

TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.11.27.001

LICITAÇÃO DO TIPO TÉCNICA E PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COM ENSINO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE CORPO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO, ANÁLISE DE CONTINGÊNCIAS PASSÍVEIS DE REDUÇÃO E DE DIAGNÓSTICO DE CONTRIBUIÇÕES NOS TEMAS DE DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E REPASSES CONSTITUCIONAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO – ANEXO I DO EDITAL.

O MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE, através da Secretaria de Administração e Planejamento, torna público aos interessados que a Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria nº 24.04.122/2023, de 24 de Abril de 2023, na data e horário abaixo previstos, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE fará realizar licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

HORA, DATA E LOCAL:

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

Às **09:00H.**

Do dia **29 de novembro de 2023.**

Na sala de licitações, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE.

Formas de contato:

No(s) endereço(s): sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET) - quando for pregão eletrônico ou na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE ou email licitacaoboaviagem@gmail.com* - pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br ou no telefone (88) 3427.7001 - (88) 9.8168.1714*.

*(preferencialmente)

Esclarecimentos, consultas, recursos, impugnações e/ou outros:

No(s) endereço(s): sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET) - quando for pregão eletrônico ou na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE ou no e-mail licitacaoboaviagem@gmail.com.



Disponibilização dos atos administrativos, licitação (edital, avisos, propostas de preços), impugnações, recursos, adjudicação, homologação, outros):

No(s) endereço(s): sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET) - quando for pregão eletrônico ou na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE ou <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> (Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE) ou <https://www.boaviagem.ce.gov.br/licitacaolista.php> (Portal de Licitações do Município de Boa Viagem/CE).

Constituem parte integrante desta Tomada de Preços, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- ANEXO I** - Termo de Referência.
- ANEXO II** - Modelo de apresentação de Proposta Técnica.
- ANEXO III** - Modelo de apresentação de Proposta de Preços.
- ANEXO IV** - Modelo de apresentação de Planilha de Preços.
- ANEXO V** - Minuta do Termo de Contrato.
- ANEXO VI** - Modelo de Declaração de enquadramento como ME ou EPP.
- ANEXO VII** - Modelo de Declaração da inexistência de menor empregado na empresa.
- ANEXO VIII** - Modelo de Procuração

1.0 - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COM ENSINO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE CORPO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO, ANÁLISE DE CONTINGÊNCIAS PASSÍVEIS DE REDUÇÃO E DE DIAGNÓSTICO DE CONTRIBUIÇÕES NOS TEMAS DE DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E REPASSES CONSTITUCIONAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.**

1.2. - Os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, em obediência ao Termo de Referência, devendo a licitante vencedora estar apta para desenvolver todas as atividades descritas no **ANEXO I**, deste Edital, devendo ter condições para exercer todas as tarefas técnicas e administrativas exigidas para o desempenho das funções, bem como pessoal qualificado próprio em todos os níveis exigidos, no momento em que for necessário.

1.3 - O Valor Estimado para o objeto da licitação é de R\$ 916.422,78 (novecentos e dezesseis mil quatrocentos e vinte e dois reais e setenta e oito centavos) e foi calculado através de ampla pesquisa.

3.0 - DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

2.1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1.1 Poderá participar do presente certame licitatório, pessoa jurídica devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, ou não cadastrada, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data para





abertura do certame, observada a necessária qualificação, em observância ao § 2º, do art. 22, da Lei Federal 8.666/93.

2.1.2 - Como condição de participação os proponentes deste certame serão submetidos à análise prévia quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

e) Consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União, no sítio www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis.

f) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça, no sítio www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

g) Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência, no sítio (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

h) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, no sítio <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

3.1.1.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

2.1.1.2. Constatada a existência de sanção, a Comissão de Licitação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

2.1.2 - A licitante que pretender se fazer representar nesta licitação, deverá entregar à Comissão de Licitação, juntamente com os envelopes lacrados, original ou cópia autenticada de **PROCURAÇÃO PARTICULAR**, com firma reconhecida em Cartório, ou **PÚBLICA**, outorgando amplos poderes para o mandatário representar a licitante nesta licitação. Quando o representante for titular da pessoa jurídica, deverá entregar o original ou cópia autenticada do documento que comprove tal condição.

2.2.- Não poderá participar da presente licitação qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no país:

2.2.8- Empresa cuja falência haja sido decretada, sem que tenha sido legalmente reabilitada.

2.2.9- Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

2.2.10- Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração Pública.

2.2.11- Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

2.2.12- Licitante que incorra em quaisquer das hipóteses previstas no artigo 9º, caput e incisos, da Lei nº 8.666/1993, ou seja:

Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

I- o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III- servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.



2.2.13-Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

2.2.14-Cujo estatuto ou contrato social, não inclua no objetivo social da empresa, atividade compatível com o objeto do certame.

2.3 - Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, para a execução do objeto desta licitação.

2.4 - Não será admitida a participação de interessados sob forma de consórcio ou grupo de empresas.

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

2.6- Será garantido às licitantes enquadradas como Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte, tratamento diferenciado previsto nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas.

2.7- Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, para que possa gozar dos benefícios previstos nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, é necessária a apresentação, junto com os documentos de habilitação, a declaração na forma do ANEXO VI deste edital assinado pelo titular ou representante legal da empresa, devidamente comprovado.

2.8 - A não apresentação da Declaração de que trata o item 4.7 não impedirá a participação no certame, acarretando somente a perda do direito à fruição dos benefícios referidos da Lei Complementar nº 123/2006.

3.0- DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO.

3.1- Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93, 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.

