



**URUOCA**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
COMISSÃO PERMANENTE DE  
LICITAÇÃO



## **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 0010801.2021**

### **1ª Parte: PREAMBULO**

O município de Uruoca, através da Comissão Permanente de Licitação com sede na Rua João Rodrigues, 173, Centro, Uruoca-CE, devidamente nomeada pelas Portarias nº 017/2021, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento, abertura e julgamento de documentos de "habilitação" e de "proposta de preços" da Licitação na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo interessadas a SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA; SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA, mediante as condições estabelecidas no presente Edital tudo de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e Lei Complementar 123, de 14/12/2006 e legislação complementar em vigor.

Os Documentos de "habilitação" e "Propostas" serão recebidos em sessão pública marcada para:

**HORARIO: ÀS 09h: 00m**

**DIA: 11 DE FEVEREIRO DE 2021**

**ENDEREÇO:** Edifício Jose Alexandre Silva dos Santos, Anexo I, situado na Rua Pessoa Anta, 410, centro, Uruoca-CE, CEP: 62.460-000.

Compõem-se este Edital das Partes A e B, como a seguir apresenta:

**PARTE A-** Condições para a competição, julgamento e adjudicação. Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

#### **PARTE B- ANEXOS:**

ANEXO I – Projeto Básico- Especificações dos Serviços;

ANEXO II - Modelo de apresentação de carta-proposta;

ANEXO III - Minuta de contrato;

ANEXO IV - Modelo de Declarações

### **2. PARTE: CLAUSULAS EDITALÍCIAS:**

#### **1. DO OBJETO:**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONSULTORIA JURÍDICA, NAS ÁREAS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, BEM COMO GERENCIAMENTO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE URUOCA-CE**, conforme o Termo de Referência - Anexo I, parte integrante deste Edital.



## 2 - DO VALOR ESTIMADO:

2.1- O valor estimado global por lote da presente licitação é de:

**LOTE 1 - SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA - R\$: 68.566,63 (sessenta e oito mil quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos);**

**LOTE 2 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - R\$: 51.333,37 (cinquenta um mil trezentos e trinta e três reais e trinta e sete centavos);**

**LOTE 3 - SECRETARIA DA SAÚDE - R\$: 51.883,37 (cinquenta um mil oitocentos e oitenta e três reais e trinta e sete centavos);**

**LOTE 4 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA - R\$: 52.800,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos reais).**

## 3 - DAS RESTRIÇÕES E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

### 3.1. Das Restrições de Participação:

3.1.1. Não poderá participar pessoa jurídica declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.1.2. Não será admitida a participação de interessados sob forma de consórcio e não sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si.

3.1.3. 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.

### 3.2. Das condições de participação:

3.2.1. Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Uruoca, ou que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

3.2.2. Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços poderão ser apresentados por preposto do (a) licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprovem tal condição através de documento legal.

3.2.3. Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços de mais de um (uma) licitante, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto à Comissão Permanente de Licitação, sob pena de exclusão sumária dos (as) licitantes representados (as).



3.2.4. No caso do (a) licitante ser representado (a) por procurador (a), deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma do OUTORGANTE, reconhecida em cartório. Em qualquer dos casos aqui citados, o documento só será aceito se apresentado em original ou por cópia autenticada em cartório.

3.2.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário à apresentação, junto com os documentos de habilitação, de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º, da IN nº.103/2007 do DNRC- Departamento Nacional de Registro no Comércio.

3.2.6. A não apresentação do documento previsto no item 3.2.5 acima não impedirá a participação na licitação, porém, o (a) participante não terá direito à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

#### **4 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS:**

4.1. Os documentos de habilitação e a proposta de preços de cada licitante deverão ser apresentados simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

##### **ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA-CE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº. 0010801.2021**  
**ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**NOME DA LICITANTE:**  
**CNPJ: TEL: EMAIL:**  
**ENDEREÇO:**

##### **ENVELOPE "B" - PROPOSTA COMERCIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA-CE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 0010801.2021**  
**ENVELOPE "B" - PROPOSTA COMERCIAL**  
**NOME DA LICITANTE:**  
**CNPJ: TEL: EMAIL:**  
**ENDEREÇO:**

4.2- É Obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

#### **5 - DA HABILITAÇÃO:**

5.1 - Para efeito de Habilitação, as licitantes deverão apresentar:



5.1.1 - Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pela Prefeitura Municipal de Uruoca – CE, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.

