



ANEXO I
PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO com a especificação dos serviços de consultoria e assessoria técnica jurídica administrativa junto à Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Setor de Cadastro e de contratos, constando dentre outros orientações práticas tanto na fase interna quanto externa do procedimento licitatório.

1. DO OBJETO

1.1. Esse termo visa a contratação dos serviços de serviços de consultoria e assessoria técnica administrativa junto à Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Setor de Cadastro e de contratos, constando dentre outros orientações práticas tanto na fase interna quanto externa do procedimento licitatório junto à Secretaria de Educação, Sec. de Administração e Planejamento, Secretaria do Trabalho e Desenv.Social, Secretaria de Saúde, Sec. de Infra-Estrutura e Desenv.Urbano.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UNIDADE
00001	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TECNICO ADMINISTRATIVO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SEDUC Orientação quanto à execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Prefeitura Municipal de OCARA, com observância da legislação específica; Orientação quanto à proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração; Apoio técnico administrativo na vista dos editais de licitação, elaborados pela respectiva Comissão, orientação quando dos despachos nos processos de dispensa e inexigibilidade e de licitação ou quando solicitado pelo presidente da comissão, em matéria referente às licitações e contratos administrativos; Assessoramento e assistência diariamente aos membros da CPL, Pregoeiro e Equipes de Apoio, na promoção de medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA; Orientação quanto à promoção de medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; Orientação quanto à padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; Orientação quanto ao julgamento dos recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações; Orientação quanto ao controle dos calendários de licitações, e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação,		

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; Orientação quanto à realização de diligência em qualquer fase do procedimento licitatório, a comissão de licitação ou o pregoeiro, conforme o caso; Orientação quanto à exequibilidade das propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios; Orientação quando da impetração de recurso durante qualquer procedimento licitatório, independentemente da modalidade de licitação utilizada; Orientação quanto ao cumprimento das cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, pautando-se sempre por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução dos contratos ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda: a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato; b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;

c) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Prefeitura Municipal de OCARA; d) O atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA, no momento adequado e no prazo ajustado; e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente; f) O cumprimento das obrigações da Prefeitura Municipal de OCARA de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;

g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais; h) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências; i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência; j) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos; k) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

l) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas áreas requisitantes. Orientar na expedição quando necessário de instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios em geral, bem como normas específicas para a realização de certames licitatórios; Orientar na expedição de normas diretivas sobre avaliações prévias necessárias à alienação de bens públicos; Orientar quando da realização de licitação para registros de preços de bens e serviços de uso geral pela Administração da Prefeitura Municipal de OCARA; Desenvolver ações de atualização e aperfeiçoamento das comissões de licitação e capacitação de pregoeiros. Identificar

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



necessidades, programar e realizar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, das comissões de licitação e pregoeiros; Coordenar programas e projetos voltados para a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros; Orientar quando da realização de cursos à distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em licitação, em articulação com instituições afins; Propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias; Orientar na divulgação e disponibilização às comissões de licitação materiais licitatórios; Prestar consultoria e suporte técnico através de e-mail, telefone ou na própria sede da Prefeitura Municipal de OCARA, às comissões de licitação e pregoeiro, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios; Orientar na implantação do RECAF - Registro Cadastral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de OCARA.

12.00 MÊS

00002

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - ADM

Orientação quanto à execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Prefeitura Municipal de OCARA, com observância da legislação específica; Orientação quanto à proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração; Apoio técnico administrativo na vista dos editais de licitação, elaborados pela respectiva Comissão, orientação quando dos despachos nos processos de dispensa e inexigibilidade e de licitação ou quando solicitado pelo presidente da comissão, em matéria referente às licitações e contratos administrativos; Assessoramento e assistência diariamente aos membros da CPL, Pregoeiro e Equipes de Apoio, na promoção de medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA; Orientação quanto à promoção de medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; Orientação quanto à padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; Orientação quanto ao julgamento dos recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações; Orientação quanto ao controle dos calendários de licitações, e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; Orientação quanto à realização de diligência em qualquer fase do procedimento licitatório, a comissão de licitação ou o pregoeiro, conforme o caso; Orientação quanto à exequibilidade das propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios; Orientação quando da impetração de recurso durante qualquer procedimento licitatório, independentemente da