3.2- Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração Pública o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data prevista para a abertura dos envelopes com as propostas, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso (artigo 41, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

3.3- O horário para protocolo do pedido de impugnação é das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, no endereço supracitado, devendo ser imediatamente comunicado ao Presidente da Comissão.

4.0- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1- Os envelopes "A", "B" e "C" deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando em sua face os seguintes dizeres:

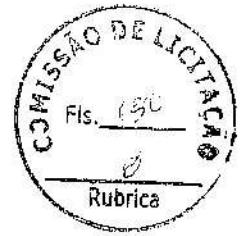
À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM/CE

TOMADA DE PREÇOS N.º 2023.11.27.001

ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

NOME DO PROPONENTE: (identificação do licitante)

CNPJ sob nº.:



À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM/CE
TOMADA DE PREÇOS N.º 2023.11.27.001
ENVELOPE "B" – PROPOSTA TÉCNICA
NOME DO PROPONENTE: (identificação do licitante)
CNPJ sob nº.:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM/CE
TOMADA DE PREÇOS N.º 2023.11.27.001
ENVELOPE "C" – PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DO PROPONENTE: (identificação do licitante)
CNPJ sob nº.:

4.2- Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar a Procuração, conforme modelo (Anexo VIII), a qual deve ser entregue diretamente à Comissão no início da sessão pública de realização desta licitação, não sendo permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma proponente.

4.3- A ausência de procuração não implicará a inabilitação do licitante, mas impedirá o representante de pronunciar-se em seu nome, a não ser que se trate de um de seus dirigentes que devidamente comprove tal condição.

5.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE – A

5.1- Os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

5.2- Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia da abertura da sessão pública, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, enviar o documento à Comissão de Licitação nas condições de autenticação, para que seja apensado ao processo de licitação.

5.3- O documento obtido através de sites oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pela Comissão de Licitação:

5.4- Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

5.5- Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressalvando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos - sede e filiais - da licitante.

5.6- Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

5.7- Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.



- 5.8- Serão aceitas somente cópias legíveis.
- 5.9- Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 5.10- A Comissão Permanente de Licitação reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 5.11- Caso na autenticação conste expressamente que está se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

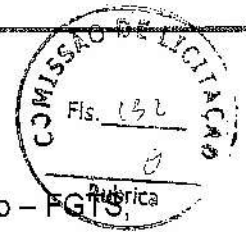
5.2- OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO DE:

5.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 5.2.2 - Cédula de identidade do responsável legal
- 5.2.3- Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por esta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.
- 5.2.4- **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.
- 5.2.5- **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.
- 5.2.6- **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.
- 5.2.7- Em se tratando de microempreendedor individual – **MEI: CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- 5.2.8- **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

5.4- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 5.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 5.3.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (ISS), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante:
- d) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- e) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- f) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.



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

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

5.3.6- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.3.7- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão Permanente de Licitação, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.3.8- A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou lote, conforme o caso.

5.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.4.1- Apresentação de Registro no Conselho Regional de Administração - CRA, órgão fiscalizador do exercício profissional das atividades descritas no Termo de Referência anexo.

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

b) Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o Presidente poderá promover diligência junto à emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

III. Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;

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

5.4.3- Atestado(s) expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, comprovando a execução de atividades com as mesmas características, quantidades e prazos, pertinentes e compatíveis com o objeto do Edital.

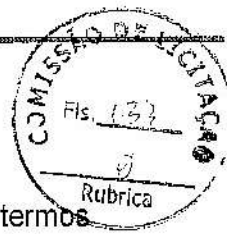
5.4.4-. Para fins de avaliação das certidões ou atestados, será entendido como serviço similar ao objeto deste edital e seu Termo de Referência, visando a contratação, compatível e pertinentes em características e quantidades e prazos, aqueles nos quais conste realização de serviços de treinamentos, capacitações, formações profissionais, e ainda, considerando como parcela de maior relevância os estudos sobre despesas de pessoal e encargos.

5.4.5-. Declaração expressa do responsável pela Instituição, de que dispõe de estrutura física e organizacional e corpo técnico e ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de instrutores e orientadores para o atendimento do objeto desta licitação.

5.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

5.5.1 - Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

5.5.2 - Na ausência da Certidão Negativa, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado)



emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei 14.112/2020; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 164, § 5º da lei 14.112/2020.

5.5.3 - A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial concedida/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira

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

5.5.3.1.1 - O Microempreendedor Individual-MEI que no ano-calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual);

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

5.5.3.1.3 - As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECO), conforme dispõe o art. 3º da Instrução Normativa nº 1.594 de 01 de dezembro de 2015, da Receita Federal do Brasil, fica exigida a apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, até o último dia útil do mês de maio do corrente ano;

5.5.3.1.4 - As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicada na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente.

5.5.4 - Comprovação do Patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, devendo a comprovação ser feita através do Balanço Patrimonial do último exercício encerrado, conforme exigência do item 7.8.4.2.

5.5.5 - Apresentar garantia de proposta de 1% (um por cento) do valor estimado para a execução dos serviços, do objeto, para contratação nas modalidades abaixo especificadas, tendo sua validade que cobrir a vigência da proposta, na seguinte forma:

- d) Caução em dinheiro (Conta corrente, Agência);
- e) Seguro Garantia;
- f) Fiança Bancária, conforme Carta de fiança Bancaria

5.6 - OUTRAS EXIGÊNCIAS

5.6.1 - Declaração expressa, na forma do anexo IV desta Tomada de Preços, de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.6.2 - Em se tratando de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, nos termos das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei, a licitante terá que apresentar declaração de que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno porte), emitida em papel timbrado da empresa pelo(s) sócio(s) que detenha(m) os poderes de administração da sociedade, conforme modelo do Anexo V.



