



PREFEITURA DE ITAPAJÉ



ANEXO I - MINUTA DE PROPOSTA PROCESSO Nº. 07.01.2021/01 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2021.01.18.01-PP

Sra. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Itapajé

Através do presente, declaro, inteira submissão aos preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e, às cláusulas e condições previstas no Pregão Presencial nº _____, com data de abertura marcada para o dia ___ de _____ de _____, às ___:___ horas, na sala da Comissão de Licitação, situada na -----

Declaro, ainda, que caso seja vencedor do presente certame que cumprirei com diligência a fiel observância de execução do item abaixo discriminado:

Objeto: Assessoria e consultoria jurídica para implementação de procedimentos, rotinas e práticas em matérias de contratações públicas junto as diversas Secretarias do Município de Itapajé, conforme especificações e exigência constantes neste edital e no Termo de Referência.

Nº	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, técnico-operacional para implementação de procedimentos, rotinas e práticas administrativas na área de compras governamentais, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Itapajé.	SERVIÇO	12		
02	Contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, técnico-operacional para implementação de procedimentos, rotinas e práticas administrativas na área de compras governamentais junto a Secretaria Municipal de Educação de Itapajé.	SERVIÇO	12		
03	Contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, técnico-operacional para implementação de procedimentos, rotinas e práticas administrativas na área de compras governamentais junto a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Itapajé.	SERVIÇO	12		
04	Contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, técnico-operacional para implementação de procedimentos, rotinas e práticas administrativas na área de compras governamentais a Secretaria Municipal de Saúde de Itapajé.	SERVIÇO	12		

Identificação:

Endereço:



**PREFEITURA DE
ITAPAJÉ**



CNPJ:

Cidade:

Representante Legal:

E-mail:

CPF:

Validade da Proposta: de acordo com o Edital

Prazo para início da realização do Serviço: em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem serviço.

Prazo de Execução Contratual: de acordo com o Edital

_____, _____ de _____ de 2021.

Identificação



PREFEITURA DE ITAPAJÉ

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO
PROCESSO Nº. 07.01.2021/01
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2021.01.18.01-PP



**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ E
_____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE
DECLARA.**

O MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ, pessoa jurídica de direito público, através do Fundo _____, CNPJ nº. _____, com sede na _____, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo (a) Ordenador(a) de Despesas do Fundo _____, Sr(a). _____ e _____, CNPJ nº _____, situado na _____, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, (qualificação), portador da Carteira de Identidade de nº. _____ e do CPF nº. _____, resolvem firmar o presente contrato, como especificado na cláusula primeira, em conformidade com o Processo Licitatório nº. _____, na modalidade Pregão Presencial nº. _____, do tipo menor preço, regime de execução indireto, empreitada por preço global, sob a regência da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações pertinentes, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Pregão Presencial, em conformidade com as Leis Federais 10.520/02 - Lei do Pregão e 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas e no processo administrativo n. _____, devidamente homologado pelo Ord. de Despesas do Fundo _____ da Prefeitura Municipal de Itapajé.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente contrato a: _____.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. A Contratante pagará a Contratada o valor mensal R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO E DO REAJUSTE

4.1. O prazo contratual será até _____, podendo ser prorrogado.

4.2. Os preços são fixos e irremovíveis.

4.3. Os preços poderão ser reajustados pelo índice de inflação, quando da execução do contrato ultrapassar 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

5.1. As despesas deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária: _____ - _____. Elemento de Despesa: _____, com a utilização de recursos oriundos da própria _____.

CLAUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO



6.1. Os serviços deverão ser executados, obedecendo a todas as normas e prazos contidos no instrumento convocatório e no Anexo I - Termo de Referência do Processo Licitatório nº -----.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. As regras referentes ao pagamento e fiscalização são aquelas previstas no Anexo I - Termo de Referência do Processo Licitatório nº -----.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1. As regras referentes às sanções contratuais são aquelas previstas no Anexo I - Termo de Referência do Processo Licitatório nº -----.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

9.2. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, pela Contratada, assegurará à Contratante o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

9.3. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

9.4. É dever da Contratada reconhecer os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei de Licitações.