## **5.2- Habilitação Jurídica:**

5.2.1. Cédula de identidade do titular, no caso de firma individual ou do(s) sócio(s), quando se tratar de sociedade;

5.2.2. Ato constitutivo da Pessoa Jurídica (Contrato Social, Estatuto Social ou documento equivalente) em vigor, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Ceará (OAB/CE), sendo que o mesmo deverá estar acompanhado dos documentos da última alteração, caso exista, contendo a informação de quem são os atuais sócios administradores, e ainda, dentre os objetivos sociais, a previsão da execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação;

5.2.3. Ato constitutivo da Pessoa Jurídica (Contrato Social, Estatuto Social ou documento equivalente) em vigor, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Ceará (OAB/CE), sendo que o mesmo deverá estar acompanhado dos documentos da última alteração, caso exista, contendo a informação de quem são os atuais sócios administradores, e ainda, dentre os objetivos sociais, a previsão da execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação;

5.2.4. Certidão expedida pela OAB/CE onde conste a regularidade da sociedade cadastral;

5.2.5. Certidão expedida pela OAB/CE, em nome de sócio, no caso de sociedade individual e no caso de sociedade de advogados, de todos os integrantes da sociedade, sócios, associados e empregados, de que **estão regularmente inscritos, não possuem impedimentos e não possuem débitos com a OAB/CE.**

5.2.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

## **5.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

5.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3.3. Alvará de funcionamento;

5.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, na forma da Lei;

5.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, na forma da Lei;



5.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante na forma da Lei.

5.3.7. Certidão Regularidade do FGTS - CRF;

5.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943

#### **5.4. Qualificação Técnica:**

5.4.1. Certidão de inscrição na ordem dos Advogados do Brasil (OAB), comprovando a inscrição e habilitação para o exercício da profissão por parte da licitante e dos sócios que prestarão os serviços objeto desta licitação

5.4.2. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação e firma reconhecida do assinante, acompanhado de documento contratual, comprovando que a licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação.

#### **5.5. Qualificação Econômica - Financeira:**

5.5.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, devidamente assinado por contador registrado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), que comprove a boa situação financeira da empresa, reservando-se à COMISSÃO o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado. É vedada a apresentação dos balanços provisórios ou balancetes. No caso de sociedade por ações, o balanço patrimonial de sociedades anônimas deverá ser acompanhado da publicação em Diário Oficial e jornal de grande circulação e do registro da Junta Comercial;

5.5.2. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

#### **5.6. Exigem-se ainda:**

5.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

5.6.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos;



5.6.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.6.4. Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com o prazo de validade em vigor na data marcada para o recebimento dos envelopes e poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.6.5. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Administração poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação de habilitação, escoimadas das causas da inabilitação, permanecendo os envelopes contendo a "Proposta de Preço" em poder da Comissão.

## **6. DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

6.1. Os envelopes "A - Documentos de Habilitação" e "B - Proposta de Preços" deverão ser entregues simultaneamente a Comissão Permanente de Licitação, na Rua João Rodrigues, 139, centro, Uruoca - CE na data e horário previstos neste edital.

6.2. A Prefeitura Municipal de Uruoca-CE, não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal ou por outras formas, entregues em local diverso do expresso no item 6.1, e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos neste edital.

6.3. A abertura dos envelopes "A - Documentos de Habilitação" e "B - Proposta de Preços" será feita no mesmo local indicado no preâmbulo, em data e hora a serem comunicados com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.

6.4. Na sessão de abertura dos envelopes "A- Documentos de Habilitação" poderão ser abertos os envelopes "B - Proposta de Preços", se, presentes os prepostos e se todas as licitantes, desistirem expressamente do interpor recursos de decisões referentes à fase de habilitação, nos termos do art. 43, inc. III e artigo 109, § 1 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5. A licitante que se fizer representar deverá apresentar documento, credenciando seu representante para tal fim, considerando-o com poderes para praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, exceto os expressamente vedados, devendo esse expediente ser entregue pelo próprio preposto.

5.6. Considera-se como representante qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante procuração ou documento equivalente, para manifestar-se em seu nome.

6.7. Somente o representante credenciado poderá usar a palavra, apresentar reclamações e assinar Atas, bem como renunciar ao direito de interpor recurso.

6.8. As licitantes deverão apresentar por escrito as manifestações que julgarem necessárias as quais serão anexadas às Atas de abertura dos envelopes "A - Documentos de Habilitação" e "B - Proposta de Preços".



## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

7.1. A proposta de preços deverá ser apresentada conforme o Modelo - Anexo II, em uma via, datilografada ou processada em computador, com identificação da proponente e assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado e qualificado, dela constando, obrigatoriamente:

7.1.1. O preço deverá ser cotado em moeda corrente nacional, expresso em algarismo e por extenso, já consideradas, nos mesmos, todas as despesas, inclusive tributos e mão-de-obra, incidentes direta ou indiretamente na execução do objeto deste Edital. Em caso de divergência entre valores, prevalecerá o valor por extenso.

7.1.2. O prazo do contrato da prestação dos serviços é até final do ano de 2021 (dois mil e vinte e um).

7.1.3. Data, assinatura e identificação da licitante/representante legal.

7.1.4. Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá de ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.2. A licitante poderá apresentar proposta referente apenas ao item de sua conveniência.

7.3. A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição às legislações pertinentes.

7.4. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto da Licitação Pública.

7.5. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

7.6. Não serão admitidos preços ofertados a níveis simbólicos, irrisórios ou iguais ao valor zero.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, ou ainda, apresentem preços manifestamente inexequíveis.

7.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado, quanto a seu mérito, a proposta apresentada, seja quanto aos preços, condições de pagamento ou quaisquer outras que importem em modificações dos seus termos originais.

## **8. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:**

8.1. A presente licitação na modalidade Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido; no art. 43 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores;



8.2. Após a entrega dos envelopes pelos (as) licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos;

8.3. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal, constarão obrigatoriamente na respectiva Ata;

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

8.5. Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão Permanente de Licitação e pelos (as) licitantes presentes, conforme dispõe o § 1 do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

8.6. O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta de preço será realizada no dia, hora e local previstos nesta Tomada de Preços;

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

8.8. Em seguida serão concedidas vistas dos documentos aos (às) licitantes para que rubriquem e procedam se quiserem, ao exame e se utilizem das faculdades outras previstas em Lei;

8.9. A Comissão Permanente de Licitação poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;

8.10. Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão Permanente de Licitação, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea a, da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes "propostas", devidamente lacrados;

8.11. Abertura das propostas dos (as) licitantes habilitados (as) que serão examinadas pela Comissão e pelos (as) licitantes presentes;

8.12. Divulgação do resultado do julgamento das propostas e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea b, da Lei nº 8.666/93;

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

## **9. DO JULGAMENTO:**

9.1. Para o julgamento da proposta mais vantajosa, levar-se á em conta, como fator determinante, o menor preço por item.

9.2. Será desclassificada a proposta que:



9.2.1. Não atenda aos requisitos deste instrumento convocatório;

9.2.2. Apresente preço unitário simbólico de valor zero, superestimado ou manifestamente inexequível, incompatível com os preços e insumos de mercado, assim considerados nos termos do disposto no art. 44 e art. 48, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93;

9.2.3. Apresente preço baseado em outra(s) proposta(s), inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor;

9.2.4. Contenha em seu texto rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, irregularidade ou defeito de linguagem capazes de dificultar o julgamento;

9.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á nos termos do § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93.

9.4. Na análise das propostas não serão consideradas ofertas e outras informações não solicitadas neste instrumento ou em diligências.

9.5. No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

9.6. A Comissão Permanente de Licitação poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo

## **10. DA ADJUDICAÇÃO:**

10.1. A adjudicação da presente licitação da licitante vencedora será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida a ordem classificatória, após ultrapassado o prazo recursal.

## **11. DA DURAÇÃO DO CONTRATO:**

11.1. A vigência do contrato é até final do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) e sua eficácia dar-se-á a partir da data de sua publicação, por extrato do contrato, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 meses mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes.

## **12. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO:**

12.1. Os preços somente poderão ser reajustados a cada final de exercício, caso prorrogado seu prazo de execução de serviços; com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

## **13. DA FORMA DE PAGAMENTO:**

13.1- PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mensalmente, conforme execução dos serviços, segundo as ordens de serviços expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/



faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do Contratado, todas atualizadas observadas as condições da proposta.

13.1.1- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem observadas às disposições editalícias através de crédito na Conta Bancária do prestador.

