



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO**

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 1010.03/2023

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

A Prefeitura Municipal de Morrinhos, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos, abrirá licitação, na modalidade Tomada de Preços, no tipo técnica e preço, com regime de execução indireta em empreitada por preço global, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, e suas alterações posteriores e na Lei nº 123/2006 e suas alterações.

1. HORA, DATA E LOCAL:

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

Às **09h30min.**

Do dia 13 de Novembro de 2023.

Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000, Centro, Morrinhos - CE.

1.2. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 24h (vinte e quatro horas) a contar da respectiva data.

1.3. O Edital e seus Anexos estarão à disposição dos interessados no site <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/licitacao> e na sala da Comissão Permanente de Licitação.

2. DO OBJETO

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

2.2. Os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, em obediência ao Termo de Referência, devendo a licitante vencedora está apta para desenvolver todas as atividades descritas no ANEXO I, deste Edital, devendo ter condições para exercer todas as tarefas técnicas e administrativas





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO**

exigidas para o desempenho das funções, bem como pessoal qualificado próprio em todos os níveis exigidos, no momento em que for necessário.

2.3. O Valor Estimado para o objeto da licitação é de **R\$ 1.025.193,60 (Um milhão vinte e cinco mil, cento e noventa e três reais e sessenta centavos)** e foi calculado através de ampla pesquisa.

3. DAS PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL.

3.1. Constituem parte integrante deste Edital, independente de transcrição os seguintes anexos:

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

4. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1.1. Poderá participar do presente certame licitatório, pessoa jurídica devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Morrinhos/CE, ou não cadastrada, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data para abertura do certame, observada a necessária qualificação, em observância ao § 2º, do art. 22, da Lei Federal 8.666/93.

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

- a) Consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União, no sítio www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis.
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça, no sítio www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.
- c) Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência, no sítio (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, no sítio <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

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

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

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

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

4.2.2. Impedidas de licitar e contratar com a Administração e Finanças Pública.

4.2.3. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração e Finanças Pública.

4.2.4. Declaradas inidôneas pela Administração e Finanças Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

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

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

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

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

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

4.2.6. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

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

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

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

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

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

4.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, para que possa gozar dos benefícios previstos nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, é





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO**

necessária a apresentação, junto com os documentos de habilitação, a declaração na forma do ANEXO VI deste edital assinado pelo titular ou representante legal da empresa, devidamente comprovado.

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

5. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO.

5.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Comissão de Licitação julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

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

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

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

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

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE
TOMADA DE PREÇOS N.º 1010.03/2023
ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
NOME DO PROPONENTE: (identificação do licitante)
CNPJ sob n.º:**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE
TOMADA DE PREÇOS N.º 1010.03/2023
ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA
NOME DO PROPONENTE: (identificação do licitante)
CNPJ sob n.º:**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE
TOMADA DE PREÇOS N.º 1010.03/2023
ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DO PROPONENTE: (identificação do licitante)
CNPJ sob n.º:**

6.2. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar a Procuração, conforme modelo (Anexo VIII), a qual deve ser entregue diretamente à Comissão no início da sessão pública de realização





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

desta licitação, não sendo permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma proponente.

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

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE – A

7.1.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;

b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;

c) Rubricados e numerados seqüencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;

7.1.2. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.1.3. Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.1.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 123/2006 e suas alterações), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.1.5. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.1.6. Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal e trabalhista no prazo definido no item “4.1.4” acima.

7.2. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO DE:

7.2.1. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consiste em:

7.2.1.1. Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por esta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

7.2.1.2. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

7.2.1.3. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

7.2.1.4. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

7.2.1.5. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

7.2.1.6. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

7.2.1.7. Cédula de identidade do responsável legal.

7.2.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (ISS), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

a) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

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.