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



modalidade de licitação utilizada; Orientação quanto ao cumprimento das cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, pautando-se sempre por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução dos contratos ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda: a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato; b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual; c) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Prefeitura Municipal de OCARA; d) O atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA, no momento adequado e no prazo ajustado; e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente; f) O cumprimento das obrigações da Prefeitura Municipal de OCARA de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações; g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais; h) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências; i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência; j) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos; k) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade; l) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas áreas requisitantes. Orientar na expedição quando necessário de instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios em geral, bem como normas específicas para a realização de certames licitatórios; Orientar na expedição de normas diretas sobre avaliações prévias necessárias à alienação de bens públicos; Orientar quando da realização de licitação para registros de preços de bens e serviços de uso geral pela Administração da Prefeitura Municipal de OCARA; Desenvolver ações de atualização e aperfeiçoamento das comissões de licitação e capacitação de pregoeiros. Identificar necessidades, programar e realizar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, das comissões de licitação e pregoeiros; Coordenar programas e projetos voltados para a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros; Orientar quando da realização de cursos à distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em licitação, em articulação com instituições afins; Propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias; Orientar na divulgação e disponibilização às comissões de licitação materiais licitatórios; Prestar consultoria e suporte técnico através de e-mail, telefone ou na própria sede da Prefeitura Municipal de OCARA, às comissões de licitação e pregoeiro, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios; Orientar na implantação do RECAF - Registro Cadastral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de OCARA.

00003

12.00 MÊS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TECNICO ADMINISTRATIVO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - AÇÃO SOCIAL
Orientação quanto à execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Prefeitura Municipal de OCARA, com observância da legislação específica; Orientação quanto à proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração; Apoio técnico administrativo na vista dos editais de licitação, elaborados pela respectiva Comissão, orientação quando dos despachos nos processos de dispensa e inexigibilidade e de licitação ou quando solicitado pelo presidente da comissão, em matéria referente às licitações e contratos administrativos; Assessoramento e assistência diariamente aos membros da CPL, Pregoeiro e Equipes de Apoio, na promoção de medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA; Orientação quanto à promoção de medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; Orientação quanto à padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; Orientação quanto ao julgamento dos recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações; Orientação quanto ao controle dos calendários de licitações, e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; Orientação quanto à realização de diligência em qualquer fase do procedimento licitatório, a comissão de licitação ou o pregoeiro, conforme o caso; Orientação quanto à exequibilidade das propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios; Orientação quando da impetração de recurso durante qualquer procedimento licitatório, independentemente da modalidade de licitação utilizada; Orientação quanto ao cumprimento das cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, pautando-se sempre por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução dos contratos ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



ainda: a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato; b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;

c) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Prefeitura Municipal de OCARA; d) O atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA, no momento adequado e no prazo ajustado; e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente; f) O cumprimento das obrigações da Prefeitura Municipal de OCARA de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;

g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais; h) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências; i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência; j) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos; k) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

l) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas áreas requisitantes. Orientar na expedição quando necessário de instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios em geral, bem como normas específicas para a realização de certames licitatórios; Orientar na expedição de normas diretivas sobre avaliações prévias necessárias à alienação de bens públicos; Orientar quando da realização de licitação para registros de preços de bens e serviços de uso geral pela Administração da Prefeitura Municipal de OCARA; Desenvolver ações de atualização e aperfeiçoamento das comissões de licitação e capacitação de pregoeiros. Identificar necessidades, programar e realizar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, das comissões de licitação e pregoeiros; Coordenar programas e projetos voltados para a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros; Orientar quando da realização de cursos à distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em licitação, em articulação com instituições afins; Propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias; Orientar na divulgação e disponibilização às comissões de licitação materiais licitatórios; Prestar consultoria e suporte técnico através de e-mail, telefone ou na própria sede da Prefeitura Municipal de OCARA, às comissões de licitação e pregoeiro, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios; Orientar na implantação do RECAF - Registro

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



Cadastral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de OCARA.

