



GOVERNO MUNICIPAL

Hidrolândia

MUDANDO PARA UM NOVO TEMPO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



GOVERNO MUNICIPAL
Hidrolândia

MUDANDO PARA UM NOVO TEMPO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA



1. DO OBJETO

1.1. Contratação da Prestação dos Serviços Técnicos Especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos para atender as necessidades das Secretarias Administrativas do Município de Hidrolândia/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação do Serviço	Unidade	Quantidade
1	Serviços Técnicos Especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Unidades Administrativas que compõe o Fundo Geral-FG do Município de Hidrolândia/CE.	Mês	12
2	Serviços Técnicos Especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Hidrolândia/CE.	Mês	12
3	Serviços Técnicos Especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Hidrolândia/CE.	Mês	12
4	Serviços Técnicos Especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Hidrolândia/CE.	Mês	12

1.2. O objeto da licitação tem a natureza contínua de serviços técnicos especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos.

1.3. Os quantitativos e respectivas especificações dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993 desde que haja autorização formal da autoridade competente e observadas as seguintes condições: os serviços tenham natureza continuada; os serviços tenham sido prestados regularmente; seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a respectiva administração mantém interesse na continuação do serviço; seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a respectiva administração; haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação contratual; sejam mantidas as condições iniciais do contrato ou as últimas ajustadas por alteração, inclusive quanto ao preço.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente faz-se necessário descrevermos um breve histórico do surgimento da legislação vigente no Brasil acerca da licitação pública para demonstrarmos a complexidade do tema. A partir da Constituição de 1988, os procedimentos licitatórios passaram a ser tidos como princípio constitucional, tornando-se obrigatórios para as aquisições de serviços e produtos por parte da administração pública, de modo que o não cumprimento dessa determinação passou a ser considerado crime. Com a promulgação das seguintes leis: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, Decreto nº

Av. Luiz Camelo Sobrinho nº 640 – Centro – Hidrolândia, Ceará – CEP: 62.270-000
CNPJ: 07.707.680/0001-27 – CGF: 06.920.203-6 Tel: (88) 3638-1166



GOVERNO MUNICIPAL
Hidrolândia

MUDANDO PARA UM NOVO TEMPO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, entre outras, os procedimentos licitatórios passaram a ser regulamentados, sendo praticadas seis tipos de modalidades diferentes, as quais são denominadas de Concorrência, Tomada de Preços, Convite ou Carta-Convite, Leilão e Concurso, cada uma dessas modalidades ditam regras e características diferentes, fazendo com que seja extremamente fácil haver equívocos no decorrer do processo licitatório. Infelizmente, qualquer mínimo detalhe pode ser decisório para o sucesso da contratação, portanto, cada uma possui suas nuances e peculiaridades, ficando claro que a legislação em matéria de licitações é complexa, haja vista que além de toda a legislação mencionada é preciso considerar também um sem número de Acórdãos de Tribunais de Contas, Súmulas do Poder Judiciário, Decretos, Instruções Normativas e diversos livros de doutrinadores que lhes dão entendimentos, concretos e abstratos, muitas vezes conflitantes, e que tornam atribulada a vida de quem executa as licitações. As crescentes exigências legais, principalmente dos Órgãos de Fiscalização e Controle Externo demandam dos setores administrativos e comissões de licitação e de pregão, qualificação técnica e constante aperfeiçoamento para atender a legislação vigente e cumprir com as responsabilidades de um setor público na área de licitações e contratos públicos. Qualquer licitação se trata, na verdade, de um processo administrativo. Logo, para conseguir realizar as diversas contratações públicas com sucesso e em total atendimento da legislação vigente é preciso possuir um know how jurídico que, muitas vezes, o quadro de funcionários públicos não dispõe. Logo, a assessoria em licitações é importante para garantir, com a devida orientação, de que o processo administrativo de contratação seja executado de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades, já que todas as contratações serão inspecionadas por diversos órgãos de controle e fiscalização. Entendendo que no momento essa municipalidade não dispõe de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano das licitações públicas, necessitando, os agentes públicos envolvidos, de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente. Diante disso, solicitamos aos ordenadores de despesas do município, a contratação destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração municipal. Deste modo, justifica-se a necessidade de se ter a disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos das contratações públicas do município, sempre com o intuito de atendimento da legislação em vigor.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Trata-se da contratação de empresa especializada em prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria em licitações e contratos para acompanhamento permanente dos setores envolvidos no processo de contratações públicas. A solução definida neste estudo busca a contratação da proposta mais vantajosa para as Unidades Administrativas com o fornecimento de mão de obra técnica especializada. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Contratantes, a contratada deverá possuir capacidade técnica para a execução dos serviços pretendidos, bem como ser capaz de realizar o serviço de assessoria e consultoria especificados na relação de atividades descritas no termo de referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço técnico especializado de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Tomada de Preços.



