrimonial EIRELI. Fundamentação legal: art. 65, II, “d” da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Valor do reajuste mensal: R\$ 1094,00. Assina pela contratada: Carlos Alberto Arruda Vidal (Representante). Assina pela contratante: Jesaias Saraiva Dias (Secretário Executivo). Quixadá/CE, 09 de fevereiro de 2021.

\*\*\*\*\*

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA – AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.03.17.001-SEAGRI** – A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Aiuaba, localizada na Rua Niceas Arraes, Nº 128, Centro, torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital da Tomada de Preços Nº 2021.03.17.001-SEAGRI, cujo Objeto é a Contratação de empresa para realizar ações educativas com as comunidades no sentido de realização da coleta seletiva bem como apoiar os catadores para sua organização formal para que possam ser beneficiados com as políticas governamentais inclusivas, junto a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil da Prefeitura Municipal de Aiuaba-CE, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste processo, que realizar-se-á no dia 05 de Abril de 2021, às 09h. O Referido Edital poderá ser adquirido no endereço acima, a partir da data desta publicação, no horário de expediente ao público, de 08h às 12h e no Site: [www.tce.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes). Aiuaba-CE, 17 de Março de 2021. João Paulo Cardoso Silva – Presidente da CPL.