00004

12.00 MÊS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TECNICO ADMINISTRATIVO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAÚDE

Orientação quanto à execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Prefeitura Municipal de OCARA, com observância da legislação específica; Orientação quanto à proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração; Apoio técnico administrativo na vista dos editais de licitação, elaborados pela respectiva Comissão, orientação quando dos despachos nos processos de dispensa e inexigibilidade e de licitação ou quando solicitado pelo presidente da comissão, em matéria referente às licitações e contratos administrativos; Assessoramento e assistência diariamente aos membros da CPL, Pregoeiro e Equipes de Apoio, na promoção de medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA; Orientação quanto à promoção de medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; Orientação quanto à padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; Orientação quanto ao julgamento dos recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações; Orientação quanto ao controle dos calendários de licitações, e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; Orientação quanto à realização de diligência em qualquer fase do procedimento licitatório, a comissão de licitação ou o pregoeiro, conforme o caso; Orientação quanto à exequibilidade das propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios; Orientação quando da impetração de recurso durante qualquer procedimento licitatório, independentemente da modalidade de licitação utilizada; Orientação quanto ao cumprimento das cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, pautando-se sempre por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução dos contratos ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda: a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato; b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual; c) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Prefeitura Municipal de OCARA; d) O atendimento das necessidades da

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



Prefeitura Municipal de OCARA, no momento adequado e no prazo ajustado; e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente; f) O cumprimento das obrigações da Prefeitura Municipal de OCARA de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações; g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais; h) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências; i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência; j) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos; k) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

l) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas áreas requisitantes. Orientar na expedição quando necessário de instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios em geral, bem como normas específicas para a realização de certames licitatórios; Orientar na expedição de normas diretivas sobre avaliações prévias necessárias à alienação de bens públicos; Orientar quando da realização de licitação para registros de preços de bens e serviços de uso geral pela Administração da Prefeitura Municipal de OCARA; Desenvolver ações de atualização e aperfeiçoamento das comissões de licitação e capacitação de pregoeiros. Identificar necessidades, programar e realizar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, das comissões de licitação e pregoeiros; Coordenar programas e projetos voltados para a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros; Orientar quando da realização de cursos à distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em licitação, em articulação com instituições afins; Propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias; Orientar na divulgação e disponibilização às comissões de licitação materiais licitatórios; Prestar consultoria e suporte técnico através de e-mail, telefone ou na própria sede da Prefeitura Municipal de OCARA, às comissões de licitação e pregoeiro, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios; Orientar na implantação do RECAF - Registro Cadastral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de OCARA.

00005

12.00 MÊS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TECNICO ADMINISTRATIVO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SID
Orientação quanto à execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Prefeitura Municipal de OCARA, com observância da legislação

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



específica; Orientação quanto à proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração; Apoio técnico administrativo na vista dos editais de licitação, elaborados pela respectiva Comissão, orientação quando dos despachos nos processos de dispensa e inexigibilidade e de licitação ou quando solicitado pelo presidente da comissão, em matéria referente às licitações e contratos administrativos; Assessoramento e assistência diariamente aos membros da CPL, Pregoeiro e Equipes de Apoio, na promoção de medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA; Orientação quanto à promoção de medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; Orientação quanto à padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; Orientação quanto ao julgamento dos recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações; Orientação quanto ao controle dos calendários de licitações, e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; Orientação quanto à realização de diligência em qualquer fase do procedimento licitatório, a comissão de licitação ou o pregoeiro, conforme o caso; Orientação quanto à exequibilidade das propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios; Orientação quando da impetração de recurso durante qualquer procedimento licitatório, independentemente da modalidade de licitação utilizada; Orientação quanto ao cumprimento das cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, pautando-se sempre por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução dos contratos ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda: a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato; b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual; c) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Prefeitura Municipal de OCARA; d) O atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA, no momento adequado e no prazo ajustado; e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente; f) O cumprimento das obrigações da Prefeitura Municipal de OCARA de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações; g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;h) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências; i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;j) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;k) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

l) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas áreas requisitantes. Orientar na expedição quando necessário de instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios em geral, bem como normas específicas para a realização de certames licitatórios; Orientar na expedição de normas diretivas sobre avaliações prévias necessárias à alienação de bens públicos; Orientar quando da realização de licitação para registros de preços de bens e serviços de uso geral pela Administração da Prefeitura Municipal de OCARA; Desenvolver ações de atualização e aperfeiçoamento das comissões de licitação e capacitação de pregoeiros. Identificar necessidades, programar e realizar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, das comissões de licitação e pregoeiros; Coordenar programas e projetos voltados para a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros; Orientar quando da realização de cursos à distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em licitação, em articulação com instituições afins; Propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias; Orientar na divulgação e disponibilização às comissões de licitação materiais licitatórios; Prestar consultoria e suporte técnico através de e-mail, telefone ou na própria sede da Prefeitura Municipal de OCARA, às comissões de licitação e pregoeiro, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios; Orientar na implantação do RECAF - Registro Cadastral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de OCARA.

12.00 MÊS

1.2 - O valor global estimado da presente licitação é de 227.399,88 (duzentos e vinte e sete mil, trezentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos).

1.3 - Os valores de referência estimados acima foram obtidos com base nos valores médios obtidos através das pesquisas de preços realizadas junto ao setor competente e anexadas aos autos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de uma empresa especializada em serviços de consultoria e assessoria técnica administrativa junto à Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Setor de Cadastro e de contratos, constando dentre outras orientações práticas tanto na fase interna quanto externa do procedimento licitatório, em observância ao princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA



sustentável, possibilita estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, tendo como intuito primordial atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização.

3.0 DETALHAMENTO ESPECÍFICO

ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EM COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Orientação quanto à execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Prefeitura Municipal de OCARA, com observância da legislação específica; Orientação quanto à proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração; Apoio técnico administrativo na vista dos editais de licitação, elaborados pela respectiva Comissão, orientação quando dos despachos nos processos de dispensa e inexigibilidade e de licitação ou quando solicitado pelo presidente da comissão, em matéria referente às licitações e contratos administrativos; Assessoramento e assistência diariamente aos membros da CPL, Pregoeiro e Equipes de Apoio, na promoção de medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA; Orientação quanto à promoção de medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; Orientação quanto à padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; Orientação quanto ao julgamento dos recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações; Orientação quanto ao controle dos calendários de licitações, e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; Orientação quanto à realização de diligência em qualquer fase do procedimento licitatório, a comissão de licitação ou o pregoeiro, conforme o caso; Orientação quanto à exequibilidade das propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios; Orientação quando da impetração de recurso durante qualquer procedimento licitatório, independentemente da modalidade de licitação utilizada; Orientação quanto ao cumprimento das cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, pautando-se sempre por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução dos contratos ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda: a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato; b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual; c) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Prefeitura Municipal de OCARA; d) O atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de OCARA, no momento adequado e no prazo ajustado; e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente; f) O cumprimento das obrigações da Prefeitura Municipal de OCARA de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA



apurados nas licitações; g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais; h) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências; i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das contestações quanto à inadimplência; j) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos; k) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade; l) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas áreas requisitantes. Orientar na expedição quando necessário de instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios em geral, bem como normas específicas para a realização de certames licitatórios; Orientar na expedição de normas diretivas sobre avaliações prévias necessárias à alienação de bens públicos; Orientar quando da realização de licitação para registros de preços de bens e serviços de uso geral pela Administração da Prefeitura Municipal de OCARA; Desenvolver ações de atualização e aperfeiçoamento das comissões de licitação e capacitação de pregoeiros. Identificar necessidades, programar e realizar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, das comissões de licitação e pregoeiros; Coordenar programas e projetos voltados para a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros; Orientar quando da realização de cursos à distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em licitação, em articulação com instituições afins; Propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias; Orientar na divulgação e disponibilização às comissões de licitação materiais licitatórios;

Prestar consultoria e suporte técnico através de e-mail, telefone ou na própria sede da Prefeitura Municipal de OCARA, às comissões de licitação e pregoeiro, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios; Orientar na implantação do RECAF - Registro Cadastral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de OCARA.

4.0 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura Municipal de OCARA efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, em até 30 (trinta) dias após o adimplemento da obrigação, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pelo setor competente, desde que não haja fato impeditivo provocado pela contratada;

4.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 05 (cinco) do mês subsequente;

4.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.0 DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura Municipal de OCARA e também por meio de consultoria na sede da contratada, por email ou telefone, sempre que se fizer necessário.

5.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe Técnica da contratada, composta de profissionais devidamente qualificados, ou em outro órgão devidamente



reconhecido pela entidade competente, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados;

6.0 DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de OCARA por pelo menos 4 (quatro) horas diárias de pessoal da equipe técnica da contratante;

7.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da Contratada:

7.1.1. Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA e também na sede da contratada.

7.1.2. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção, hospedagem para pessoal da contratada.

7.1.3. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

7.1.4. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de OCARA.

8.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

8.1.1. Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada.

8.1.2. Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

9.0 DO PREÇO

9.1. Os valores dos Serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional.

9.2. Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, transporte na localidade da sede da entidade, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da Licitação.

9.3. O Pagamento dos Serviços será realizado mensalmente.

10. CONCLUSÃO

10.1. O presente PROJETO BÁSICO tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura Municipal, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com a com rapidez aos novos requisitos.

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



10.2. 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 aos controles interno, externo e social.

MARIA CREMILDA SOUSA SILVA
Ordenadora de despesas

PAULO JOSÉ FREITAS DE OLIVEIRA
Ordenador de despesas

HUMBERTO MAIA DE QUEIROZ JÚNIOR
Ordenador de despesas

RAQUEL LOPES SOUSA
Ordenadora de despesas

FRANCISCO MARCIO MOREIRA LOPES
Ordenador de despesas

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA



ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO (PROCURAÇÃO)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA
REF.: TOMADA DE PREÇOS N.º 001/19-TP-DIV

OUTORGANTE: (nome, Cédula de Identidade, CNPJ/MF, endereço, razão social, etc.)

OUTORGADO: (nome, Cédula de Identidade, CPF/MF, endereço, CEP e qualificação do representante).

PODERES: representar a outorgante perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA no certame licitatório TOMADA DE PREÇOS N.º 001/19-TP-DIV, apresentar documentos e proposta técnica e preço, prestar declaração de que o outorgante esta em situação regular perante entes públicos, bem como de que atende as exigências do Edital quanto a habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico- financeira, nas sessões públicas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, assinar Contratos, assim como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data.

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante).

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida em cartório.



ANEXO III
(MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/19-TP-DIV

Prezados Senhores:

Apresentamos nossa proposta para a prestação dos serviços objeto da TOMADA DE PREÇOS, nº 001/19-TP-DIV. Declaramos ter total conhecimento das condições da presente licitação e a elas nos submetemos para todos os fins de direito.

Dados do Licitante:

Razão social:..... CNPJ sob nº: Inscrição Municipal nº:..... Endereço Completo: Telefone:.....Fax: E-mail: ;

Dados Bancários: NOME DO BANCO: AGÊNCIA Nº:
CONTA CORRENTE Nº:

ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	V. UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ITEM
---------------	------	--------	-------------	-------------	------

VALOR TOTAL ANUAL.....

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de Execução: Conforme contrato.

Dados do Representante Legal para assinatura do contrato:

Nome: Natural de: Estado civil..... Cargo/Função:
Endereço residencial completo..... Telefone: Fax:..... E - mail:..... CPF/MF nº: RG nº: Expedido por:.....

Local e data.

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante).

OBS.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO IV
PROPOSTA TÉCNICA

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/19-TP-DIV

A empresa....., sediada no(a), inscrita no CNPJ nº, telefone nº, fax nº, e-mail....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) do CRC nº/UF e do CPF nº, e para os fins da Tomada de Preços nº 001/19-TP-DIV, vem apresentar a sua proposta técnica, contendo os seguintes anexos:

- 1) Formulário de PONTUAÇÃO 01 (P1): EXPERIÊNCIA DA LICITANTE NO SETOR PÚBLICO ;
- 2) Formulário de PONTUAÇÃO 02 (P2): QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE;
- 3) Formulário de PONTUAÇÃO 03 (P3): EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE.

Local e data.

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante).

OBS.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO V

FORMULÁRIO REFERENTE À PONTUAÇÃO 01(P1): EXPERIÊNCIA DA LICITANTE NO SETOR PÚBLICO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/19-TP-DIV

Razão social do ente público(1) | CNPJ(2) | Serviços prestados | Pontos -----1.