4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. Para atender a demanda das Unidades Administrativas a empresa deve conhecer profundamente:

5.2.1. Os ditames de toda a legislação que versa sobre licitações e contratos públicos;

5.2.2. A relevância e as atribuições pertinentes a todos os agentes públicos que participam diretamente nas diversas fases do processo de contratação e da execução contratual, sendo os ordenadores de despesas, membros das comissões de licitação e de pregão, membros das equipes de planejamento das contratações, bem como fiscais de contratos;

5.2.3. A formulação de minutas de editais de licitações, contratos públicos e aditivos, editais de credenciamento público, editais de chamadas públicas, atas de julgamento de documentos de habilitação e propostas, mapas comparativos de preços, mapas de lances de pregões presenciais, termos de adjudicação e homologação, termos de convocação para assinatura e apresentação de documentos, termo de revogação e anulação de procedimentos licitatórios, extratos de publicação de editais e de instrumentos contratuais;

5.2.4. A argumentação com competência para a elaboração de respostas a impugnações de editais, respostas a interposições de recursos administrativos impetrados por empresas licitantes, respostas a quaisquer questionamentos promovidos por membros do ministério público e dos órgãos de fiscalização e controle;

5.2.5. A dimensão dos riscos e penalidades que os agentes públicos envolvidos no processo de contratação podem sofrer quando de um eventual cometimento de atos ilegais, atuando proativamente no sentido de orientar os diversos membros envolvidos no processo de contratação pública para que eles não cometam nenhum ato de ilegalidade;

5.2.6. As eventuais mudanças que porventura venham a ocorrer na legislação que versa sobre as licitações e os contratos público, bem como sobre súmulas e jurisprudências dos tribunais de contas;

5.2.7. Sobre estratégias de intervenção na formulação dos processos de contratações públicas visando ações mais proficuas e que resguardem a imagem de todos os órgãos envolvidos no sistema de aquisições dessa municipalidade;

5.2.8. As decisões a serem proferidas pelas comissões de licitações e pregões acerca dos diversos temas do procedimento licitatório como o julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços, diversos prazos inerentes aos editais licitatórios, prazos de acolhimento de recursos;

5.2.9. As informações completas sobre a tramitação de projetos de lei, instruções normativas, portarias e demais normas que se refiram aos temas das contratações públicas;

5.2.10. Sobre o cadastro de informações dos procedimentos de contratações públicas em portais de transparência, sistemas de pregões eletrônicos e portal de licitações dos municípios do Estado do Ceará;

5.2.11. Estratégias de comunicação para a manutenção de diálogo permanente com os agentes públicos envolvidos nos processos de aquisições para o esclarecimento de dúvidas nas decisões a serem tomadas.

5.3. Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos.



5.4. A contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade durante a execução de seus serviços:

5.4.1. Os serviços pretensos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza intelectual.

5.5. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, bem como não poderá haver a subcontratação do objeto, então não há a necessidade de transição contratual.