9.5. O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente por parte da Administração, sem direito a qualquer indenização por parte de quem quer seja, se houver a subcontratação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei no 8.666/93.

10.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

10.3. Providenciar os pagamentos à Contratada, à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, pelo setor competente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. As obrigações da contratada são aquelas previstas no Anexo I - Termo de Referência do Processo Licitatório nº -----.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº _____, Pregão Presencial nº _____, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á a rigorosa obediência ao Edital e seus anexos, ao Decreto 3.555/00, Lei Federal 10.520/02 e a Lei Federal 8.666/93, e suas alterações posteriores e a proposta de preços da Contratada, parte integrante do presente instrumento contratual.



PREFEITURA DE ITAPAJÉ



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Itapajé — CE, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro - estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, perante 02 (duas) testemunhas maiores, capazes, que também o subscrevem.

_____, ____ de _____ de _____.

Ord. de Desp. do Fundo de _____.
CONTRATANTE

CONTRATADO (A)



PREFEITURA DE
ITAPAJÉ



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
PROCESSO Nº. 07.01.2021/01
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2021.01.18.01-PP

A _____, INSCRITA NO CNPJ/CPF Nº. _____, COM SEDE NA CIDADE DE _____, ESTADO DO _____, SITO A _____, POR INTERMÉDIO DO SR. _____, PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº. _____ E DO CPF Nº. _____, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM O ART. 32, PARÁGRAFO 2º, DA LEI FEDERAL N. 8.666/93, QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA E QUE NÃO EXISTEM FATOS SUPERVENIENTES AO SEU CADASTRAMENTO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ, QUE SEJAM IMPEDITIVOS DE SUA HABILITAÇÃO PARA DESTE CERTAME LICITATÓRIO, COMPROMETENDO-SE, AINDA, A COMUNICAR IMEDIATAMENTE QUALQUER EVENTUAL PENALIDADE ADMINISTRATIVA QUE VENHA A SOFRER, POR QUALQUER ENTE PÚBLICO, APÓS A HABILITAÇÃO NO PRESENTE CERTAME LICITATÓRIO, FICANDO CIENTE DA OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR OCORRÊNCIAS POSTERIORES.

DATA:

REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA DE
ITAPAJÉ



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
PROCESSO Nº. 07.01.2021/01
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2021.01.18.01-PP

DECLARAÇÃO

A _____, INSCRITA NO CNPJ/CPF N.º _____, POR INTERMÉDIO DO SR.(A) _____, PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE N.º _____, E DO CPF/MF N.º _____, DECLARA, PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 2021.01.18.01-PP, BEM COMO ATENDENDO AO DISPOSTO NO INCISO V DO ART. 27 DA LEI N.º 8.666/93 DE 21/06/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, EM CUMPRIMENTO AINDA AO QUE DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854, DE 27/10/1999, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 (DEZOITO) ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE.

DATA:

REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA DE
ITAPAJÉ

103
D

**ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DO PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROCESSO Nº. 07.01.2021/01
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2021.01.18.01-PP**

A _____, INSCRITA NO CNPJ/CPF N.º _____, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL, SR.(A) _____, PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE N.º _____, E DO CPF N.º _____, DECLARA, PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 2021.01.18.01-PP, O PLENO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, CONFORME DETERMINA O EDITAL DE MENCIONADA LICITAÇÃO.

ATENCIOSAMENTE,

DATA:

REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO VI TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 07.01.2021/01
PREGÃO PRESENCIAL Nº2021.01.18.01-PP**

1. DO OBJETO

1.1. Assessoria e consultoria jurídica para implementação de procedimentos, rotinas e práticas em matérias de contratações públicas junto as diversas Secretarias do Município de Itapajé.

1.2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

1.2.1. Os trabalhos serão prestados de forma continuada, e não consiste em locação de mão-de-obra e muito menos envolve direção ou comando de atos administrativos.