2.
3.

TOTAL PONTUAÇÃO OBTIDA (P1)

Local e data.

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante). OBSERVAÇÕES:

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA



**FORMULÁRIO REFERENTE À PONTUAÇÃO 02 (P2): QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE
TÉCNICA DA LICITANTE**

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/19-TP-DIV

CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL Nº DO REGISTRO Pontos	DATA DO REGISTRO
	1.
	2.
	3.
TOTAL PONTUAÇÃO OBTIDA (P2)	

Local e data.

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante). OBSERVAÇÕES:



**FORMULÁRIO REFERENTE À PONTUAÇÃO 03(P3): EXPERIÊNCIA DA EQUIPE
TÉCNICA DA LICITANTE**

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/19-TP-DIV

ENTIDADE | PROFISSIONAL | DATA EMISSÃO | TEMPO EXPERIÊNCIA | Pontos
----- 1.
2.
3.

----- TOTAL PONTUAÇÃO OBTIDA (P3)

Local e data.

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante). OBSERVAÇÕES:



**ANEXO VI
DECLARAÇÃO**

Declaramos que cumprimos plenamente com todos os requisitos de habilitação do edital na TOMADA DE PREÇOS n° 001/19-TP-DIV.

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO**

Declaramos sob as penas da Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação na TOMADA DE PREÇOS n° 001/19-TP-DIV, ciente da obrigatoriedade de declarar as ocorrências posteriores.

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO**

Declaramos, em atendimento ao edital da TOMADA DE PREÇOS n.º 001/19-TP-DIV, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854, de 1999).

Local e data

Assinatura e carimbo
(Representante Legal)

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ME/EPP

Declaro, sob as penas da Lei, para habilitação no(a) TOMADA DE PREÇOS nº 001/19-TP-DIV, que a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, e que essa empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Local e data

Assinatura e carimbo
(Representante Legal)



ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

O Município de OCARA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na AV. CEL. JOÃO FELIPE, 858, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 12.459.616/0001-04, representado pelo(a) Sr(a). HUMBERTO MAIÁ DE QUEIROZ JUNIOR, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º _____, estabelecida _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF (MF) n.º _____, celebram o presente contrato, do qual serão partes integrantes o edital de TOMADA DE PREÇOS n.º ____/____ e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA às normas disciplinares das Leis n.ºs. 8.666/1993 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente contrato tem como objeto a Prestação de serviços técnicos administrativos em assessoria e consultoria em Compras, licitações e contratos, junto as diversas Secretarias do Município de Ocara/CE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E DO VALOR DO CONTRATO

1. Os preços dos serviços são aqueles constantes da Planilha apresentada pela CONTRATADA, sendo que o valor total do contrato é de R\$ _____ (_____).

2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste, antes de 31 de Dezembro de 2019, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS

1. A CONTRATADA ficará obrigada cumprir os prazos apresentados em sua proposta e aceitos pela administração para execução dos serviços, contado do recebimento da autorização de serviço expedida pelo(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA.

2. Eventuais retrabalhos deverão ser iniciados em até 48 horas a contar da notificação da FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE, sem prejuízo de outros serviços autorizados para execução

CLÁUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL

1. A lavratura do presente contrato decorre da realização da TOMADA DE PREÇOS n.º ____/____, realizado com fundamento na Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei n.º 8.666/93 combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

2. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízos das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do objeto dessa avença contratual, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

1. A vigência deste contrato será ____/____/____ até 31 de Dezembro de 2019, contados da data da sua assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, podendo ser prorrogado conforme a Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

1. Caberá ao CONTRATANTE:

1.1 - permitir acesso do licitante ou do técnico da CONTRATADA às instalações do CONTRATANTE para execução dos serviços constantes do objeto;

1.2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante ou pelos técnicos da CONTRATADA;

1.3 - rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes do Anexo I do edital da TOMADA DE PREÇOS n.º ____/____;

1.4 - solicitar que seja feito o serviço que não atenda às especificações constantes do Anexo I do edital da TOMADA DE PREÇOS n.º ____/____;

1.5 - disponibilizar à CONTRATADA espaço físico em suas dependências para a execução de trabalhos simples,



quando necessário; e

CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1. Caberá à CONTRATADA:

- 1.1 - responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
 - a) salários;
 - b) seguros de acidente;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-refeição;
 - f) vales-transporte; e
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 1.2 - manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 1.3 - manter os seus técnicos identificados por crachá, quando em trabalho no órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- 1.4 - usar a melhor técnica possível para a execução dos serviços objeto deste contrato;
- 1.5 - submeter à fiscalização do CONTRATANTE ;
- 1.6 - comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 1.7 - obter todas e quaisquer informações junto à CONTRATANTE necessárias à boa consecução dos trabalhos;
- 1.8 - manter-se em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato durante toda a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1. À CONTRATADA caberá, ainda:

- 1.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
 - 1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
 - 1.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a este contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência; e
 - 1.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

1. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

- 1.1 - É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do CONTRATANTE durante a prestação dos serviços, objeto deste contrato;
- 1.2 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. A execução dos serviços objeto deste contrato será acompanhada e fiscalizada por um servidor da CONTRATANTE, designado para esse fim.
2. O servidor do CONTRATANTE anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a autoridade competente do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
4. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução deste contrato, desde que aceito pela Administração do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ATESTAÇÃO

1. A atestação da execução dos serviços caberá à servidor do CONTRATANTE designado para fim representando o

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA



CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DESPESA

1. A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto deste certame, está a cargo da dotação orçamentária Exercício 2019 Atividade 0501.121220002.2.018 Manter das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2019 Atividade 0301.041220002.2.006 Manter das Atividades Administrativas da Secretaria de Administração, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2019 Atividade 0701.081220002.2.087 Manter as Atividades Administrativas da Sec. de Trabalho e Desenv. Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2019 Atividade 0601.101220002.2.072 Manter das Atividades Administrativas da Sec. de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2019 Atividade 0901.151220002.2.135 Manter das Atividades Administrativas da Sec. de Infraestrutura e Urbanismo, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO

1. Executados e aceitos os serviços, a CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal/Fatura no Setor Financeiro da (o) PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA, situado na AV. CEL. JOÃO FELIPE, 858, para fins de liquidação e pagamento, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou cheque nominal ao fornecedor, até o 30º (trigésimo) dia útil contado da entrega dos documentos.

2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita.

3. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a alteração de preços, compensação financeira ou aplicação de penalidade ao CONTRATANTE.

5. O prazo de pagamento da execução dos serviços será contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

5.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365} \implies I = \frac{(6/100)}{365} \implies I = 0,00016438$$

$$TX = \frac{6}{100}$$

TX - Percentual da taxa anual = 6%

5.2 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

5.3 - O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após a apresentação da nota fiscal/fatura atestada por servidor designado, conforme disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666/93. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada com a comprovação de regularidade da licitante vencedora junto à Seguridade Social - CND, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF ao Tribunal Superior do Trabalho - CNDT e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida da União - Certidão Conjunta da União.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

1.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

1.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

1. O atraso injustificado na execução dos serviços ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.
2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - 2.1 - advertência;
 - 2.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
 - 2.3 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
 - 2.4 - 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração do CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos itens 1 e 2 desta cláusula:
 - 3.1 - pelo atraso na execução dos serviços, em relação ao prazo proposto e aceito;
 - 3.2 - pela recusa em substituir qualquer material defeituoso empregado na execução dos serviços, que vier a ser rejeitado, caracterizada se a substituição não ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da rejeição; e
 - 3.3 - por recusar refazer qualquer serviço que vier a ser rejeitado caracterizada se a medida não se efetivar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de rejeição.
4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.
5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no Item 3 desta cláusula, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.
6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.
 - 1.1 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
2. A rescisão deste contrato poderá ser:
 - 2.1 - Por qualquer uma das partes, sem qualquer ônus, independente de notificação
 - 2.2 - determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;
 - 2.3 - amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE; ou
 - 2.4 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

1. Este contrato fica vinculado aos termos da TOMADA DE PREÇOS n.º ____/____, e aos termos das propostas da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de OCARA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

OCARA - CE, em ___ de _____ de 2019

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



CONTRATANTE

CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:1. _____

2. _____

AV: CEL. JOÃO FELIPE, 1088 - CENTRO - OCARA