5.6. Para atender as necessidades das Unidades Administrativas, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria em licitações e contratos, conforme relação de atividades a ser minuciosamente especificada neste termo de referência. Toda empresa que possui soluções de assessoria e consultoria em licitações e contratos disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução da prestação dos serviços objeto desta contratação ocorrerá mediante a realização das seguintes atividades:

- 6.1.1. Assessoramento junto a comissão de licitação e equipe de pregão nas sessões públicas;
- 6.1.2. Assessoramento na elaboração de Processos de Dispensa de Licitação;
- 6.1.3. Assessoramento na elaboração de Processos de Inexigibilidade de Licitação;
- 6.1.4. Assessoramento na elaboração de Minutas de Editais de Licitação, Credenciamento, Chamamento Público e demais Procedimentos Administrativos;
- 6.1.5. Avaliação do Controle e legalidade dos Procedimentos Administrativos de Dispensa de Licitação; Inexigibilidade de Licitação; Concorrência, Pregão Presencial ou Eletrônico; Tomada de Preços, Convite ou Carta-Convite, Leilão; Concurso; Credenciamento, Chamamento Público;
- 6.1.6. Assessoramento na elaboração de respostas às Impugnações e aos recursos interpostos, conforme o caso
- 6.1.7. Assessoramento na elaboração de alteração contratual que se fizer necessária;
- 6.1.8. Assessoramento na elaboração de justificativas e recursos perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE;
- 6.1.9. Propositura de ações objetivando a adequação e perfeito cumprimento das disposições contidas na Lei de Licitações e Contratos Públicos;
- 6.1.10. Feedback constante para a resolução de dúvidas na área de Licitações e Contratos Públicos, bem como, a orientação na correta aplicação das Legislações aplicáveis à matéria;
- 6.1.11. Análise de documentos de habilitação e cadastro;
- 6.1.12. Assessoramento na informação dos procedimentos junto ao Sistema de Informações Municipais – SIM;
- 6.1.13. Assessoramento na informação dos procedimentos junto ao Portal de Licitações dos Municípios no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE.
- 6.1.14. A execução dos serviços será iniciada com a assinatura do contrato nas condições acima estabelecidas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

7.1. *Dos atores que participarão da gestão de contrato:*

- a) Fiscalização Administrativa: Agente Fiscal de Contratos;



- b) Gestão de Contratos: Agente Autoridade Superior;
- c) Os atores acima mencionados poderão ser alterados, a critério da Contratante ou por impossibilidade destes na permanência da função, por meio de Portaria de nomeação específica.
- 7.2. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada: por meio eletrônico, via e-mail; por telefone e via correspondência.
- 7.3. A contratada deverá indicar um preposto, fornecendo os telefones fixos e celulares e e-mails para envio de demandas, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob responsabilidade da contratada, este preposto deverá permanecer até a finalização do contrato, não deverá ser substituído sem a prévia comunicação a menos que seja solicitado pela contratante.
- 7.4. As demandas serão encaminhadas preferencialmente por e-mail, com a especificação do serviço pretendido e com a autorização prévia, por meio de uma Ordem de Serviço, contendo toda a descrição dos serviços necessários. Para a definição dos quantitativos dos serviços a serem prestados, serão apresentados relatórios mensais quanto a atuação e atendimento as demandas que ocorrerem;
- 7.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização, da seguinte forma:
- a) A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;
- b) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, mão de obra qualificada, ferramentas e utensílios necessários à execução do serviço.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1. A demanda do órgão necessitará de no mínimo da seguinte Equipe Técnica:
- 9.1.1. Disponibilidade de Profissional de nível superior no ramo de atividades do objeto a ser licitado;
- 9.1.2. Disponibilidade de Profissional de nível técnico no ramo de atividades do objeto a ser licitado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Fiscalizar a realização do serviço contratado;
- 10.2. Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- 10.3. Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;



- 10.4. Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- 10.5. Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- 10.6. Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- 10.7. Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- 10.8. Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- 10.9. Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.2. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 11.3. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive a alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais ônus fiscais relacionados ao serviço proposto;
- 11.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representante da Contratante, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]



15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, inclusive o relatório de atividades para atesto pelo setor competente;

15.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço;

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, consoante à documentação mencionada nesse Termo de Referência, estando o pagamento condicionado a sua regularidade;

16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. 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;

16.6. Em caso de sanção por irregularidades, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.6.1. Não produziu os resultados acordados;

16.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

16.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.