5.6.3 - Caso a proponente enquadrada na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a declaração, na forma do item anterior, essa poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014.

5.6.4 - O(A) licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local e fotos externas e internas da empresa. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.I.

5.7- ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO:

5.7.1- Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope A, não sendo admitido posteriormente, o recebimento pela Comissão de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão.

5.7.2 - Caso haja a inserção de original de documento junto com as cópias autenticadas a Comissão, por força da Lei nº 5.553/68, procederá à devolução do mesmo mediante solicitação por escrito, da licitante; ou poderá efetuar a substituição do original por cópia autenticada, quando concluída a fase de habilitação.

5.7.3- Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentarem os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma e ainda, serão inabilitadas de forma superveniente as ME ou EPP que não apresentarem a regularização da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido no item 7.8.2.7.

7.0- DA PROPOSTA TÉCNICA:

6.1 - O envelope "B" deverá conter todos os contratos, atestados, declarações e todos os documentos a seguir relacionados, em original ou em cópia já autenticada por cartório competente, devendo a cada face de documento reproduzida corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.

6.2 - A **PROPOSTA TÉCNICA** deverá ser descrita com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas datilografada ou digitada em 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa, em papel timbrado da licitante ou impressa em formulário contínuo, constando endereço e telefone, datada e assinada de forma identificável (sobre carimbo ou equivalente) pelo titular ou representante legal da licitante. Esta deverá consistir de um conjunto de textos e documentos e deverá ser dividida nos seguintes em volumes.

- c) Experiência da Instituição
- d) Equipe de Trabalho

6.3 - Os volumes da Proposta Técnica deverão ser apresentados em papel A4, fonte Arial, tamanho 12, parágrafo com espaçamento simples, margens 3,0 cm à esquerda e 2,0 cm à direita, superior e inferior, incluir número de página no rodapé com alinhamento à direita e incluir índice com número de página.

6.6 - A carta de apresentação da proposta técnica - **Anexo II (Modelo de apresentação de Proposta Técnica)** - Deverá ser impressa em formulário contínuo, constando de endereço e telefone, datada e assinada de forma identificável (sobre carimbo ou equivalente), pelo titular ou representante legal da licitante e deverá consistir em um conjunto de textos e anexos e estar limitada aos seguintes tomos:

6.4.1- NI – AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO



6.6.1.1 A licitante deverá apresentar os documentos hábeis à comprovação de sua experiência, conforme especificado adiante, a fim de obter a pontuar em conformidade ao que se segue:

6.6.1.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO

A – TEMPO DE EXISTÊNCIA DA INSTITUIÇÃO:

ITEM	COMPROVAÇÃO	TEMPORARIEDADE	PONTUAÇÃO
1	Registro do CNPJ na Receita Federal Brasileira	Até 5 anos	10
		Acima de 5 e até 10 anos	30
		Acima de 10 e até 20 anos	60
		Acima de 20 e até 30 anos	100
		Acima de 30 anos	150
PONTUAÇÃO MÁXIMA			150 PONTOS

B – EXPERIÊNCIA POR CONTRATO FIRMADO COM A INSTITUIÇÃO NA ATIVIDADE RESTRITA AO OBJETO DA LICITAÇÃO

ITEM	COMPROVAÇÃO	NÚMERO DE CONTRATOS REALIZADOS OU VIGENTES	PONTUAÇÃO
1	Contrato de prestação de serviços de desenvolvimento institucional com ensino, capacitação e treinamento de corpo técnico de profissionais da administração, análise de contingências passíveis de redução e de diagnóstico de contribuições nos temas de despesas de pessoal e encargos	Até 5 Contratos	30
		Acima de 5 e até 10 Contratos	75
		Acima de 10 Contratos	150
PONTUAÇÃO MÁXIMA			150 PONTOS

C – EXPERIÊNCIA POR ATESTADO DE CONCLUSÃO DA INSTITUIÇÃO NA ATIVIDADE RESTRITA AO OBJETO DA LICITAÇÃO



ITEM	COMPROVAÇÃO	NÚMERO DE ATESTADOS	PONTUAÇÃO
1	Atestados de bom desempenho em nome da licitante, fornecidos por órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, de que presta ou prestou serviços cujos objetos contemplem incremento de receitas e a capacitação e o treinamento de servidores, tais como recuperação de créditos, que sejam diretamente relacionados ao objeto a ser desenvolvido nesta prestação de serviços	Até 5 Atestados	30
		Acima de 5 e até 10 Atestados	75
		Acima de 10 Atestados	150
PONTUAÇÃO MÁXIMA			150 PONTOS

6.6.2 NE - AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

6.6.2.1 Para o desenvolvimento dos trabalhos é requerido que a licitante disponha de equipe necessária para atender ao objeto deste edital.

6.6.2.2 Todos os profissionais (Equipe de Coordenação, Equipe Técnica, Equipe de Apoio Técnico e Logística e Equipe de Instrutores) deverão apresentar **TERMO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO**, declarando que participarão, a serviço da licitante/proponente, dos serviços objeto desta licitação.

6.6.2.3 Tal equipe deverá ser composta no mínimo dos profissionais com os seguintes perfis:

I - Equipe de Coordenação

✓ **Coordenador Geral:** Profissional de nível superior com atribuições inerentes às atividades do objeto deste Edital e reconhecida por Atestado fornecido por pessoal jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na Coordenação Geral e Executiva ou Gerenciamento de Projetos em Desenvolvimento Institucional ou Capacitação Profissional;

✓ **Coordenador Pedagógico:** Profissional de nível superior com atribuições inerentes às atividades do objeto deste Edital e reconhecida por Atestado fornecido por pessoal jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na Coordenação Pedagógico e ou Gerenciamento de Projetos Pedagógicos ou Capacitação Profissional;

✓ **Coordenador de Logística:** Profissional de nível superior com atribuições inerentes às atividades do objeto deste Edital e reconhecida por Atestado fornecido por pessoal jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na Coordenação Logística e ou Gerenciamento de Projetos em Desenvolvimento Institucional ou Logística de Capacitação Profissional;

II - Equipe Técnica

- ✓ Administrador;
- ✓ Economista;
- ✓ Advogado;
- ✓ Contador.



6.6.2.4 Na Equipe de Técnicos contida no Quadro "E", abaixo, a licitante deverá obrigatoriamente apresentar em seu quadro os Profissionais: ADMINISTRADOR e CONTADOR, sob pena de eliminação ou desclassificação do processo.

6.6.3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

D – EQUIPE DE COORDENAÇÃO

EQUIPE DE COORDENAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM
D.1 – Coordenador Geral	100
D.2 – Coordenador Pedagógico	75
D.3 – Coordenador de Logística	75
PONTUAÇÃO MÁXIMA	250 PONTOS

E – EQUIPE DE TÉCNICOS

EQUIPE DE TÉCNICOS	
IDENTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM
E.1 – Administrador	75
E.2 – Economista	75
E.3 – Advogado	75
E.4 – Contador	75
PONTUAÇÃO MÁXIMA	300 PONTOS

6.7 ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

6.5.1 - Os documentos exigidos para o envelope "B" poderão ser apresentados em versão original ou em cópias autenticadas por Cartório competente.

6.5.2 - A licitante deverá apresentar proposta técnica integral, ou seja, não lhe é facultado a apresentação de forma parcial dos serviços discriminados neste edital e seus anexos.

6.5.4 - O julgamento das propostas técnicas será feito de acordo com os parâmetros e condições mencionados no item do Julgamento das Propostas Técnicas e Anexos deste edital.

6.5.4 - As propostas técnicas serão examinadas pela Comissão de Licitação com assessoramento técnico a ser designado pelo titular da origem da licitação, devendo ser emitido Parecer Técnico com fundamento nos parâmetros estabelecidos neste edital e seus anexos, devidamente assinado e datado por quem o emitiu e ratificado pelo titular da origem desta licitação.

6.5.5 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "B", não admitindo o recebimento pela Comissão, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão.

8.0- DA PROPOSTA DE PREÇOS



7.1 - As propostas deverão ser preenchidas em duas vias, digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, assinadas na última folha e rubricadas nas demais por pessoa legalmente habilitada.

7.3- A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ CONTER:

7.2.1- Nome, CNPJ, endereço e telefone da empresa, preço global da proposta, expresso em real, em algarismos e por extenso, prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, deve ser datada e assinada sobre carimbo pelo titular ou preposto da licitante, conforme **Anexo III – Modelo de apresentação de Proposta de Preços**.

7.2.2 - Correrão por conta do proponente vencedor todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

7.2.3 - O objeto será executado no regime de empreitada por preço global e nele deverão ser incluídas todas as despesas com pessoal e material a cargo da proponente, inclusive material de back office, impostos, deslocamento para a sede da Administração, entre outros.

7.2.4 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no **Envelope "C"**, não sendo admitido o recebimento pela Comissão, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão. A licitante não poderá apresentar proposta de preços parcial, ou seja, deverá cotar o serviço na sua integralidade.

7.2.5 - Não serão levadas em consideração, vantagens não previstas neste edital nem ofertas sobre as propostas de outras licitantes.

8.0- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO.

8.1. Os trabalhos da sessão pública para recebimento dos Documentos de Habilitação, Propostas Técnicas e de Preços obedecerão aos trâmites estabelecidos nos subitens seguintes:

8.1.2 - Na presença das proponentes e demais pessoas que quiserem assistir à sessão, a comissão receberá os invólucros devidamente fechados, contendo os **Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e de Preços**.

8.1.4 - Para a boa condução dos trabalhos, as licitantes deverão se fazer representar por, no máximo, 03 (três) pessoas escolhidas, livre e espontaneamente, entre elas.

8.1.4 Os membros da Comissão e 02 (dois) escolhidos entre os presentes como representantes das proponentes, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e Propostas Técnicas e de Preços apresentadas.

8.1.5 Recebidos os envelopes **"A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B" - PROPOSTA TÉCNICA e "C" - PROPOSTAS DE PREÇOS**, proceder-se-á com a abertura daqueles referentes à documentação de habilitação.

8.1.6- A comissão poderá a seu exclusivo critério, proclamar na mesma sessão o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados.

8.1.7 - Proclamado o resultado da habilitação e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a comissão procederá a abertura das Propostas Técnicas das licitantes habilitadas.



8.1.8 - A comissão devolverá os envelopes de Propostas Técnicas e de Preços às licitantes inabilitadas, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.

8.1.9 - Proclamado o resultado da avaliação das Propostas Técnicas das licitantes habilitadas, e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a comissão procederá com a abertura das Propostas de Preços das licitantes classificadas na fase técnica.

8.1.10- A comissão devolverá os envelopes de Propostas Comerciais às licitantes desclassificadas na fase técnica, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.

8.1.11- A comissão manterá sob sua guarda até o final desta Licitação, os envelopes contendo as propostas Técnicas e de Preços das empresas inabilitadas, que não estiverem representadas legalmente na sessão em que foi proferido o resultado da habilitação/inabilitação. Transcorrido esse prazo sem que os citados envelopes tenham sido resgatados, estes serão expurgados pela Comissão.

8.1.12 - Analisada as Propostas de Preços, a comissão divulgará o resultado, e, decorrido o prazo para interposição de recursos, ou no caso de renúncia do direito recursal, proclamará a vencedora do certame.

8.1.13- Em seguida o(a) Presidente da Comissão verificará a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para o cumprimento do constante nas Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, procedendo como previsto no item abaixo.

8.1.14- Caso a proposta classificada em 1º lugar não seja ME ou EPP, o(a) Presidente da Comissão procederá de acordo com os itens a seguir:

8.1.15- Fica assegurada, como critério de desempate (Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014), preferência de contratação para as ME e EPP.

8.1.16- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

8.1.17- Para efeito do disposto no item 10.1.14, ocorrendo empate, o(a) Presidente da Comissão procederá da seguinte forma:

c) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela anteriormente classificada em 1º lugar, situação em que será classificada em primeiro lugar;

d) Não ocorrendo a classificação em primeiro lugar da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.1.14, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.1.18- No caso de equivalência dos valores apresentados pela ME e EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 10.1.14, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta de preços, o que deverá ser registrada em ata.

8.1.19- Na hipótese de não classificação da ME e EPP em primeiro lugar, nos termos previstos no item acima, o licitante melhor classificado será o da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

8.1.20- Ocorrendo a situação prevista no item 10.1.15, a ME e EPP melhor classificada será



convocada para apresentar nova proposta de preços após a solicitação do(a) Presidente da Comissão, ocasião em que o representante legal da ME e EPP deverá estar presente à sessão e declarar sua nova proposta, sob pena de preclusão de seu direito. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

8.1.21- Os recursos, em qualquer das fases da licitação, serão interpostos e julgados com estrita observância ao art. 109, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.1.22- Após a entrega dos invólucros contendo os Documentos de Habilitação e das Propostas Técnicas e de Preços, nenhum documento adicional será aceito ou considerado no julgamento, e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações.

8.1.23- De cada sessão realizada será lavrada a respectiva ata circunstanciada, a qual será assinada pela comissão e pelos representantes das licitantes.

8.1.24- O resultado de julgamento final da Licitação será comunicado na mesma sessão ou posteriormente através de notificação aos interessados.

8.1.26- É facultado à comissão, de ofício ou mediante requerimento do interessado, em qualquer fase da licitação realizar diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

8.1.27 -Ocorrendo a inabilitação ou a desclassificação das propostas de todas as licitantes, a Comissão, nos termos do art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, poderá fixar às participantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novos documentos ou novas propostas, escoimadas das causas que as inabilitaram ou as desclassificaram, podendo, no caso das propostas, ter seus valores alterados se em benefício da administração ou em decorrência da própria correção das causas que outrora as desclassificaram.

9.0- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1- A responsabilidade pelas informações e pareceres técnicos exarados na presente Licitação é exclusiva da Comissão Permanente de Licitação.

9.2- A Comissão poderá solicitar Parecer Técnico, quando tratar de assuntos e/ou matérias iminentemente técnicas.

9.5 - Os cálculos da Nota Técnica (NT), da Nota de Preço (NP) e da Nota Final (NF), deverão ser feitos sem arredondamento e com 2 (duas) casas decimais.

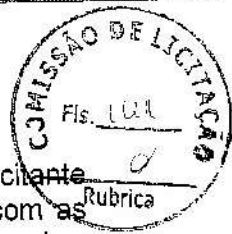
E. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE A

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

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

F. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS – ENVELOPE "B"

9.6 -Decorrido o prazo recursal referente à habilitação, a Comissão procederá com a abertura das Propostas Técnicas e procederá com as devidas avaliações e pontuações, nas quais serão considerados pareceres técnico da área competente.



9.7.2 As Propostas Técnicas serão avaliadas através de **Nota Técnica (NT)** de cada licitante habilitada, mediante o somatório dos critérios especificados neste edital, de acordo com as condições estabelecidas nos itens referentes às notas **NI e NE**, aplicando a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{NI + NE}{10}$$

Onde:

NT = Nota Técnica

NI = Nota da Instituição

NE = Nota da Equipe de Trabalho

9.8 Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que:

- d) Apresentarem na Proposta Técnica qualquer referência a preços ou valores relativos à Proposta Comercial;
- e) Não atendam às exigências deste edital e seus anexos;
- f) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.8.1 - Compete exclusivamente à Comissão Permanente de Licitação avaliar os documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica de cada licitante.

G. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE “C”

9.8 - Decorrido o prazo recursal referente à fase técnica, a comissão procederá com a abertura, análise e apuração das Propostas de Preços.

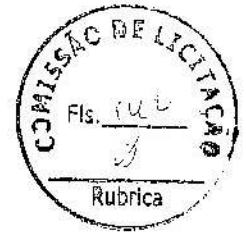
9.9 - Serão desclassificadas as Propostas de Preços que apresentarem um ou mais itens descritos a seguir:

- e) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste edital;
- f) Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação;
- g) Preço unitário simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- h) Preços globais inexequíveis na forma do Art. 48, §1º, alínea “b”, da Lei das Licitações.

9.10- Na proposta prevalecerá, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, este último.