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

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

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

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

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

7.2.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA :

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

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

7.2.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA :

7.2.4.1- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.2.4.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) As empresas constituídas à menos de um ano: apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

7.2.4.3. Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 4.2.5.1, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

7.2.4.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

7.2.4.5. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

7.2.4.6. Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 4.2.5.5 engloba, no mínimo:

a) Balanço Patrimonial;

b) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;

c) Termos de abertura e de encerramento;

d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

7.2.4.7. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

7.2.4.8. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

7.4.4.9. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, em conformidade com o art. 19, Inciso XXIV da Instrução Normativa nº 06/2013- MPOG, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que um (>1), Solvência Geral (SG), maior que um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.4.4.10. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do Valor Estimado da contratação. Devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, mediante apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede do licitante, emitida em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

7.4.4.11. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (artigo 31 da Lei nº 8.666/93) em data não superior a 30 (trinta) dias;

7.2.4.12. Garantia de manutenção da proposta no **R\$ 10.251,93 (Dez mil duzentos e cinquenta e um reais e noventa e três centavos)**, correspondente a aproximadamente 1% (hum por cento) do valor estimado da licitação, que será recolhida junto a Prefeitura Municipal de Morrinhos – CE.

7.2.4.12.1. A garantia de manutenção de proposta, quando não recolhida em moeda corrente nacional, mas em qualquer outra das modalidades previstas a seguir, terá o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contado da data de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços:

1) Caução em dinheiro - A licitante fará a comprovação mediante a apresentação de depósito em conta da Prefeitura Municipal de Morrinhos – Agência 3956-X, Conta Corrente 15.358-3, Banco Do Brasil. Caso no recibo de depósito conste o depósito feito em cheque, a licitante deverá juntar declaração em original, fornecida pelo BANCO confirmando a compensação do cheque, e a liberação do valor na conta da Prefeitura, conforme dados fornecidos;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

II) Fiança bancária: A licitante entregará o documento original fornecido pela Instituição que a concede, no qual constará:

1. BENEFICIÁRIO: Prefeitura Municipal de Morrinhos
2. OBJETO: Garantia de participação na Tomada de Preços 1010.03/2023
3. VALOR: **R\$ 10.251,93 (Dez mil duzentos e cinquenta e um reais e noventa e três centavos)**

4. PRAZO DE VALIDADE: 90 (noventa) dias

5. Que a liberação será feita mediante a devolução pelo órgão licitante do documento original ou, automaticamente, após o prazo de validade da carta.

III) Seguro garantia - A apólice deverá ser emitida em favor da Contratante.

7.2.4.12.2. A garantia de manutenção de proposta será liberada até 05 (cinco) dias úteis após esgotada as fases de habilitação (Documentos de Habilitação) ou de classificação (Propostas de Preços), para as empresas inabilitadas ou desclassificadas, ou após a adjudicação, exceto para a vencedora da licitação, que será liberada no mesmo prazo, após a data de assinatura de Contrato.

7.2.4.12.3. Para efeito de devolução de que trata o subitem anterior, a garantia prestada pela LICITANTE, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

7.2.13 - Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem ofertados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital;

7.2.14 - Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos;

7.2.15 - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

7.2.16 - Declaração sob as penalidades cabíveis, que é microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

7.2.16.1 - A licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

7.2.17 - Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 01 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

7.2.18 - Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.2.18.1 - Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.2.18.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.2.18.3- A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

7.218.4 - Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista no prazo definido no item "7.2.18.1" acima.

7.2.5. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.2.5.1. DECLARAÇÃO que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição conforme Anexo VII do Edital.

7.2.5.2. DECLARAÇÃO QUE SE ENQUADRA EM ME OU EPP - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando pta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, conforme Anexo VI do Edital.

7.3. ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO:

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

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

7.3.3. Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentarem os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma e ainda, serão inabilitadas de forma superveniente as ME ou EPP que não apresentarem a regularização da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido no item 7.8.18.2.