16.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. REAJUSTE

17.1. Os preços são firmes e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) da Fundação Getúlio Vargas, podendo, a critério da Autoridade Superior, ser feito por simples apostila, em conformidade com o § 8º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.5. O reajuste poderá ser realizado por termo de alteração contratual ou apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual para essa contratação.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Ficarão impedidos de licitar e de contratar com a administração pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- 19.1.1. Não assinar o contrato;
- 19.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;
- 19.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 19.1.4. Causar o atraso na execução do objeto;
- 19.1.5. Não mantiver a proposta;
- 19.1.6. Falhar na execução do contrato;
- 19.1.7. Fraudar a execução do contrato;
- 19.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.9. Declarar informações falsas; e



GOVERNO MUNICIPAL
Hidrolândia
 MUDANDO PARA UM NOVO TEMPO
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



- 19.1.10. Cometer fraude fiscal.
- 19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte e as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488/07, ou o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da etapa de lances.
- 19.3. A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.3.1. Advertência por falta(s) leve(s), assim entendida(s) como aquela(s) que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 19.3.2. Multa de:
- a) 0,30% ao dia sobre o valor remanescente deste Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, limitada a incidência de 30(trinta) dias;
- b) até 10 % cumulativo com a letra "a" deste inciso, sobre o valor remanescente do Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, superior a 30 (trinta) dias;
- 19.3.3. 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;
- 19.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 19.4. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar qualquer documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções cabíveis.
- 19.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.6. Se a multa aplicada for superior ao preço da garantia prestada, caso haja, além da perda dessa, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, podendo ser cobrado o preço remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.
- 19.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.
- 19.8. 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.
- 19.9. O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

20.1. As exigências de habilitação jurídica, qualificação técnica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21. PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL.

21.1. O preço máximo aceitável da contratação é de **R\$ 179.160,00 (cento e setenta e nove mil, cento e sessenta reais)**, incluído os valores mensais dispostos abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	RESULTADO DA MÉDIA		
			MÉDIA MENSAL	QTD	VALOR TOTAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOVERNO MUNICIPAL
Hidrolândia


MUDANDO PARA UM NOVO TEMPO

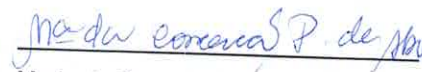
EQUIPE DE PLANEJAMENTO




1	Serviços Técnicos Especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Unidades Administrativas que compõe o Fundo Geral-FG do Município de Hidrolândia/CE.	Mês	3.762,50	12	45.150,00
2	Serviços Técnicos Especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Hidrolândia/CE.	Mês	4.002,50	12	48.030,00
3	Serviços Técnicos Especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Hidrolândia/CE.	Mês	3.162,50	12	37.950,00
4	Serviços Técnicos Especializados de Assessoria na Área de Licitações e Contratos Administrativos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Hidrolândia/CE.	Mês	4.002,50	12	48.030,00
VALOR TOTAL					179.160,00

Hidrolândia-CE, 07 de dezembro de 2020.


João Paulo Alves de Souza
Chefe da Equipe de Planejamento


Maria da Conceição Pereira de Abreu
Membro da Equipe de Planejamento


Oneide Bandeira Xavier
Membro da Equipe de Planejamento


Raimunda Gilda Peres Oliveira Silva
Membro da Equipe de Planejamento