9.11 - A comissão determinará a Nota de Preço (NP) de cada licitante/proponente classificada na proposta técnica e na proposta de preço, mediante a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{PMeO \times 100}{POP}$$



Onde:

NP = Nota de Preço

PMeO = Preço Menor Ofertado

POP = Preço Ofertado pelo Proponente

H. AVALIAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

9.12 - A comissão fará a apuração da Nota Final (NF) das Propostas de cada licitante, mediante a seguinte fórmula:

$$\text{NOTA FINAL (NF)} = \frac{(7 \times \text{NT}) + (3 \times \text{NP})}{10}$$

9.14 - A Nota Final (NF) será usada como critério de classificação final.

9.14 - Será julgada vencedora, a licitante/proponente que obtiver a **maior Nota Final (NF)**, ficando as demais classificadas em ordem decrescente de Nota Final (NF).

9.15 - Havendo igualdade de **Nota Final (NF)** entre 02 (duas) ou mais licitantes, o resultado será decidido por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, conforme estabelecido no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

9.16 - O resultado de julgamento final da licitação será comunicado na mesma sessão ou posteriormente através de notificação aos interessados.

9.17 - É facultado à comissão, de ofício ou mediante requerimento do interessado, em qualquer fase da licitação realizar diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

11.0 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

10.1 - Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o artigo 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.3 - Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, devendo ser protocolados e imediatamente encaminhados ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso (artigo 109, § 4º da Lei nº 8.666/93).

10.3 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, situada na

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel · 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site:



Praça Monsenhor José Candido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE, no horário de atendimento desta Comissão, que é das 08h00min as 12h00min, de segunda a sexta-feira.

11.0 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

11.2 - O(s) Ordenador(es) de Despesa(s) da(s) respectiva(s) Unidade(s) Gestora(s) promotora da licitação homologará(ão) o resultado da licitação e adjudicará(ão) o objeto da presente licitação à empresa cuja proposta tenha sido declarada vencedora, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

11.2 - A adjudicação do objeto desta licitação efetivar-se-á através do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, que definirá os direitos e obrigações de Contratante e Contratada, do qual farão parte o presente Edital e seus anexos, independentemente de transcrição.

11.3 - O(s) Ordenador(es) de Despesa(s) da(s) respectiva(s) Unidade(s) Gestora(s) promotora da licitação têm o direito de revogar esta Tomada de Preços a qualquer momento por conveniência administrativa, sem que aos licitantes caibam qualquer direito de indenização ou ressarcimento.

11.4 - Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado a assinar o instrumento de contrato, cuja minuta encontra-se anexa a este Edital (ANEXO V).

12.0 - DO CONTRATO.

12.1 - Será celebrado Contrato conforme minuta anexa à presente Tomada de Preços (ANEXO V), que deverá ser assinado pelas partes no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação encaminhada ao licitante vencedor.

12.2- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas no item 25.1, sub-alínea "b.1" do Edital

12.3- O prazo de convocação poderá ser prolongado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela autoridade competente.

12.4 - Consideram-se como partes integrantes do contrato os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes ao procedimento licitatório.

12.7 - As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

12.8 - Caso o vencedor não faça a comprovação referida no item anterior, ou, injustificadamente, recuse-se a assinar o contrato, a Administração poderá convocar o próximo licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e demais cominações legais.

12.7 - É facultado ao Titular da Secretaria competente, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 14.1, não apresentar situação regular no ato da emissão da



Nota de Empenho ou ainda recusar-se a retirá-la, injustificadamente, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.8 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais aplicáveis, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (artigo 66, da Lei nº 8.666/93).

12.10 - Aplicam-se aos contratos firmados em decorrência da presente Tomada de Preços as normas estabelecidas no Capítulo III da Lei nº 8.666/93.

13.0 - DA FISCALIZAÇÃO.

13.1 - A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) **CONTRATANTE**, através de servidor especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.0 - DOS PRAZOS.

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

14.2 - Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à Unidade Gestora do Contrato até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

14.3 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

15.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

15.1 - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.2 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

15.3 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

15.4 - Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

16.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

16.1- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame.

16.2- 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;

16.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados.

16.4 - Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.



16.5 - Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

16.6 - Responder perante a Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.

16.7 - Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito, da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do contrato.

16.8 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

16.9 - 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 as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE.

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

17.0 - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

17.1 - O contrato terá um prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão da ordem de serviços, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

18.0 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1 - O objeto do contrato decorrente desta licitação será recebido do seguinte modo:

- c) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- d) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

20.0 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

19.2 A fatura constará dos serviços efetivamente executados no período de cada mês civil.



19.3 - Caso a fatura seja aprovada pela Secretaria de Secretaria de Administração e Planejamento, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pelo(a) CONTRATADO(A), junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE.

21.0 - DO VALOR ESTIMADO E DA FONTE DE RECURSOS

20.1 - O valor global da presente licitação é de **R\$ 916.422,78 (novecentos e dezesseis mil quatrocentos e vinte e dois reais e setenta e oito centavos)**.

20.2 - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das seguinte dotação orçamentária abaixo indicada, custeadas com recursos do Tesouro Municipal.

Secretaria de Administração e Planejamento:
Dotação Orçamentária: 0301.04.122.0002.2.010
Elemento de Despesas: 33.90.39.00

22.0 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

2.1.1 - Os preços serão fixos e irrealizáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do Índice IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo). Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal n. 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

22.1 - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

24.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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



b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontado "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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

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

24.0 - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

24.2 - A rescisão contratual poderá ser:

24.1.1 - Determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

24.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

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

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

25.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

25.1 - A apresentação de proposta pelo licitante implica a aceitação plena das condições estabelecidas na presente Tomada de Preços.