8. DA PROPOSTA TÉCNICA

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

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

- a) Experiência da Instituição
- b) Equipe de Trabalho

8.3. A carta de apresentação da proposta técnica - **Anexo II (Modelo de apresentação de Proposta Técnica)** - Deverá ser impressa em formulário contínuo, constando de





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO



endereço e telefone, datada e assinada de forma identificável (sobre carimbo ou equivalente), pelo titular ou representante legal da licitante e deverá consistir em um conjunto de textos e anexos e estar limitada aos seguintes tomos:

8.3.1. NI - AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

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

8.3.1.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO

A - TEMPO DE EXISTÊNCIA DA INSTITUIÇÃO

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

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

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

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

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

8.3.2. NE - AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

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

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

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

I - Equipe de Coordenação

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

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

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

II - Equipe Técnica





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO**

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

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

8.3.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

D – EQUIPE DE COORDENAÇÃO

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

E – EQUIPE DE TÉCNICOS

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

8.4. ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

8.4.1. Os documentos exigidos para o envelope “B” poderão ser apresentados em versão original ou em cópias autenticadas por Cartório competente.

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

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

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

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

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO**

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

9.2. A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ CONTER:

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

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

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

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

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

10. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO.

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

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

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

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

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

- 10.1.5. A comissão poderá a seu exclusivo critério, proclamar na mesma sessão o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados.
- 10.1.6. Proclamado o resultado da habilitação e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a comissão procederá a abertura das Propostas Técnicas das licitantes habilitadas.
- 10.1.7. A comissão devolverá os envelopes de Propostas Técnicas e de Preços às licitantes inabilitadas, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.
- 10.1.8. Proclamado o resultado da avaliação das Propostas Técnicas das licitantes habilitadas, e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a comissão procederá com a abertura das Propostas de Preços das licitantes classificadas na fase técnica.
- 10.1.9. A comissão devolverá os envelopes de Propostas Comerciais às licitantes desclassificadas na fase técnica, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.
- 10.1.9.1. A comissão manterá sob sua guarda até o final desta Licitação, os envelopes contendo as propostas Técnicas e de Preços das empresas inabilitadas, que não estiverem representadas legalmente na sessão em que foi proferido o resultado da habilitação/inabilitação. Transcorrido esse prazo sem que os citados envelopes tenham sido resgatados, estes serão expurgados pela Comissão.
- 10.1.10. Analisada as Propostas de Preços, a comissão divulgará o resultado, e, decorrido o prazo para interposição de recursos, ou no caso de renúncia do direito recursal, proclamará a vencedora do certame.
- 10.1.11. Em seguida o Presidente da Comissão verificará a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para o cumprimento do constante nas Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, procedendo como previsto no item abaixo.
- 10.1.12. Caso a proposta classificada em 1º lugar não seja ME ou EPP, o(a) Presidente da Comissão procederá de acordo com os itens a seguir:
- 10.1.13. Fica assegurada, como critério de desempate (Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014), preferência de contratação para as ME e EPP.
- 10.1.14. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.
- 10.1.15. Para efeito do disposto no item 10.1.14, ocorrendo empate, o(a) Presidente da Comissão procederá da seguinte forma:
- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela anteriormente classificada em 1º lugar, situação em que será classificada em primeiro lugar;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

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

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

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

10.1.18. Ocorrendo a situação prevista no item 10.1.15, a ME e EPP melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços após a solicitação do(a) Presidente da Comissão, ocasião em que o representante legal da ME e EPP deverá estar presente à sessão e declarar sua nova proposta, sob pena de preclusão de seu direito. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

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

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

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

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

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRA O E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITA O / PREGÃO

11.2. Os c culos da Nota Técnica (NT), da Nota de Preço (NP) e da Nota Final (NF), deverão ser feitos sem arredondamento e com 2 (duas) casas decimais.

A. AVALIA O DOS DOCUMENTOS DE HABILITA O – ENVELOPE A

11.3. A habilita o será julgada com base nos Documentos de Habilita o apresentados, observadas as exigências pertinentes   Habilita o Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualifica o Técnica, Qualifica o Econ mica e Financeira e Qualifica o Trabalhista.

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

B. AVALIA O DAS PROPOSTAS TÉCNICAS – ENVELOPE “B”

11.5. Decorrido o prazo recursal referente   habilita o, a Comissão procederá com a abertura das Propostas Técnicas e procederá com as devidas avalia es e pontua es, nas quais serão considerados pareceres técnico da área competente.

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

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

Onde:

NT = Nota Técnica
NI = Nota da Institui o
NE = Nota da Equipe de Trabalho

11.6. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que:

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

11.6.1. Compete exclusivamente   Comissão Permanente de Licita o avaliar os documentos e informa es prestadas, bem como julgar a capacidade técnica de cada licitante.

C. AVALIA O DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE “C”

11.7. Decorrido o prazo recursal referente   fase técnica, a comissão procederá com a abertura, análise e apura o das Propostas de Preços.

11.8. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que apresentarem um ou mais





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO**

itens descritos a seguir:

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

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

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

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

Onde:

NP = Nota de Preço
PMeO = Preço Menor Ofertado
POP = Preço Ofertado pelo Proponente

D. AVALIACAO FINAL DAS PROPOSTAS

11.11. A comissão fará a apuração da Nota Final (NF) das Propostas de cada licitante, mediante a seguinte formula:

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

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

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

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

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

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

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

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

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

12.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Morrinhos-CE, situada na Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000, no horário de atendimento desta Comissão, que é das 07h30min as 11h30min, de segunda a sexta-feira.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

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

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

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

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

14. DO CONTRATO.

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

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

licitatório.

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

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

14.7. É facultado ao Titular da Secretaria competente, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 14.1, não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho ou ainda recusar-se a retirá-la, injustificadamente, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

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

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

15. DA FISCALIZAÇÃO.

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

16. DOS PRAZOS.

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

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

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

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

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

17.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

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

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

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

18.2. 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;

18.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados.

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

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

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

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

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

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

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

19. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

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

20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1. O objeto do contrato decorrente desta licitação será recebido do seguinte modo:

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

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

22. DO VALOR ESTIMADO E DA FONTE DE RECURSOS

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

Secretaria de Administração e Finanças:
Dotação Orçamentária: **0301.04.122.0002.2.005**
Elemento de Despesas: **33.90.39.00**

23. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

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



24. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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

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

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

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

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

26. DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

26.1. A rescisão contratual poderá ser:

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

26.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência Da Secretaria de Administração e Finanças.

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

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

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

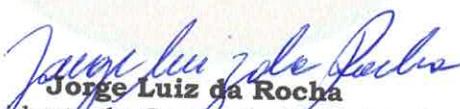




SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

- 27.1. A apresentação de proposta pelo licitante implica a aceitação plena das condições estabelecidas na presente Tomada de Preços.
- 27.2. A presente licitação poderá ser anulada a qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência Da Secretaria de Administração e Finanças, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município de Morrinhos /CE, nos termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93.
- 27.3. É vedada a participação de servidor dos órgãos e/ou entidades Da Secretaria de Administração e Finanças Pública Municipal de Morrinhos /CE, autarquias, empresas públicas ou fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal na presente licitação, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa.
- 27.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, salvo comunicação em contrário do Presidente da Comissão.
- 27.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.
- 27.6. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, o foro competente é o da Comarca de Morrinhos /CE, Estado do Ceará, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 27.7. Os interessados poderão solicitar até o terceiro dia útil anterior à data de abertura das propostas, quaisquer esclarecimentos e informações, através de comunicação ao Presidente, via e-mail ou pessoalmente na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000, no horário das 07h30min as 11h30min. A resposta do Presidente da Comissão ao pedido de esclarecimentos será remetida por meio do e-mail: licitacaomorrinhosce@gmail.com.

Morrinhos/CE, 10 de Outubro de 2023.


Jorge Luiz da Rocha
Presidente da Comissão de Licitação

GOVERNO MUNICIPAL DE
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso