



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS



10.6.3. - Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa ^{melhor} classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, nos mesmos prazos estabelecidos no subitem anterior.

10.7. - Caso sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa empatadas na faixa de até 10% (dez por cento) sobre o valor cotado pela primeira colocada, a Comissão de Licitação convocará os licitantes para que compareçam ao sorteio na data e horário estipulados, para que se identifique aquela que primeiro poderá reduzir a oferta.

10.8. - Havendo êxito no procedimento de desempate, será elaborada a nova classificação das propostas para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

10.9. - Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

10.9.1. - produzidos no País;

10.9.2. - produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

10.9.3. - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

10.9.4. - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

10.10. - Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por meio de sorteio, para o qual os licitantes habilitados serão convocados.

10.11. Quando todos os licitantes forem desclassificados, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de desclassificação.

10.12. - Será desclassificada a proposta que:

10.12.1. - não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

10.12.2. - conter vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

10.12.3. - não apresentar as especificações técnicas exigidas no projeto básico ou anexos;

10.12.4. - apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS



dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;

I - Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global proposto seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

(a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou

(b) Valor orçado pela Administração.

II - Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, sob pena de desclassificação.

10.13. - Também será desclassificada a proposta cujo preço global orçado supere os preços de referência discriminados nos projetos anexos a este Edital.

10.14. - Se a proposta de preço não for aceitável, a Comissão de Licitação examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.15. - Sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Comissão de Licitação passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.16. - Do julgamento das propostas e da classificação, será dada ciência aos licitantes para apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo prazo.

10.17. - Transcorrido o prazo recursal, sem interposição de recurso, ou decididos os recursos interpostos, a Comissão de Licitação encaminhará o procedimento licitatório para adjudicação e homologação do resultado do certame pela autoridade.

10.18. - A intimação do resultado final do julgamento das propostas será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

10.19. - O resultado do certame será divulgado no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Coreaú/CE, bem como no portal de licitações dos municípios, junto ao sítio eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios ou ainda nos mesmos meios publicitários anteriormente utilizados (se for o caso).

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. - A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de licitantes e julgamento das propostas observará o disposto no art. 109, § 4º, da Lei 8.666, de 1993.



11.2. - Após cada fase da licitação, os autos do processo ficarão com vista franqueada aos interessados, pelo prazo necessário à interposição de recursos.

11.3. - O recurso da decisão que habilitar ou inhabilitar licitantes e que julgar as propostas terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos interpostos, eficácia suspensiva.

11.4. - Os recursos deverão ser encaminhados para a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Coreaú/Çe.

11.5. - O recurso será dirigido à Presidente (a) da douta Comissão Permanente de Licitação, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

11.6. - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1. - Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, deverá ser firmado Termo de Contrato, prorrogável na forma do art. 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93.

12.1.1. - O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.1.2. - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), meio eletrônico ou

ainda por publicação da convocação em imprensa oficial conforme o caso, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

12.1.3. - O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.2. - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, Injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante para celebrar o ajuste, desde que respeitadas a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e demais normas legais pertinentes.



13. DO REAJUSTE DO PREÇO E DO PAGAMENTO

13.1. DO REAJUSTE

13.1.1. - Qualquer alteração contratual só poderá ser feita através de aditivo, e se contemplada pelo artigo 57 e 65 da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, após apresentação da devida justificativa pela autoridade administrativa;

13.1.2. - O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice, IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo) ou outro que vier a substituí-lo.

- 13.1.3. - O equilíbrio econômico financeiro do contrato será buscado sempre que necessário para restabelecer as condições previamente pactuadas, mediante solicitação do contratado devidamente justificada e acompanhada dos documentos que comprovem o desequilíbrio.

13.2 - DOS PREÇOS

13.2.1. - Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o valor do bem licitado, inclusive a margem de lucro.

13.3 - DO PAGAMENTO:

- 13.3.1. - A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

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

13.3.3. - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

13.3.4. - Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;



- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.3.5. - O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

13.3.6. - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

13.3.7. - Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta à débitos referentes a regularidade fiscal e trabalhista.

13.3.8. - Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.3.9 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.3.10. - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.3.11. - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal e/ou trabalhista.

13.3.12. - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente junto ao fisco.

13.3.13. - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.3.13.1. - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. DAS SANÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS



14.1. - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que ¹³⁴
inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de
modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não mantiver a proposta;

14.2. - A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem
prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos
significativos para a Contratante;

14.2.2. - multa moratória de até 0,07% (sete centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre
o valor da parcela inadimplida, até o limite de 2% (dois por cento);

14.2.2.1. - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes
entre si.