25.3 - A presente licitação poderá ser anulada a qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município de Boa Viagem/CE, nos termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93.

25.3 - É vedada a participação de servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Boa Viagem/CE, autarquias, empresas públicas ou fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal na presente licitação, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa.

25.4 - 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 estabelecido, salvo comunicação em contrário do(a) Presidente da Comissão.

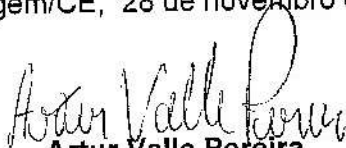


25.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

25.6 - Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, o foro competente é o da Comarca de Boa Viagem/CE, Estado do Ceará, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

25.7 - Os interessados poderão solicitar até o terceiro dia útil anterior à data de abertura das propostas, quaisquer esclarecimentos e informações, através de comunicação ao Presidente, via e-mail ou pessoalmente na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000, no horário das 08h00min as 12h00min e de 14h00min as 17h00min. A resposta do Presidente da Comissão ao pedido de esclarecimentos será remetida por meio do e-mail: licitacaoboaviagem@gmail.com.

Boa Viagem/CE, 28 de novembro de 2023.


Artur Valle Pereira

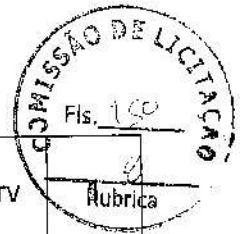
Presidente da Comissão de Licitação



ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES /TERMO DE REFERENCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COM ENSINO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE CORPO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO, ANÁLISE DE CONTINGÊNCIAS PASSÍVEIS DE REDUÇÃO E DE DIAGNÓSTICO DE CONTRIBUIÇÕES NOS TEMAS DE DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E REPASSES CONSTITUCIONAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COM ENSINO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE CORPO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO, ANÁLISE DE CONTINGÊNCIAS PASSÍVEIS DE REDUÇÃO E DE DIAGNÓSTICO DE CONTRIBUIÇÕES NOS TEMAS DE DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E REPASSES CONSTITUCIONAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	SERV	1
1.1.1	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2019	SERV	1
1.1.2	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2020	SERV	1
1.1.3	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2021	SERV	1
1.1.4	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2022	SERV	1
1.1.5	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2023	SERV	1
1.2.1	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2019	Serv	1
1.2.2	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2020	Serv	1
1.2.3	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2021	Serv	1
1.2.4	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2022	Serv	1
1.2.5	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2023	Serv	1
1.3.1	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2019	Serv	1
1.3.2	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2020	Serv	1
1.3.3	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2021	Serv	1
1.3.4	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2022	Serv	1



1.3.5	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2023	Serv	
1.4.1	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2019	Serv	1
1.4.2	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2020	Serv	1
1.4.3	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2021	Serv	1
1.4.4	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2022	Serv	1
1.4.5	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2023	Serv	1
1.5	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk.	Serv	12
1.6	Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da administração.	Serv	12
1.7	Entrega de relatório sintético com diagnóstico e parametrização dos sistemas informatizados da Administração, com medidas de apoio e transferência de know-how.	Serv	1

ESPECIFICAÇÕES/TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE(S) REQUISITANTE(S).

Secretaria de Administração e Planejamento.

JUSTIFICATIVA:

Esta Administração vem realizando a modernização dos seus processos e funcionários, através de cursos de desenvolvimento voltados às melhores práticas administrativas e operacionais no quesito despesas de pessoal e encargos e repasses constitucionais. Neste contexto, é nítida a importância de buscar um ambiente com altíssimo capital intelectual, em geral existente no espaço universitário. Aqui, tem especial relevância as instituições de ensino e pesquisa, sobretudo entidades de apoio às universidades, que possuem professores e profissionais do mais alto gabarito. Assim, carente que somos de recursos e ferramentas, não vejo melhor forma de proceder à aquisição desse capital intelectual que através de instituição de ensino.

OBJETO:

Contratação de instituição de ensino para serviços de desenvolvimento institucional com ensino, capacitação e treinamento de corpo técnico de profissionais da administração, análise de contingências passíveis de redução e de diagnóstico de contribuições nos temas de despesas de pessoal e encargos da administração municipal e repasses constitucionais, pelo prazo de 12 (doze) meses.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: •

- a) Análise das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal e encargos, com identificação e estratificação dos eventos, materializados em relatórios anuais;
- b) Análise das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho, com identificação e estratificação dos eventos, materializados em relatórios anuais;



- c) Análise das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, materializados em relatórios anuais;
- d) Análise das contingências passíveis de redução fundadas em endividamento total da Administração, com identificação e estratificação dos eventos, materializados em relatórios anuais;
- e) Acompanhamento gradual e contínuo do corpo técnico da Administração, com disponibilização de help desk para orientações e dúvidas, durante toda a vigência do contrato;
- f) Desenvolvimento contínuo do corpo técnico da Administração, através de oficinas práticas de aprendizagem quanto às normas pertinentes às obrigações e declarações tributárias da edilidade, durante toda a vigência do contrato;
- g) Parametrização dos sistemas informatizados da Administração de acordo com a nova ordem vigente, com medidas de apoio e transferência de know-how.