Serviços Continuados de Suporte à Solução Administrativa

Detalhamento:

Os serviços, sempre **tendo como parâmetro as orientações do Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado do Ceará e a legislação de regência**, constituir-se-ão de:

I) Detalhamento Geral:

a) Implementação de procedimentos, rotinas e práticas operacionais em matérias de contratações públicas a serem adotadas pela Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, bem como ao Ordenador de Despesas, nas contratações públicas, **incluindo atualização da legislação;**

b) **Consultoria jurídica** na gestão administrativa, garantindo a aplicação das normas, padrões, procedimentos e sistemas padronizados na área de licitações e contratos públicos, **não abrangendo atividades inerente à Procuradoria Geral do Município;**

c) Planejamento e execução dos processos de contratação de compras, obras e serviços, sob o **aspecto jurídico e administrativo;**

d) Apoio técnico na escolha da modalidade de licitação e tipo de julgamento a ser utilizado, com **análise jurídica especializada das diversas demandas solicitadas;**

e) Orientação e acompanhamento na elaboração de Projetos básicos no tocante à visão macro, ou seja, tendo em vista **o atendimento aos requisitos legais estabelecidos na Lei 8.666/93 e demais normas correlatas;**

f) Planejamento na execução quanto à utilização do sistema de registros de preços e sua manutenção para aquisições e prestações de serviços;

g) Orientação quanto à execução e fiscalização dos contratos administrativos, orientando



na formalização, alteração, duração e prorrogação, com ênfase na legalidade de prorrogações e também no estabelecimento de rotinas de fiscalização;

h) Orientações sobre procedimentos para implantação e organização dos Certificados de Registro Cadastral;

i) Orientação na elaboração de minutas de editais e demais peças que compõem o processo administrativo de licitação, bem como dispensas e inexigibilidades;

j) Orientação sobre julgamento de impugnações, solicitações de informações e recursos;

k) Orientação e acompanhamento na realização das sessões de licitação;

l) Apoio e orientação sobre julgamento de habilitação e propostas;

m) Orientação e acompanhamento no arquivamento dos processos licitatórios;

n) Consultoria ilimitada na área de licitação e contratos administrativos.

o) Auxílio na Implantação e Condução de Pregão Eletrônico, incluindo o treinamento na plataforma licitações-e.

II) Consultoria e Assessoria aos Ordenadores de Despesas:

a) Proporcionar de forma contínua aos ordenadores de despesas do Município de Itapajé, CE, conhecimento multidisciplinar e embasamento legal para além das responsabilidades financeiras;

b) Preparar os gestores para lidar com as diferentes áreas administrativas presentes em todos os órgãos públicos;

c) Aplicar o disposto na legislação, na jurisprudência aplicável e as melhores práticas de gestão reconhecidas, objetiva-se sensibilizar o gestor de suas responsabilidades bem como fornecer capacidade e alternativas para evitar ou enfrentar diversas situações, tais como:

- Licitações: problemas comumente enfrentados pelo gestor, controle e qualidade.
- Obras públicas: planejamento, gerenciamento e controle.
- Suprimento de fundos e cartão de crédito corporativo.
- Gestão administrativa por resultados.
- Transparência vertical e horizontal obrigatórias.

1.2.2. DA EQUIPE TÉCNICA E CARGA HORÁRIA:

l) A Contratada deverá acompanhar e assessorar de forma presencial no tempo mínimo indicado e de forma eletrônica nos demais dias úteis todos que compõe a Comissão de Licitação e Pregão, a fim de sanar qualquer dúvida e assegurar que seja realizado os trabalhos dos setores em questão com rigidez e **cumprimento da legislação vigente.**

II) Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Contratante e também por meio de consultoria na sede da contratada, por e-mail ou telefone, sempre que se fizer necessário.

III) **Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe Técnica da contratada, composta de profissionais devidamente qualificados e pertencentes ao ramo jurídico, tendo em vista a necessidade de análise e aplicação da legislação federal, estadual e municipal na execução do objeto;**

IV) Carga horária presencial: Cumprir com no mínimo 01 (um) dia semanalmente de expediente na Sede da Contratante mantendo o funcionário nos horários predeterminados pela Administração.

V) Carga horária não presencial: A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à demanda Consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta. Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de Consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores da Contratante decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, somente por profissionais devidamente habilitados.