14.2.3. - multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de
inexecução total do objeto;

14.2.3.1. - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem
acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.2.4. - suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade
administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois
anos;

14.2.5. - 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 Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do
subitem anterior;

14.3. - A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e
aplique as outras sanções cabíveis.

14.4. - A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada,
dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-
a às penalidades acima estabelecidas.

14.5. - A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

14.6. - Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada
que:

14.6.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no
recolhimento de quaisquer tributos;



FL 135

14.6.2. - tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.6.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.7. - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.8. - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso,

serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

14.9.1. - Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.10. - As penalidades serão obrigatoriamente veiculadas nos meios publicitários para conhecimento dos interessados.

14.11. - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

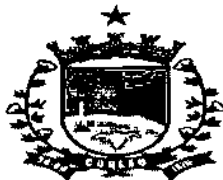
15. DA IMPUGNAÇÃO

15.1. - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

15.3. - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666, de 1993, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do Art. 113 da referida Lei.

15.4. - A impugnação poderá ser realizada por petição protocolada no endereço constante no preâmbulo, ou enviada para o endereço de e-mail, constante no preâmbulo.



16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. - A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.2. - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.3. - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.4. - A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

16.5. - Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.6. - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

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

16.8. - As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

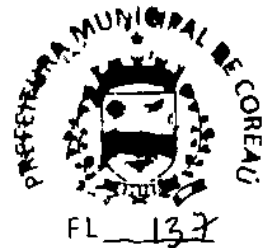
16.9. - Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra deste Edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 32, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.10. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.11. - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS



do interesse público.

16.12. - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

16.13. - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão com base nas disposições da Lei n. 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

16.14. - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.tcm.ce.gov.br/licitacoes e também poderá ser lido e/ou obtido (de forma gratuita) na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ/CE, no horário de 08hs00min às 12hs00min e das 14hs00min a 17hs00min, no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

16.15. - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será a Comarca de Coreaú, com exclusão de qualquer outro.

Coreaú (CE), 03 de maio de 2022.


PAULO CÉSAR DE ARAUJO
SECRETÁRIO DE GESTÃO E CONTROLE DE FINANÇAS E ORDENADOR DE
DESPESAS DA SECRETARIA DO TRABALHO, E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL


FRANCISCO DOUGLAS DE SOUZA FARIAS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO


ELIZÂNGELA MESQUITA DE ASSIS
SECRETÁRIA DE SAÚDE


FRANCISCO XIMENES DE ALBUQUERQUE NETO
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E
DESENVOLVIMENTO URBANO



ANEXO I – PROJETO BASICO

1 - CONCEITUAÇÃO

Para fins deste documento, conceitua-se:

- 1.1. **ADMINISTRAÇÃO** – É a Unidade Gestora responsável pela contratação dos serviços.
- 1.2. **EQUIPE TÉCNICA** – É formada pelos responsáveis técnicos e demais funcionários da empresa contratada, devidamente registrados pela empresa.
- 1.3. **HORÁRIO DE EXPEDIENTE** – É o horário normal de atendimento das repartições públicas da Prefeitura Municipal de Coreaú, neste caso a unidade solicitante desta contratação, compreendendo o seguinte horário: das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
- 1.4. **CONFIDENCIALIDADE** - Todas as informações relativas aos pacientes/cidadãos devem ser consideradas como confidenciais e protegidas pelo segredo profissional.
- 1.5. **ORDEM DE SERVIÇO** – É o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos e custos da atividade a serem executadas e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- 1.6. **PREPOSTO** – É o representante da Contratada, aceito pela Administração, no local dos serviços, para representá-la na execução do contrato, admitindo-se que seja designado para tal um dos integrantes da Equipe Residente.
- 1.7. **PLANO DE TRABALHO** – É o documento aprovado pela autoridade competente, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração do projeto básico.
- 1.8. **QUADRO PERMANENTE** – É a equipe constituída por profissionais que mantém vínculo formal com a Contratada na condição de sócio, diretor, empregado ou responsável técnico perante o conselho correspondente.
- 1.9. **PROJETO BÁSICO**– Segundo o artigo 6º inciso IX, da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, o projeto básico é conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:



- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

1.10. UNIDADE ADMINISTRATIVA – É cada uma das unidades da Prefeitura Municipal de Coreaú – CPSMS.

2 - DO OBJETO

2.1. - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS DESTINADO AS DIVERSAS SERCRETARIAS DO MUNICIPIO DE COREAÚ

2.2. - Estimativa de gastos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UND.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS DESTINADO A DIVERSAS SERCRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICIPIO DE COREAÚ.	MÊS	12	R\$3.901,33	R\$ 46.815,96
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS DESTINADO A DIVERSAS SERCRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICIPIO DE COREAÚ.	MÊS	12	R\$3.901,33	R\$ 46.815,96



3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS DESTINADO A DIVERSAS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICIPIO DE COREAÚ.	MÊS	12	R\$3.901,33	46.815,96
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS DESTINADO A DIVERSAS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICIPIO DE COREAÚ.	MÊS	12	R\$3.901,33	46.815,96
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS DESTINADO A DIVERSAS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICIPIO DE COREAÚ.	MÊS	12	R\$3.901,33	46.815,96

3 – DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. **CONSIDERANDO**, ainda que a Prefeitura Municipal de Coreaú e suas diversas unidades orçamentárias, não dispõe no seu quadro de pessoal, equipe técnica e equipamentos específicos para realização dos serviços em referência.

3.2. **CONSIDERANDO**, a necessidade do Município se adequar as normas legais de transparência, introduzidas pela Lei de Acesso a Informação e demais normativos dos órgãos de controle externo, e ainda, a possibilidade de permitir o acompanhamento por meio dos documentos digitalizados, por parte da sociedade de modo geral.

3.3. **CONSIDERANDO**, ainda que o Município adotará, conforme discricionariedade de seu Gestor, o armazenamento dos documentos dessa gestão e das anteriores, também na forma eletrônica.

3.4. **DA NECESSIDADE**: Ressalta-se que a contratação é de extrema importância para que de uma forma ampla, possa ser ampliado o êxito das ações resultantes de planejamento administrativo, por meio de suporte técnico capacitado, acompanhamento, supervisão e auxílio a tomada de decisão.

3.5. Justifica-se, pois, a contratação de uma equipe técnica especializada para orientar as atividades dos servidores da Administração na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas, para fins de controle das contas públicas, planejamento administrativo, organização dos procedimentos internos que resultarão na boa execução da gestão pública. Portanto, faz-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços ora requisitados.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Prefeitura de Coreaú. CNPJ/MF nº 07.598.618/0001-44. Av. Dom José, nº 55, bairro Centro, Coreaú-CE, CEP 62.160-000. Fone: (88) 3645-1451.



- 4.1 - A Digitalização dos documentos com geração de imagens no formato PDF-OCR, e outros, 01 (um) arquivo por Dossiê;
- 4.2 - Deverão ser digitalizados todos os documentos emitidos a partir do exercício financeiro de 2022.
- 4.3 - Em tempo real, ou seja até 24 horas do acontecimento do fato, visto a dar amparo legal as exigências da Lei de Acesso a Informação.
- 4.4 - Documentos classificados como de digitalização manual deverão ser digitalizados em scanners de mesa;
- 4.5 - Documentos em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanners de mesa;
- 4.6 - Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de alimentação automática, a critério da contratada;
- 4.7 - As imagens deverão ser gravadas e entregue em meio físico;
- 4.8 - Após a digitalização de cada lote de documentos, deverá ser feito o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem aos documentos em papel.

4 – DA BASE LEGAL

- 4.1. - Este certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações posteriores

5 – DOS PREÇOS

- 5.1. - Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o valor do serviço solicitado, inclusive a margem de lucro.

6 – DOS PAGAMENTOS.

- 6.1. - O pagamento será efetuado após a emissão de empenho, conforme execução dos serviços e deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do recebimento definitivo dos serviços, acompanhado da respectiva Nota fiscal atestada pelo gestor, e acompanha das Certidões Federais, Estaduais e Municipais da empresa vencedora, todas atualizadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS



observadas as condições da proposta e as disposições contidas neste Termo de Referência, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

6.2. - Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas no termo contratual.

6.3. - É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7 - DA VIGÊNCIA

7.1. - O contrato administrativo que se pretende firmar, o qual terá o limite até 31 de dezembro do exercício financeiro vigente, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações - ou até o efetivo consumo dos quantitativos previstos neste termo de referência.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. - As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2. - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através da autorização de fornecimento, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Coreaú, representadas por seu respectivo Ordenador de Despesas, e o licitante vencedor, que observará os termos da Lei nº 8.666/93, deste projeto básico e demais normas pertinentes.

8.3. - O pagamento será efetuado após a emissão de empenho e deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do recebimento definitivo do serviço, acompanhado da respectiva Nota Fiscal e da documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas

8.4. - Para a execução do objeto deste certame deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Coreaú - CPSMS, com endereço na RUA PADRE ANTÔNIO IBIAPINA, 170, CENTRO, Coreaú, CEP 62.010-750 - CE, inscrito no CNPJ sob o nº 12.208.466/0001-66.

8.5 - O CONTRATADO obriga-se a:

8.5.1. - Executar o objeto do Contrato em conformidade com as condições e prazos estabelecidos na licitação, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS



8.5.2. - 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;

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

8.5.4. - Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que são solicitados pelo CONTRATANTE;

8.5.5. - Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deveria, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou quaisquer informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

8.5.6. - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo Contratante;

8.5.7. - Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na ação do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;

8.5.8. - Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive como contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Unidade Gestora até mesmo eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a culpa da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Unidade Gestora;

8.5.9. - Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

8.5.10. - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores.

8.5.11. - Assumir inteira responsabilidade com todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS



8.5.12. - Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas ou indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

8.5.13. - Disponibilizar-se de funcionário qualificado para atender os serviços dentro das Dependências designados pela Administração Pública durante o horário oficial de expediente.

8.5.14. - Para a execução objeto deste certame deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Coreaú - CPSMS, com endereço na RUA PADRE ANTÔNIO IBIAPINA, 170, CENTRO, Coreaú, CEP 62.010-750 - CE, inscrito no CNPJ sob o nº 12.208.466/0001-66.

8.6. ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.6.1. - Assessoria e consultoria no planejamento e realização de licitações e contratações públicas;

8.6.2. - Orientação e acompanhamento na elaboração de Projetos Básicos/Termo de Referência, para as contratações que possam surgir;

8.6.3. - Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou Inexigibilidade, conforme o caso;

8.6.4. - Assessoria a Comissão de licitação e equipe de pregão durante os trabalhos nas sessões de abertura de todos os processos licitatórios;

8.6.5. - Auxílio e orientação nas respostas aos recursos administrativos interpostos, conforme o caso;

8.6.6. - Envio de imediato, de modificações ou inovações das legislações vigentes ligadas às contratações públicas;

8.6.7. - Assessoria na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores quando necessário;

8.6.8. - Orientação e assessoria antes e durante o envio de informações ao portal de licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, in casu, Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;

8.6.9. - Identificar e avaliar os riscos detectados nas atividades dos servidores, corrigi-los dentro dos parâmetros legais e normativos estabelecidos pela administração;

8.6.10. - Supervisionar e controlar quaisquer defeitos ou dificuldades existentes no setor evitando assim possíveis irregularidades;

8.6.11. - Apoio na implantação de estratégias de monitoramento contínuo necessário para definir procedimentos de verificação da aplicabilidade das políticas de integridade ao modo de operação da administração e criar mecanismos para que as deficiências encontradas em qualquer área



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COREAÚ
UMA CIDADE DE TODOS



que possam realimentar continuamente seu aperfeiçoamento e atualização. É preciso garantir também que a Política de integridade seja parte da rotina da administração e que atue de maneira integrada com outros setores da administração;

8.6.12. - Informar aos gestores/superiores o desenvolvimento das atividades propostas, como forma da garantia da eficiência das ações;

8.6.13. - Implantar rotinas e condutas ajustadas as diretrizes normativas fundadas nas leis;

8.6.14. - Propor medidas visando fomento da integridade profissional e a ética dos membros da administração pública envolvida nos processos administrativos;

8.6.15. - Estabelecimento de rotinas internas sobre as fases processuais administrativas, especialmente no sentido de orientar e dirimir dúvidas sobre o *modus operandi*, incluindo consultas de caráter preventivo e sugestivas;

8.6.16. - Consultoria e suporte quanto a atos e ações, no que diz respeito essencialmente aos mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas a subsidiar os Gestores a implementação de políticas públicas e a prestação de serviço de interesse da sociedade;

8.6.17. - Assessoria na identificação de situações de risco, através do mapeamento de situações ou fatores durante o fluxo dos processos administrativos que possam facilitar ou contribuir para a prática de atos lesivos contra a administração pública durante o processo de contratação.

8.6.18. - Assessoria na avaliação dos riscos com base em levantamento amostral, devendo-se auditar e analisar os procedimentos administrativos em determinados momentos de suas fases, como forma de aferição e conhecimento do caso concreto, com o objetivo de identificar os possíveis riscos encontrados nos diversos procedimentos da administração;

8.6.19. - Assessoria na mitigação dos riscos através do desenvolvimento de políticas com o objetivo de aumentar o controle sobre as situações de risco e diminuir as chances de ocorrência de atos lesivos e, em havendo qualquer risco detectado, seja proposto às medidas e respostas resolutivas necessárias;

8.7. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.7.1 - Para os serviços descritos no projeto básico deverão ser disponibilizados de forma presencial, na sede da contratante por 01 (um) profissional de nível superior, com experiência comprovada para o objeto desta licitação e de forma não presencial pelos seguintes profissionais:
I - (um) profissional de nível superior, na área administrativa, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração - CRA, com experiência comprovada para o objeto desta contratação.