13.3. Serão descontados de forma integral sobre o valor da fatura os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

14.1.1. Advertência.

14.1.2. Multa:

a) De 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor a ser pago à CONTRATADA, pelo atraso injustificado na execução do objeto contratual;

b) De 10% (dez por cento), sobre o valor' do Contrato pela não execução total ou parcial do objeto contratual e; c) O valor das multas referido neste item será descontado "ex-ofício" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto ao órgão e/ou, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

14.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de no mínimo 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

#### **15. DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

15.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93. 14.2. Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, inciso I a IV, §§ 1º a 4º, da Lei citada

#### **16. DOS RECURSOS:**

16.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitação caberão recursos, nos termos do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93, após a divulgação dos resultados nos meios de Imprensa que o Município dispuser.



16.2. Quaisquer recursos a esta licitação deverão ser interpostos no prazo legal, dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Uruoca, podendo ser protocolizados na sala da Comissão de Licitação.

16.3. A Prefeitura Municipal não se responsabilizará por recursos endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do local indicado, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

16.4. Interposto recurso, dele será dado ciência às licitantes, através de publicação nos órgãos de Imprensa que o Município dispuser que poderão impugná-lo no prazo previsto no art. 109 da Lei n. 8.666/93.

16.5. A impugnação aos termos do instrumento convocatório poderá ser interposta por qualquer cidadão ou licitante nos prazos estabelecidos no artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, dirigida à Comissão Permanente de Licitação.

16.6. O poder de representação do signatário do instrumento de recurso ou das impugnações aos recursos e aos termos do instrumento convocatório deverá ser comprovado.

#### **17. DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATANTE:**

17.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao (à) Contratado (a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei n.8.666/93 e suas alterações posteriores;

17.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

17.3. Comunicar ao (à) CONTRATADO (A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

17.4. Providenciar os Pagamentos ao (à) CONTRATADO (A) à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

#### **18. DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO (A):**

18.1- Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Uruoca/CE de acordo com especificado no instrumento convocatório, neste contrato e no termo de referência, observando ainda normas técnicas que eventualmente regulem-no. Responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida:

18.2- Assumir responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis. Inclusive com relação a terceiros, em decorrência do contratado:



18.3- Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, os Serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

18.4- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Uruoca/CE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

18.5- Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município de Uruoca-CE.

18.6- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Uruoca/CE cujas reclamações se a obriga atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.

18.7- Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município de Uruoca/CE no tocante a execução dos serviços assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

18.8- Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

18.9- Aceitar as mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressão, limitados ao estabelecido no parágrafo 1º. do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 tomando-se por base o valor contratual;

18.10- Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagação de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas,

18.11- Manter durante a vigência deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

18.12- Arcar com todas as despesas inerentes a execução dos serviços;

18.13- Os serviços contratados deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias imediatamente após a expedição da ORDEM DE SERVIÇO emitida pela administração, no local definido pela contratante.

18.15- Por ocasião da execução dos serviços, o prestador deverá apresentar respectivas fatura e Nota Fiscal onde as informações necessárias deverão ser requeridas junto ao contratante.

## **19- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

19.1- As despesas decorrentes das contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal inerente as Secretarias contratantes interessadas, na seguinte rubrica orçamentárias:

0601.04.121.0008.2.006- Manut. Secret. Municipal Gestão publica



0801.12.122.0008.2.010 - Manut. Secretaria Municipal da Educação

1005.08.122.0008.2.048 - Manut. Sec. Des. Social, Trab. Emp. e Renda

0901.10.122.0008.2.037 - Manutenção da Secretaria da Saúde

Elemento de Gasto: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

## **20. DA FISCALIZAÇÃO:**

20.1. A fiscalização do contrato será exercida nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

20.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades na prestação dos serviços inexistindo em qualquer circunstância a corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes ou prepostos, conforme prevê a Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

20.3. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se considerados em desacordo com os termos da presente licitação.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

21.1. A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu Julgamento, ou revogada por conveniência da Prefeitura Municipal de Uruoca, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município, sem que caiba a licitante qualquer indenização.

21.2. É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Uruoca, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de Uruoca, participar como licitante, direta ou indiretamente por si, ou por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação

21.3. A homologação da presente Licitação será feita pela autoridade competente, conforme disposto no artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666 de junho de 1993.

21.4. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas com relação a este Edital e seus anexos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

21.5. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste certame na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

21.6. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificados e envelopes "Proposta de Preços" das licitantes inabilitadas.



**URUOCA**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
COMISSÃO PERMANENTE DE  
LICITAÇÃO



21.7. Para análise da documentação ou proposta, a Comissão de Licitação poderá promover diligência junto aos licitantes, para fins de esclarecimentos, cujos documentos deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório.

21.8. Se a licitante considerada vencedora deixar de assinar o contrato ou o termo equivalente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado prorrogação de prazo mediante justificativa, por escrito, e aceita Prefeitura Municipal de Uruoca, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, podendo optar por revogar a licitação, nos termos do art. 64, § 2º, da Lei Federal n. 8.666/93.

21.9. As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por escrito em até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura dos envelopes, na Comissão Permanente de Licitação em Uruoca-CE, no horário de 07h30min- às 12h00min e de 14h00min a 17h30min. Outras informações relativas à presente licitação poderão ser obtidas através email. [pmulicitacao@hotmail.com](mailto:pmulicitacao@hotmail.com).

21.10. O referido Edital e seus anexos também estará disponível no site [tce.ce.gov.br/licitações](http://tce.ce.gov.br/licitações) nos termos da IN 04/2015- TCM-CE

21.10. A Comissão de licitação não concederá tolerância após a hora marcada para o início da licitação.

21.11. No interesse da Prefeitura Municipal de Uruoca-CE e sem, que caiba às licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, fica assegurado a autoridade competente:

21.11.1. Alterar as condições a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente Tomada de Preços, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;

21.12. Fica eleito o foro da Comarca de Uruoca, Estado do Ceará, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Uruoca – CE, 25 de janeiro de 2021

*Sônia Regia A. Silveira*  
SONIA REGIA ALBUQUERQUE SILVEIRA  
PRESIDENTE DA CPL

*Adriana Rodrigues D. C. Franklin*  
ADRIANA RODRIGUES DIAS DAS  
CHAGAS FRANKLIN  
MEMBRO

*Kleanne Silva Araújo*  
KLEANNE SILVA ARAUJO  
MEMBRO



**URUOCA**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
COMISSÃO PERMANENTE DE  
LICITAÇÃO



## **ANEXO I – PROJETO BASICO - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1 - OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E CONSULTORIA JURÍDICA, NAS ÁREAS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, BEM COMO GERENCIAMENTO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE URUOCA-CE.**

#### **1.1 - UNIDADE ADMINISTRATIVA PROPONENTE:**

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA; SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA.

### **2- REFERENCIAL DE PREÇOS:**

**2.1-** Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo setor de Cotação de preços do Município de Uruoca-CE, anexas aos autos;

**2.2-** Responsável pela coleta de preços: Maria Clara de Lima Saraiva (Diretora na Diretoria de Compras Públicas - Portaria 019/2021).

### **3- JUSTIFICATIVA:**

A presente contratação se faz necessária para o desenvolvimento de ações, permitindo focar com maior eficiência todas as prioridades jurídicas, aptas a implementar as mudanças, em especial na confecção de pareceres jurídicos, bem como interposição e acompanhamento de demandas judiciais, realizando consultoria jurídica em consonância no que estabelece a legislação. Se faz ainda necessária a contratação de pessoa jurídica para prestar serviços especializados em assessoria Jurídica, tendo em vista a necessidades de profissionais com especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados, auxiliando a administração em assuntos que exigem conhecimentos específicos na área, e em especial as normativas dos Tribunais de Contas da União, do Estado do Ceará e dos municípios.

### **4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS / VALOR ESTIMADO:**

**4.1.** Os serviços a serem prestados deverão estar em conformidade com a s especificações constantes conforme descrição abaixo:



**URUOCA**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
COMISSÃO PERMANENTE DE  
LICITAÇÃO



LOTE	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QNT	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)	VALOR ESTIMADO GLOBAL (R\$)
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA, NAS ÁREAS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, BEM COMO GERENCIAMENTO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <b>SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA.</b>	MÊS	11	6.233,33	68.566,63
2	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA, NAS ÁREAS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, BEM COMO GERENCIAMENTO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.</b>	MÊS	11	4.666,67	51.333,37
3	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA, NAS ÁREAS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, BEM COMO GERENCIAMENTO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>	MÊS	11	4.716,67	51.883,37
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA, NAS ÁREAS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, BEM COMO GERENCIAMENTO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <b>SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA.</b>	MÊS	11	4.800,00	52.800,00



## **5- DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:**

### **5.1. SECRETARIA DE GESTÃO**

- a) Analisar, acompanhar e orientar os processos licitatórios e emitir pareceres jurídicos e respostas de possíveis impugnações de editais e ou recursos de processos licitatórios;
- b) Realizar parecer técnico quando solicitado pelos CONTRATANTES e um posicionamento especializado sobre assuntos inerentes à administração pública municipal;
- c) Orientar e prestar consultoria ao Prefeito e os ordenadores de despesas acerca das prestações de contas públicas do Município de Uruoca, em conjunto com a contabilidade municipal, de sorte que estes conduzam suas atividades com correção e zelo pelo da coisa pública, tudo, com arrimo nas legislações vigentes e em harmonia com as recomendações e instruções emitidas pelos Tribunais de Contas;
- d) Elaborar os atos administrativos voltados para o patrocínio de demandas junto ao Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Ceará, amparando a procuradoria na elaboração de defesas e recursos junto aos processos demandados pelos Tribunais de Contas, referentes às Contas de Governo;
- e) Elaborar atos administrativos voltados para o patrocínio das defesas junto aos processos demandados pelos Tribunais de Contas, referentes às Contas de Gestão;
- f) Enviar circulares técnicas, quando necessário, com objetivo de disponibilizar informações técnicas com atualização de matérias novas e, ainda, como orientação sobre sua aplicabilidade;
- g) Acompanhar *in loco* das atividades administrativas, mediante prévio ajuste, mediante presença para supervisão das atividades administrativas e consultoria no local da prestação de serviços, qual seja, a Prefeitura Municipal de Uruoca (CE);
- h) Realizar o levantamento dos Processos identificados no âmbito da Administração do Município de Uruoca, quando necessário, para obtenção, registro e compilação de dados necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Analisar a legislação tributária municipal, e caso necessário propor alteração, com vistas ao cumprimento da legislação atual, pertinente a matéria;
- j) Municiar o Secretário de informações jurídicas, esclarecimentos, quanto às decisões que precise tomar;
- l) Subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município de Uruoca/CE.

### **5.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- a) Assessorar juridicamente o Secretário de Educação, nos atos administrativos, com vista ao cumprimento dos princípios constitucionais legalidade e eficiência, na prestação dos serviços públicos educacionais;



- b) Analisar tecnicamente, nas questões que envolvam contratos, minutas, locações, termos de cessão, acordos de cooperação, convênios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, firmados pela Secretaria;
- c) Municiar a Secretário de informações jurídicas, esclarecimentos, quanto às decisões que precise tomar;
- d) Assistir a Secretaria e seus gestores na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico;
- e) Contribuir no desenvolvimento e redação de políticas públicas a serem propostas;
- f) Prestar, apoio, orientação quanto nas ações desenvolvidas através do Fundo Municipal de Educação e aos atos administrativos executados pela Secretaria de Educação do Município;

### **5.3. SECRETARIA DE SAÚDE**

- a) Assessorar juridicamente o Secretário de Saúde nos atos e procedimentos administrativos de interesse e/ou iniciativa da Secretária, com vista ao cumprimento dos princípios constitucionais legalidade e eficiência, na prestação dos serviços públicos de saúde;
- b) Assessoria juridicamente, conforme necessidade da Secretaria, para garantir o desenvolvimento das atividades realizadas pelos órgãos e setores que a integra;
- c) Municiar o Secretário de informações jurídicas, esclarecimentos, quanto às decisões que precise tomar;
- d) Assistir a Secretaria e seus gestores na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico;
- e) Contribuir no desenvolvimento e redação de políticas públicas a serem propostas;
- f) Contribuir no processo de regulação do órgão;
- g) Otimizar o relacionamento, compreensão e diálogo intersetorial com o jurídico e demais setores administrativos;
- h) Prestar, apoio, orientação quanto nas ações desenvolvidas através do Fundo Municipal de Saúde e aos atos administrativos executados pela Secretaria de Saúde do Município;

### **5.4. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA.**

- a) Assessorar juridicamente o secretário no acompanhamento dos processos administrativos, com vista ao cumprimento dos princípios constitucionais legalidade e eficiência, na prestação dos serviços de assistência social as famílias de Uruoca em estado de vulnerabilidade social;