VI) A equipe técnica disponibilizará profissional conforme a especificidade demandada pela administração pública, em local indicado pela Contratante.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. No exercício de suas atividades o Município de Itapajé, CE, através do Poder executivo, verificou a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação dos serviços objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA pelos principais motivos expostos a seguir.

2.1.1. O município não pode ficar desassistido de uma assessoria e consultoria capaz de qualificar de forma permanente os servidores públicos e gestores na tomada de decisões administrativas e implantação de rotinas adequadas no processo de contratação pública.

2.1.2. Os serviços não poderão ser prestados em duplicidade ou sobreposição de funções em relação às da Procuradoria Geral do Município.

2.1.3. O objeto eventual contratado deve abranger questões de treinamento prático, inclusive da própria Procuradoria Geral do Município, em especial, na implantação de rotinas de Sanções Contratuais.

2.1.4. **Os serviços serão muito amplos que não poderão ser prestados pelos procuradores municipais, pois, além dos mesmos estarem atarefados com diversas demandas internas e judiciais, há a necessidade de capacitação e treinamento dos servidores e gestores na área de contratação pública, envolvendo, inclusive, mapeamento e implantação de rotinas administrativas padronizadas, modelos de procedimentos, fiscalização e gestão contratual.**



2.1.5. Sobre o treinamento permanente dos servidores públicos, o Tribunal de Contas da União por diversas passagens se manifestou no sentido de que a Administração deve adotar providências com vistas ao treinamento do pessoal envolvido da condição dos trabalhos em processos licitatórios, treinamento para quem está a exercer a atribuição de scal ou gestor de contratos e afins. Aqui, aponto algumas manifestações do TCU no tocante a parte do treinamento:

Acórdão nº 582/2007 P. O TCU determinou a uma prefeitura municipal, na condição de conveniente, que promovesse treinamento dos membros da Comissão de Licitação, visando auferir conhecimentos sobre o processo licitatório, suas técnicas e suas normas, evitando assim que o município viesse a sofrer punições futuras pelos órgãos de controle, especialmente no tocante aos convênios federais.

Acórdão nº 1.064/2005 P. O TCU recomendou ao Ministério de Minas e Energia (MME) que adotasse providências com vistas ao treinamento do pessoal envolvido na condução dos processos licitatórios.

Acórdão nº 235/2006 1ª C. O TCU determinou ao Ministério das Relações Exteriores que proporcionasse treinamento aos servidores encarregados de administração financeira, contábil e patrimonial, facultando-lhes conhecimentos suficientes.

Acórdão nº 948/2006 P. O TCU orientou o Ministério dos Transportes quanto à necessidade de contemplar o pessoal do setor hidroviário com programas de qualificação e treinamento continuados, evitando-se, com isso, a perda do conhecimento específico do setor hidroviário.

Acórdão nº 473/2007 P. O TCU recomendou ao Hospital Universitário Antônio Pedro que utilizasse a estrutura e os recursos do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, vinculado à Reitoria da UFF, para treinamento e qualificação dos servidores e empregados do hospital, sem distinções de quadros, especialmente para aqueles diretamente envolvidos com as aquisições/contratações da entidade.

Acórdão nº 517/2006 P. O TCU determinou ao Instituto Oswaldo Cruz, quanto à área de recursos humanos, que:

a) elaborasse programa de capacitação/qualificação de recursos humanos a médio e longo prazos; b) elaborasse metas específicas referentes a treinamento/capacitação; c) efetuasse registro, quanto à participação em cursos, congressos, simpósios e congêneres, bem como em treinamentos específicos, do nº horas/aula de cada servidor; d) realizasse avaliações da competência técnica do pessoal; e) estabelecesse políticas e/ou procedimentos para detectar as necessidades de treinamento.

Acórdão nº 473/2007 P. O TCU recomendou aos hospitais universitários HUAP-UFF, HUCFF-UFRJ e HUGG-UNIRIO que constituíssem "Pólos de Educação Permanente", como iniciativa de planejamento e institucionalização do treinamento e qualificação dos servidores.

2.2. Ademais, faz-se necessária a contratação de uma "empresa" especializada do ramo jurídico junto à contratante, para prover a mesma de serviços de consultoria e assessoria técnica operacional na área jurídico-administrativa junto à Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Setor de Cadastro e de contratos, constando dentre outras orientações práticas tanto na fase interna quanto externa do procedimento licitatório, em observância ao princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento sustentável, possibilitando a estrita

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

2.3. A **capacitação dos gestores** representam um passo primordial no processo de discussão acerca de métodos de gestão compatíveis com a realidade do setor público, nosso objetivo e de orientar e capacitar novos gestores no intuito de apresentar ferramentas aplicáveis aos diversos setores da Administração Pública e discutir os problemas mais recorrentes apresentando soluções sinérgicas.

2.3.1. Além do treinamento e capacitação permanente de servidores envolvidos no processo de contratação pública, faz-se necessário a mesma atuação perante os ordenadores de despesa.

2.3.2. O ordenador de despesas é autoridade administrativa detentora de competência de ordenar a execução de despesas orçamentárias como a emissão de notas de empenho e a autorização para liquidação de despesas.

2.3.3. Em relação aos contratos com a administração pública, existe a necessidade do gestor autuar processos administrativos contra as empresas que praticarem atos ilegais tipificados no art. 7º da Lei nº 10.520/2002. A não autuação sem justificativa dos referidos processos poderá ensejar a aplicação de sanções a seus gestores, conforme previsão do art. 82 da Lei nº 8.666/1993, bem como representação por parte do Tribunal de Contas da União, com fulcro no art. 71, inciso XI, da Constituição Federal c/c o art. 1º, inciso VIII, da Lei nº 8.443/1992.

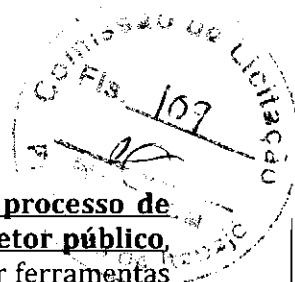
2.3.4. O **CNMP – Conselho Nacional do Ministério Público**, emitiu orientação sobre as responsabilidades dos ordenadores de despesa:

“Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (§ 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67). Também pode ser caracterizado como a autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos (IN/DTN nº 10/91).

Suas responsabilidades exigem conhecimentos em diversas áreas, reunindo, para tomada de decisões, informações que transitam em finanças, contratos, licitações, obras, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, entre outras.

Por centralizar as decisões finais sobre diversas áreas administrativas, o ordenador de despesas deve ser um líder. Além de agente condutor, deve ser referência de comportamento e desempenho para todos. Para ter sucesso em suas atribuições é necessário desenvolver capacidade de relacionamento interpessoal, comunicação, automotivação e conhecimentos técnicos básicos de gestão”¹.

¹ www.cnmp.mp.br/portal/institucional/comissoes/comissao-de-controle-administrativo-e-financeiro/atuacao/manual-do-ordenador-de-despesas/as-...



2.3.5. A capacitação dos gestores representam um passo primordial no processo de discussão acerca de métodos de gestão compatíveis com a realidade do setor público, nosso objetivo e de orientar e capacitar novos gestores no intuito de apresentar ferramentas aplicáveis aos diversos setores da Administração Pública e discutir os problemas mais recorrentes apresentando soluções sinérgicas.

2.3.6. Conforme, ainda, o CNMP – Conselho Nacional do Ministério Público:

A Lei 8.666/93 - Lei de Licitações aborda as seguintes atribuições à autoridade do órgão:

• O pagamento das obrigações deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada. (art. 5º) • As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços terão suas etapas obrigatoriamente precedidas da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração. Além disso, as obras e os serviços somente poderão ser licitados quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório. (art. 7º, §§ 1º e 2º) • Ressalte-se que o agente público poderá ser responsabilizado por aprovação de projetos básicos ou executivos insuficientes, imprecisos ou desatualizados que tenham causado aumento dos custos das obras públicas a cargo do órgão, em desacordo com os art. 6, IX e X, art. 7º, §§ 4º, §6º, art. 8º, art.12 da Lei nº 8.666/93 e art. 1º, art. 2º, §2º, Acórdão TCU - Plenário nº 2006/2006 e art. 3º da Resolução CONFEA 361/91. • É proibido o retardamento imotivado da execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, se existente previsão orçamentária para sua execução total, salvo insuficiência financeira ou comprovado motivo de ordem técnica, justificados em despacho circunstanciado da autoridade. (art. 8º, parágrafo único) • Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados por ato da autoridade competente, observadas as seguintes regras. (art. 19)²