CRONOGRAMA:

- a) Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas *despesas de pessoal*, com identificação e estratificação dos eventos, discriminados a seguir:
 - i) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2019: Prazo de 30 dias;
 - ii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2020: Prazo de 60 dias;
 - iii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2021: Prazo de 90 dias;
 - iv) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2022: Prazo de 120 dias;
 - v) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2023: Prazo de 150 dias;

- b) Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nos *índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho*, com identificação e estratificação dos eventos, discriminados a seguir:
 - j) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2019: Prazo de 60 dias;
 - ii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2020: Prazo de 90 dias;
 - iii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2021: Prazo de 120 dias;
 - iv) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2022: Prazo de 150 dias;
 - v) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2023: Prazo de 180 dias;



- c) Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária discriminados a seguir:
- j) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, exercício 2019: Prazo de 30 dias;
 - ii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, exercício 2020: Prazo de 60 dias;
 - iii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, exercício 2021: Prazo de 90 dias;
 - iv) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, exercício 2022: Prazo de 120 dias;
 - v) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, exercício 2023: Prazo de 150 dias;
- d) Análise das contingências passíveis de redução fundadas em endividamento total da Administração, com identificação e estratificação dos eventos, materializados em relatórios anuais;
- j) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2019: Prazo de 60 dias;
 - ii) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2020: Prazo de 90 dias;
 - iii) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2021: Prazo de 120 dias;
 - iv) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2022: Prazo de 150 dias;
 - v) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2023: Prazo de 180 dias;
- e) Acompanhamento gradual e contínuo do corpo técnico da Administração, com disponibilização de help desk para orientações e dúvidas, discriminados a seguir:
- i) Mês 1: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - ii) Mês 2: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - iii) Mês 3: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - iv) Mês 4: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - v) Mês 5: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - vi) Mês 6: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - vii) Mês 7: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - viii) Mês 8: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - ix) Mês 9: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - x) Mês 10: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - xi) Mês 11: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
 - xii) Mês 12: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk.



f) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração, com acompanhamento de profissionais especializados quanto as obrigações e declarações tributárias da edilidade

- i) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da administração;
- ii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- iii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- iv) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- v) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- vi) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- vii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- viii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- ix) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- x) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- xi) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- xii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração.

g) Parametrização dos sistemas informatizados da Administração, com medidas de apoio e transferência de know-how: Prazo de 180 dias;

PRAZOS:

Os serviços deverão ser executados nos prazos fixados acima, que poderão ser prorrogados por igual período a critério da Administração.

DAS DESPESAS:

Todas as despesas com acomodações, locomoção, alimentação serão de responsabilidade da CONTRATADA

DO VALOR ESTIMADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COM ENSINO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE CORPO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO, ANÁLISE DE CONTINGÊNCIAS PASSÍVEIS DE REDUÇÃO E DE DIAGNÓSTICO DE CONTRIBUIÇÕES NOS TEMAS DE DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E REPASSES CONSTITUCIONAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	SERV	1	R\$ 916.422,73	R\$ 916.422,73
1.1.1	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2019	SERV	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49
1.1.2	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2020	SERV	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49
1.1.3	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2021	SERV	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49



					Rubrica
1.1.4	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2022	SERV	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49
1.1.5	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal – Ano 2023	SERV	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49
1.2.1	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2019	Serv	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49
1.2.2	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2020	Serv	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49
1.2.3	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2021	Serv	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49
1.2.4	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2022	Serv	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49
1.2.5	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho – Ano 2023	Serv	1	R\$ 35.046,49	R\$ 35.046,49
1.3.1	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2019	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78
1.3.2	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2020	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78
1.3.3	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2021	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78
1.3.4	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2022	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78
1.3.5	Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária – Ano 2023	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78
1.4.1	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2019	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78
1.4.2	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2020	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78



1.4.3	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2021	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78
1.4.4	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2022	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78
1.4.5	Entrega de relatório Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total da Administração – Ano 2023	Serv	1	R\$ 29.464,78	R\$ 29.464,78
1.5	Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk.	Serv	12	R\$ 8.422,31	R\$ 101.067,72
1.6	Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da administração.	Serv	12	R\$ 12.303,59	R\$ 147.643,08
1.7	Entrega de relatório sintético com diagnóstico e parametrização dos sistemas informatizados da Administração, com medidas de apoio e transferência de know-how.	Serv	1	R\$ 22.599,28	R\$ 22.599,28

DO PREÇO:

O preço se dará na forma de empreitada por preço global e nele deverão ser incluídas todas as despesas com pessoal e material a cargo da proponente, inclusive material de *back office*, impostos, deslocamento para a sede da Administração, entre outros.

DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado através da Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, após a apresentação de documentação fiscal, e fatura devidamente atestada por servidor competente e relatório de atividades.

O pagamento será creditado em favor da Contratada, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

A conta bancária deve possuir o mesmo CNPJ que a emissora da nota fiscal, ou seja, caso a nota fiscal seja emitida pela matriz, a conta bancária indicada deverá ser da empresa matriz e caso a nota fiscal seja emitida pela filial, a conta bancária deve ser de titularidade da filial.

O pagamento à Contratada somente será efetuado após a comprovação que mantém as condições de habilitação.

Em caso de devolução de documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

O preço contratado será, a qualquer título, a única e completa remuneração devida à Contratada, achando-se compreendidos e diluídos no valor proposto, os materiais, os equipamentos, as ferramentas, os tributos, despesas decorrentes de transporte, entrega, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e tudo o que for necessário ao perfeito e adequado fornecimento do objeto deste Contrato.

O relatório de atividades deverá conter informações sobre as atividades referente a cada etapa descrita na proposta da Contratada, de forma a demonstrar claramente o resultado, acompanhado dos documentos comprobatórios.

DO REAJUSTE:

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: