



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA

## PROJETO BÁSICO

**1. DO OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica de apoio administrativo, junto às Unidades Administrativas do Município de Aiuaba.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

**2.1. DOS SERVIÇOS:** Serviços de assessoria e consultoria técnica de apoio administrativo, junto às Unidades Administrativas, abaixo especificadas, do Município de Aiuaba, a saber:

#### 2.1.1. DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Secretaria de Educação e Cultura
- b) Secretaria de Saúde
- c) Secretaria de Assistência Social

#### 2.1.2. DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Orientação na área de licitações e contratos, em suas fases interna e externa;
- b) Orientação na área de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- c) Orientação na área de cotação de preços e de compras governamentais;
- d) Orientação nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade;
- e) Orientação na área de gerenciamento, controle e execução de contratos.

### 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 4. DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS:

4.1. Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, 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.

### 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

5.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUBÁ**

5.4. Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste processo, no Termo Contratual e na proposta vencedora;

6.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

6.3. Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);

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

6.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;

6.6. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

6.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;

6.8. Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

6.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria Contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria Contratante;

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

6.11. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

**7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

7.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUBÁ



a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pelo(a) CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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

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

## 8. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

### 8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.1.1. Cédula de identidade com foto e CPF do responsável legal ou signatário da proposta;

8.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.1.3. Prova de inscrição na:

a) Fazenda Federal (CNPJ);

b) Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS);

### 8.2. REGULARIDADE FISCAL:

8.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUBA

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

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

8.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

### 8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.1. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma do emitente reconhecida em cartório, **devidamente registrados no respectivo Conselho Regional de Administração (CRA) ou Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**, que comprove que o(a) empresa tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto deste processo, conforme especificações constantes do item 2.1.2, alíneas "a" a "e".

8.3.2. A empresa deverá dispor de pelo menos um profissional de nível superior, com formação em Direito e especialização na área do Direito Administrativo, devidamente inscrito e regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

8.3.3. A empresa deverá dispor de pelo menos um profissional, não necessariamente com formação em nível superior, mas com experiência comprovada na área de licitações.

- a) A especialização de que trata o item 8.3.2 acima deverá ser comprovada através de certificado emitido por Instituição de Ensino Superior;
- b) O registro e a regularidade profissional de que trata o item 8.3.2 acima deverá ser comprovada através de certidão emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- c) A experiência do profissional de que trata o item 8.3.3 acima deverá ser comprovada através de diploma, certificado, atestado, etc., que comprove a sua efetiva participação em cursos, seminários ou a prestação de serviços na área de licitações.

8.3.4. Os profissionais acima indicados deverão compor o quadro permanente da empresa, seja na condição de sócio, empregado ou prestador de serviço. Em qualquer das hipóteses aqui mencionada deverá ser apresentado o documento legal comprobatório do vínculo do profissional.

### 8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial (**INCLUSIVE TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO**), na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA**

8.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**8.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS**

8.5.1. Declaração expressa de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**9. DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

9.1. As propostas de preços deverão, ainda, conter:

- a) A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;
- b) Assinatura do Representante Legal;
- c) Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;
- d) Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;

9.2. Correrão por conta do(a) proponente todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

9.3. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores mensal e total, prevalecerá o valor mensal.

9.4. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com a planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UNID	VALOR - R\$	
				Mensal	Total
1	Serviços de assessoria e consultoria técnica de apoio administrativo, junto à Secretaria de Educação e Cultura, conforme especificações constantes do item 2.1.2, do projeto básico.	12	Mês		
2	Serviços de assessoria e consultoria técnica de apoio administrativo, junto à Secretaria de Saúde, conforme especificações constantes do item 2.1.2, do projeto básico.	12	Mês		
3	Serviços de assessoria e consultoria técnica de apoio administrativo, junto à Secretaria de Assistência Social, conforme especificações constantes do item 2.1.2, do projeto básico.	12	Mês		
<b>VALOR GLOBAL = R\$</b>					

9.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Aiuaba, localizado na Rua Niceas Arraes, Nº 498, Centro, em Aiuaba



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA**

Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico:  
setorcomprasaiuaba@hotmail.com


Aiuaba-Ce, 14 de Dezembro de 2021.



John Weyly Sampaio Almada  
Secretaria de Educação e Cultura



Pedro Cadó de Castro  
Secretaria de Saúde



Francisco Dário Cavalcante Mota  
Secretaria de Assistência Social