2.4. Justificativa e Objetivo Geral da Contratação de Consultoria Técnica em Contratação Pública:

2.4.1. A necessidade de manter contrato com uma consultoria com expertise na área de contratação pública tem como fundamento principal fazer com que o gestores e servidores

² CNMP, Manual do Ordenador de Despesas, pág. 19



possam **contratar com segurança, qualidade e eficiência, conforme a Lei 8.666/93 e a jurisprudência do TCU e demais órgãos de controle.**

2.4.2. Ademais, o objeto deverá abranger toda etapa de contratação pública, ou seja, a fase interna do processo licitatório e também a fase de execução contratual, atendendo assim, às recomendações preferidas pelo Ministério Público e Tribunais de Contas sobre a Gestão de Contratos.

2.4.3. A consultoria deverá ter disponibilidade presencial em no mínimo dois dias por semana.

3. CONDIÇÕES GERAIS: ESPECÍFICAS

3.1- Os serviços a serem prestados e os produtos a serem entregues serão demandadas previamente pela CONTRATANTE.

04. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado da seguinte documentação:

I) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente autorizada pelo ordenador de despesas (pague-se) e atestada por servidor responsável pelo recebimento do objeto deste termo,

II) Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), com abrangência inclusive as contribuições sociais,

III) CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal,

IV) CND emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual,

V) CND emitida pelo município domiciliado, e,

VI) CND emitida pela Justiça Federal do Trabalho, emitida na forma da Lei N°. 12.440/2011.

4.2 - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo.

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

4.4 - Se o objeto não for executado conforme condições deste termo, o pagamento ficará suspenso até sua execução regular.

4.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços

5.0. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da contratante e também por meio de consultoria na sede da contratada, sempre que se fizer necessário.

5.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe Técnica da contratada, composta de profissionais devidamente qualificados;

5.2 - Quanto à Prestação dos Serviços:

5.2.1 - Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no Termo de referência, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

5.2.2 - O serviço a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pelo Contratante que, para tanto, designará servidor que acompanhará a sua execução e o submeterá ao recebimento provisório, onde serão examinadas as especificações e, caso estejam de acordo com o Termo de referência e proposta da Contratada será atestada o seu recebimento mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo de cada parcela executada.

5.2.3 - Caso o serviço executado não esteja de acordo com as exigências do Termo de referência e da proposta de preços da Contratada, o mesmo será rejeitado e a Contratada deverá refazê-lo.

5.2.4 - A Contratada ficará obrigada a executar novamente, sem ônus para a Contratante, o serviço que vier a ser recusado.

5.2.5 - O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados na Ordem de Serviço a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente.

5.2.6 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega do serviço, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

5.2.7 - A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Termo de referência será exclusiva do(s) servidor(es) autorizado(s) pelo órgão Contratante, encarregado de acompanhar a execução do serviço e recebimento do objeto contratual, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

5.2.8 - A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da execução dos serviços e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

5.3 - Quanto ao recebimento:

5.3.1 - Provisoriamente, a partir da execução do serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de referência e da proposta.

5.3.2 - Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

5.3.3 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



5.3.4 - A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções.

Nesse caso, o termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido após a referida correção.

5.3.5 - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação de serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

5.3.6 - A rejeição do objeto por estar em desacordo com as especificações, que vier a ocorrer, não justificará possível atraso no prazo de execução fixado, sujeitando o Contratado às sanções previstas.

6.0. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da contratante e à distância na sede da contratante;

6.2. Além disso, o método de trabalho deverá abranger:

- a) Capacitação Prévia – Palestras, Workshops....;
- b) Treinamento permanente na formatação de rotinas administrativas – Modelos de documentos de acordo com as orientações dos órgãos de fiscalização; Julgamento de Licitações;
- c) Julgamento de Recursos – Os recursos administrativos eventualmente apresentados serão julgados pela consultoria eventualmente contratada;
- d) Fiscalização Contratual – Desenho da estrutura adequada para implantação do setor de contratos, bem como implantação de rotinas de fiscalização contratual;
- e) Reuniões permanentes e consultoria junto aos ordenadores de despesa referente às decisões a serem tomadas em matéria de licitações e contratos públicos, tais como, a modalidade adequada e a justificativa técnica;

7.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

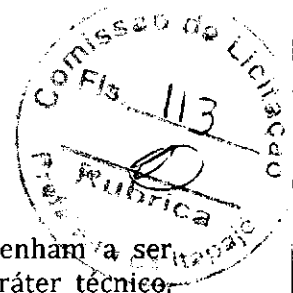
7.1.1 - Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

7.1.2 - Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente termo.

7.1.3 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

7.1.4 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

7.1.5 - Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.



- 7.1.6 - Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.1.7 - Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo Órgão Contratante, contado da sua notificação.
- 7.1.8 - Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.
- 7.1.9 - A contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.
- 7.1.10 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.1.11 - Manter-se, durante todo o período de vigência do Contrato a ser firmado, um preposto aceito pela Contratante, para representação da Contratada sempre que for necessário e comunicando, por escrito, à Contratante qualquer mudança de endereço ou telefone contato.
- 7.1.12 - Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 7.1.13 - Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto contratual no prazo estabelecido neste termo.
- 7.1.14 - A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao sigilo das mesmas.
- 7.1.15 - Enviar relatórios e/ou modelos de documentos necessários, mediante informações do Órgão Contratante.
- 7.1.16 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 7.1.17 - Utilizar de pessoas com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 7.1.18 - Prestar mensalmente a execução dos serviços de acordo com a carga horária definida neste Termo de referência.

8.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- 8.1.1. Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada.
- 8.1.2. Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da contratação.
- 8.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

9.0. DO PREÇO

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

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

9.3. O Pagamento dos Serviços será realizado mensalmente.

9.4. Do Reajuste e do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

9.4.1 - O valor do Contrato não será objeto de reajuste, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IPCA.

9.4.2 - 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 área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada

10. AVALIAÇÃO DO CUSTO

10.1. O custo estimado anual da contratação será o proveniente de pesquisa mercadológica,

10.2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos serão apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

11 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

11.1 - O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993, salvo se o processo licitatório não tiver sido finalizado nesse período.

11.2 - O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, alterada e consolidada.

11.3 - O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

12 - Sanções Administrativas:

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, a Contratada que, no decorrer da contratação:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;



PREFEITURA DE ITAPAJÉ



12.5. 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.

12.6. As multas devidas e/ ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Itapajé, CE, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

12.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

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

12.9. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.



PREFEITURA DE
ITAPAJÉ



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO
PROCESSO Nº. 07.01.2021/01
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2021.01.18.01-PP

A _____, ESTABELECIDADA A _____, INSCRITA NO _____, NESTE ATO, ATRAVÉS DO SR. _____ (QUALIFICAÇÃO), DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº. _____ E CPF Nº. _____, VEM POR MEIO DESTES, CREDENCIAR O SR. _____, PORTADOR DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº. _____ E CPF DE Nº. _____, A PARTICIPAR DA LICITAÇÃO INSTAURADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ/CE., NA MODALIDADE PREGÃO, SOB O N. 2021.01.18.01-PP, NA QUALIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR, OUTORGANDO-LHE PLENOS PODERES PARA PRONUNCIAR-SE EM NOME DA EMPRESA JÁ ACIMA NOMINADA, BEM COMO APRESENTAR E FORMULAR PROPOSTAS/LANCES, APRESENTAR E DESISTIR DA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS E PRATICAR TODO E QUAISQUER ATOS INERENTES AO CERTAME.

PELO QUE, POR SER A EXPRESSÃO DA VERDADE, FIRMA A PRESENTE, SOB AS PENAS DA LEI.

DATA:

REPRESENTANTE LEGAL