



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Administração e Finanças
Comissão Permanente de Licitação / Pregão



(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO I – MODELO DE CARTA DE PROPOSTA E PLANILHA DE PREÇOS

Local e data

À
Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Morrinhos.

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N° 1703.01/2021

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sas. Nossa proposta para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EDUCACIONAL COM A FINALIDADE DE REALIZAR ESTUDOS DIAGNÓSTICOS E FORMULAÇÃO DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS DESTINADA A GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS N° 1703.01/2021, pelo preço de R\$ _____ (_____), conforme planilha a seguir.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTDE.	Valor Unitário	Valor Total
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EDUCACIONAL COM A FINALIDADE DE REALIZAR ESTUDOS DIAGNÓSTICOS E FORMULAÇÃO DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS DESTINADA A GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, COM BASE NA METODOLOGIA DOS CICLOS DAS POLÍTICAS E CUSTO ESCOLA QUALIDADE, VISANDO ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES PEDAGÓGICAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS, ESTE ÚLTIMO ASPECTO COM ÊNFASE NO FUNDEB	Mês	10		
Valor Global				R\$	

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de _____ (_____) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação. (OBS.: Não inferior a 60 dias)

Neste ato, declaramos de que assumimos inteira responsabilidade pelos serviços prestados e, que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o

Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000, Morrinhos/CE

Telefone: (88) 3365.1130 – E-mail: licitacaomorrinhosce@gmail.com

CNPJ: 07.566.920/0001-10 – CGF: 06.920.247-8



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Administração e Finanças
Comissão Permanente de Licitação / Pregão



Sr. _____, Carteira de Identidade n°. _____ expedida em __/__/____
Órgão Expedidor _____ e CPF n° _____, como representante legal desta
empresa.

DADOS DO PROPONENTE:

- a) Razão Social
- b) Endereço
- c) Telefone
- d) E-mail
- e) CNPJ:
- f) Banco/Agência e Conta Corrente:

Nesta oportunidade, DECLARAMOS que no valor proposto estão inclusos os impostos, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas pertinentes à execução dos serviços; que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste edital; que os mesmos serão executados conforme exigência editalícia e contratual e que serão iniciados dentro do prazo ali estipulado.

Atenciosamente,

Assinatura Proponente Carimbo da empresa
/Assinatura do responsável legal



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Administração e Finanças
Comissão Permanente de Licitação / Pregão



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EDUCACIONAL COM A FINALIDADE DE REALIZAR ESTUDOS DIAGNÓSTICOS E FORMULAÇÃO DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS DESTINADA A GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.

2. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

- Elaborar diagnósticos junto a Secretaria Municipal de Educação para identificar e definir problemas da política educacional, com base em evidências;
- Realizar análise da legislação municipal que respalda os processos pedagógicos, administrativos (pessoal), financeiros e de controle social;
- Coletar e analisar dados censitários e demográficos dos últimos cinco anos com relação aos alunos da rede pública, com a finalidade de elaborar análise temporal e projeção para sustentabilidade financeira da educação pública municipal;
- Coletar e analisar dados das escolas públicas municipais: localização, números de alunos, turmas, turnos, infraestrutura, quadro de pessoal e demais variáveis, necessárias para elaboração de estudo e planejamento de rede;
- Analisar os dados dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, quanto aos seus vínculos contratuais, itens remuneratórios, formação/qualificação, carga horária, lotação, etc., com a finalidade de apresentar relatório financeiro e técnico;
- Realizar estudo quanto aos dados comparativos do número de alunos/professor, com a finalidade de propor situação adequada desta relação para equilíbrio financeiro da Educação Pública Municipal;
- Elaborar levantamento e análise das Taxas de Rendimento (aprovação, reprovação e abandono) do Ensino Fundamental dos últimos cinco anos, com a finalidade de propor ações para situação encontrada e resultados almejados;
- Identificar a distorção idade-série do Ensino Fundamental, com base na Taxa de Escolarização Líquida, com a finalidade de propor ações para situação encontrada;
- Identificar o número de alunos fora da escola, com base na Taxa de Escolarização Bruta, com a finalidade de propor ações para situação encontrada, inclusive, quanto a busca ativa de alunos;
- Realizar levantamento quanto às avaliações de larga escala e os seus resultados (IDEB, SPAECE-Alfa e SPAECE), levando-se em consideração os impactos no ICMS, em função dos resultados do SPAECE, com a finalidade de propor ações para situação encontrada;
- Realizar levantamento financeiro quanto aos recursos destinados à educação pública municipal, identificando os gastos e custos envolvidos;
- Elaborar cálculos quanto aos recursos financeiros destinados à educação pública municipal, com relação ao FUNDEB, Fundo Municipal de Educação, Salário Educação e demais recursos oriundos de outras fontes e transferências;
- Elaborar, com base na receita estimada, as projeções das despesas relativas às folhas de pagamento, despesas fixas e variáveis, utilizando software de gestão;
- Apresentar informações e dados relativos ao Custo-Escola Qualidade, através de software de gestão, visando a adoção de ações para as situações identificadas;



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



- Realizar estudo e definir processos de acompanhamento e controle sistemáticos das folhas de pagamentos, através de software de gestão.
- Apresentar e demonstrar os recursos federais oriundos dos programas de transferências automática e voluntária, com a finalidade de realizar o planejamento e a gestão destes recursos;
- Realizar levantamento junto à Secretaria Municipal de Educação nos ambientes da gestão, planejamento, práticas pedagógicas, visando o desenvolvimento de políticas, planos, programas, projetos e ações para a educação básica municipal;
- Detectar oportunidades de desenvolvimento de ações pedagógicas e técnico-administrativas;
- Orientar as políticas, planos, programas, projetos e ações educacionais, com fundamento em pesquisa e evidências;
- Apoiar o planejamento das ações com base no Sistema Custo-Escola Qualidade – CEQ, resultando em indicadores de gestão;
- Desenvolver trabalho de implementação das unidades orçamentárias relativas às escolas públicas municipais;
- Realizar atividades de apoio a gestão do FUNDEB, inclusive, com base em dados censitários e estatísticos;
- Orientar os processos de planejamento pedagógico, administrativo e financeiro junto à gestão da Secretaria Municipal de Educação, especialmente, quanto FUNDEB e demais recursos financeiros.
- Orientar a elaboração do Documento Curricular Referencial do município, com fundamental na BNCC e DCRC.

3. DAS JUSTIFICATIVAS

3.1. Considerando a que o planejamento governamental está no cerce do nosso trabalho, a partir do sentido geral até as questões mais específicas que podem ser desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação: Política, Planos, Programas, Projetos e Ações. É fundamental a compreensão de que a política pública é um conjunto de ações destinadas a resolver um problema político, não se tratando, portanto, de uma mera ação da gestão pública, nesse sentido e objetivando a melhoria na qualidade destes serviços, justifica-se a contratação de empresa devidamente qualificada para a prestação dos serviços de assessoria e consultoria aos serviços elencados. Considerando ainda que o município não dispõe de profissionais qualificados no quadro de funcionários desta Prefeitura Municipal que sejam especializados e habilitados a realizarem os serviços de forma a atender as atividades sem o auxílio de assessoria e consultoria. Portanto, faz-se necessária a presente contratação a fim de que esta municipalidade e a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto não tenham seus trabalhos interrompidos ou incorra no descumprimento da legislação vigente.

4. DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1. Lei nº 8.666/93, Lei 123/2006

5.0. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



5.1. As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da firma e preenchidas em uma via datilografadas/digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, entregue em envelope lacrado.

5.2. As propostas de preços deverão ainda conter:

5.2.1. A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ/CPF da licitante;

5.2.2. Assinatura do Representante Legal;

5.2.3. Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data da apresentação das mesmas.

5.2.4. Preço unitário e total para cada item proposto, cotados em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, nos mesmos, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no Objeto deste Edital.

5.2.5. Acompanharão obrigatoriamente as Propostas de Preços, como partes integrantes da mesma, os seguintes anexos, os quais deverão conter o nome da licitante, a assinatura:

5.2.5.1. Planilha com preços unitários e totais de acordo com o estabelecido nesse termo de referência, contendo todos os custos para perfeita prestação dos serviços e quaisquer outros que se fizerem necessários para a execução do objeto desta Licitação;

5.2.6. Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

5.2.7. Ocorrendo divergência entre os valores, prevalecerão os descritos por extenso. Ocorrendo discordância entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

5.2.8. Em caso de mais de uma cotação por item, será considerada, para efeito de classificação a cotação de menor valor.

5.3. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS:

5.3.1. Que não atenderem as especificações deste Edital de Tomada de Preços;

5.3.2. Que apresentarem preços unitários irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos ou inexequíveis (na forma do Art. 48 da Lei de Licitações).

5.3.3. Que apresentarem valor global superior ao preço máximo orçado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos;

6.0. DOS PRAZOS

6.1. Os serviços objeto desta licitação deverá ser executados e concluídos em 10 (dez) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.2. 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 Secretaria de competência, não serão considerados como inadimplemento contratual.

7.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Conforme cláusula Quarta da Minuta do contrato, mencionada nesse Termo de Referência.

8.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Conforme cláusula Quinta da Minuta do contrato, mencionada nesse Termo de Referência.

9.0. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato terá um prazo de vigência a partir da data de assinatura pelo período de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



10.0. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada   Secretaria de competência, até o 10^o (décimo) dia útil do mês subsequente   realiza o dos serviços, para fins de conferência e atesta o da execu o dos serviços.

10.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de medi o;

10.3. Caso a medi o seja aprovada pela Secretaria competente, o pagamento será efetuado até o 30^o (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

11.0. DA FONTE DE RECURSOS

11.1. As despesas decorrentes da contrata o correrão por conta das dota es orçamentárias: As despesas deste contrato correrão por conta da Dota o Orçamentária:

Secretaria de Educa�o	0502.12.122.0014.2.032 - Gestão e Manuten�o Fundo Municipal de Educa�o - FME
-----------------------	---

Elemento de Despesas. 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12.0. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

12.1. Os preços são fixos e irreeajust veis pelo período de 12 (doze) meses da apresenta o da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados com base no  ndice IGP-M da Funda o Getúlio Vargas;

13.0. DAS ALTERA ES CONTRATUAIS

13.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condi es 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   1^o, art. 65, da Lei n^o 8.666/93 e suas altera es posteriores.

14.0. DAS SAN OES ADMINISTRATIVAS

14.1. Conforme cláusula Décima Segunda da Minuta do contrato, mencionada nesse Termo de Referência.

15. ESPECIFICA O DOS SERVIÇOS E DO VALOR ESTIMADO

ITEM	ESPECIFICA�O DOS SERVIÇOS	UND	QUAN T	Vr. Mensal	Vr. Total
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EDUCACIONAL COM A FINALIDADE DE REALIZAR ESTUDOS DIAGNÓSTICOS E FORMULA�O DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS DESTINADA A GESTÃO DA EDUCA�O MUNICIPAL, COM BASE NA METODOLOGIA DOS CICLOS DAS POLÍTICAS E CUSTO ESCOLA QUALIDADE, VISANDO ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E A�OES PEDAGÓGICAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS, ESTE ÚLTIMO ASPECTO COM ÊNFASE NO FUNDEB	Mês	10	R\$ 12.280,00	R\$ 122.800,00



	Valor Médio Total	R\$ 122.800,00
--	-------------------	--------------------------

16. DA FISCALIZA O

16.1 - A fiscaliza o do Contrato será exercida por servidor devidamente nomeado.

16.2 - O exercício da fiscaliza o ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfei o técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica co-rresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

17. DA EXIGÊNCIA PARA HABILITA O

17.1 - Certificado de Registro Cadastral (CRC) desta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licita o.

17.2 - Documento atestando o cumprimento ao estabelecido no Art. 7 , inciso XXXIII, da Constitui o federal de 1988, com identifica o do assinante;

17.3 - Habilita o Jurídica:

a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscri o no Registro Público de Empresas Mercantis a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) EM SE TRATANDO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI: Certificado da Condi o de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceita o ficará condicionada   verifica o da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial (não sendo o contrato social consolidado apresentar juntamente todos os aditivos a este) em se tratando de sociedades empresárias: devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averba o no registro da Junta onde tem sede a matriz;

d) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: ato constitutivo devidamente inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indica o dos seus administradores;

e) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autoriza o, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZA O PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

OBS: Os documentos listados acima deverão estar acompanhados de todas as altera es ou da consolida o respectiva.



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



f) Documento Oficial com foto e CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, conforme o caso;

g) Alvará de Funcionamento;

17.4 - Regularidade Fiscal e Trabalhista;

17.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

17.4.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

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.

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

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

17.5 - Qualificação Técnica:

17.5.1 - Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a plena satisfação de sua execução. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pela Comissão de Licitação ou quem este indicar. Bem como as demais informações:

a) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;

b) nome e CNPJ da empresa que executou o serviço;

c) descrição dos serviços;

d) período de execução;

e) local e data da emissão do atestado;

f) identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

g) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com este Termo de Referência, conforme o caso;

h) Deverá vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "g" instrumento de nota fiscal ou contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



17.5.2. Prova de inscrição, ou registro da LICITANTE junto ao Conselho Regional Administração (CRA), da localidade da sede da PROPONENTE;

17.5.3. Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, reconhecido pelo CRA – Conselho Regional de Administração, com experiência comprovada através de atestados, declarações ou afins, em serviços compatíveis com o objeto da licitação, vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

17.5.3.1 Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

- a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.
- b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

17.5.4. Apresentar declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações e equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de relação de equipamentos e relação da equipe técnica disponível para prestação dos serviços.

17.7 - Qualificação Econômico - Financeira:

a) **Balanco 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, 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;

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

I - **Sociedades empresariais em geral**: Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal 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.

II - **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;



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



III - **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.

IV - **As empresas constituídas á menos de um ano:** 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.

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

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

e) A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo na "**forma da lei**".

f) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item IV - e, engloba, no mínimo:

I - Balanço Patrimonial;

II - DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;

III - Termos de abertura e de encerramento;

IV - 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*);

***OBS:** 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).*

g) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

h) 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.



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



i) Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

j) Apresentar **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade;

17.8 - Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem ofertados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital;

17.9 - Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

17.10 - 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);

17.11 - 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;

17.12 - Garantia de manutenção da proposta, correspondente a 1% (hum por cento) do valor estimado da licitação no valor de **R\$ 1.228,00 (Hum mil, duzentos e vinte e oito reais)**, recolhida junto a Prefeitura Municipal de Morrinhos.

17.12.1 - 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 até 30 (trinta) dias, contado da data de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços e deverá ser recolhida na Prefeitura Municipal de Morrinhos:

I) Caução em dinheiro - Depósito à Prefeitura Municipal de Morrinhos - Agência 3956 - X, Conta Corrente 5558 - 1, Banco Do Brasil ou em Títulos da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, com exceção dos Títulos da Dívida Agrária;

II) Fiança bancária;

III) Seguro-garantia.

BENEFICIÁRIO: Prefeitura Municipal de Morrinhos

OBJETO: Garantia de participação na Tomada de Preços de nº xxxx.xx/xxxx

VALOR:

PRAZO DE VALIDADE: 60 (Sessenta) dias

17.12.2 - 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.

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



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



17.12.4 - A garantia da proposta poderá ser executada:

- Se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;
- Se o licitante não firmar o contrato;

18. DA MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MORRINHOS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____, COM _____, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:

O Município de Morrinhos, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000, Morrinhos - CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.566.920/0001-10, através da Secretaria de _____, representada por _____, doravante denominado de CONTRATANTE, e, do outro lado a empresa, _____ com endereço à _____ em _____, Estado do _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representado por _____ (nome e qualificação), ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL E DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 1.1- Processo de Licitação, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas e suas alterações posteriores, devidamente homologado pelo Exmo. Sr. Secretário de _____ do Município de Morrinhos – CE.
- 1.2- A execução do presente contrato será indireta e regradada sob o regime de empreitada por preço GLOBAL.

CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EDUCACIONAL COM A FINALIDADE DE REALIZAR ESTUDOS DIAGNÓSTICOS E FORMULAÇÃO DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS DESTINADA A GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE, conforme especificações em anexo.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO REAJUSTE

- 3.1- A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), totalizando o valor de R\$ _____ (_____).
- 3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste, pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1 – A Administração Pública obriga-se a:
 - 4.1.1 – A Contratante se obriga a proporcionar ao(à) Contratado(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes desse instrumento, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.
 - 4.1.2 – Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.
 - 4.1.3 – Constituir servidor devidamente habilitado para acompanhamento da execução do contrato administrativo conforme estabelece o art. 67 da Lei 8.666/93.
 - 4.1.4 – Comunicar ao(à) Contratado(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.



- 4.1.5 - Providenciar os pagamentos ao(à) Contratado(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.
- 4.1.6 - Notificar extrajudicialmente a futura Contratada e aplicar as sanções legais em decorrência do declínio na qualidade dos serviços, e/ou em decorrência de fatos supervenientes propensos a gerar prejuízos financeiros à Administração Pública.
- 4.1.7 - Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento e nas demais cominações legais.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - A CONTRATADA obriga-se a:

- 5.1.1 - Executar o objeto em conformidade com as condições do Edital e seus anexos, no contrato e nas demais cominações legais;
- 5.1.2 - Dar início à execução do serviço conforme estabelecido na Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;
- 5.1.3 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do contrato;
- 5.1.4 - Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;
- 6.1.5 - Utilizar, na execução do contrato, pessoal especializado e treinado para desempenho das respectivas funções, assumindo integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da prestação do serviço e administração dos recursos humanos necessários à execução do contrato, que não terão nenhum vínculo trabalhista para com a CONTRATANTE;
- 5.1.6 - Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE;
- 5.1.7 - Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, a fiscalização da CONTRATANTE qualquer ocorrência anormal verificada na execução do serviço, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa;
- 5.1.8 - Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.9 - 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;
- 5.1.10 - 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, transporte 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;
- 5.1.11 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;
- 5.1.12 - A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a prestação dos serviços das responsabilidades previstas deste instrumento;
- 5.1.13 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão.
- 5.2 Emitir pareceres técnicos através de profissionais devidamente qualificados quando necessários, objetivando auxiliar o município na tomada de decisões embasadas em preceitos legais.
- 5.3 Disponibilizar tempo integral para consultoria atinente ao objeto, objetivando elucidar dúvidas do servidor do Município devidamente credenciado, devendo toda e qualquer resposta



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



ou orientação ser processada formalmente (fax, correspondência ou e-mail), com identificação do profissional responsável pelas informações.

5.4 Reportar à Autoridade Competente, fatos que venha a tomar conhecimentos e que caracterizam crimes, praticados por servidor ligados às áreas do objeto contratado ou de proponentes licitantes, que buscam proveitos, vindo a prejudicar a competitividade bem como prejuízos ao erário.

5.5 Responsabilizar-se pela confiabilidade no acesso e conhecimento de toda documentação disponibilizada pela Administração Municipal, referente a quaisquer assuntos quando da realização dos serviços de assessoria objetivando a realização dos procedimentos cabíveis.

5.6 Custear ainda todas as despesas de deslocamento de seus técnicos, das suas instalações até a sede do Município, objeto de visitas normais para a prestação dos serviços, bem como despesas com alimentação e hospedagem contraídas na sede do município, isentando o Município de qualquer obrigação no custeio das despesas em referência.

5.7 A futura contratada se obriga a aceitar as supressões e acréscimos desta licitação, objeto de contrato, em conformidade com o que prescreve o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

5.8 Orientar seus profissionais para prestar os serviços técnicos profissionais, observando a ética profissional, de acordo com a avença do contrato administrativo, procurando tratar com urbanidade todos os servidores públicos.

5.9 Arcar com as despesas de transportes, hospedagem e alimentação do profissional a capital do estado ou a capital do distrito federal, e desde que solicitada pela Administração. Para elucidar assuntos da Administração.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS

6.1- Os serviços objeto desta licitação deverá ser executados e concluídos em 10 (dez) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.2- 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 Prefeitura de Morrinhos;

CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria de competência, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

7.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de medição;

7.3- Caso a medição seja aprovada pela Secretaria de competência, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

CLAUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DE RECURSOS

8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do Tesouro Municipal, sob a dotação orçamentária: _____, elemento de despesa nº _____. Os recursos serão oriundos de Recursos Ordinários.

CLAUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1- Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda os 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

9.2- O Regime de execução será indireto em empreitada por preço global.



CLAUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1- 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da assinatura do contrato pelo período de em 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de março de 1993 e alterações posteriores.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa:
 - b.1) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta, em caso de recusa da licitante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante;
 - b.2) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b.3) Multa de 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de competência, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.
 - b.4) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontados "ex- officio" da Contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Secretaria de competência, 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 a sua reabilitação.
- e) Será ainda imputada a contratada multa ou punição no caso que couber por falha da (s) eventual (is) subcontratada (s) na prestação dos serviços;

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

- 13.1- A rescisão contratual poderá ser:
- 13.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 13.3- 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 Administração;
- 13.4- 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;
- 13.5- 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.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto



14.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

14.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal.

14.3- Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal e encaminhados à Comissão de Licitação.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

15.1 - A fiscalização do Contrato será exercida por servidor devidamente nomeado.

15.2 - O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. A publicação do presente Contrato é de responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetivada por extrato, no órgão de imprensa oficial Municipal, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Declaramas partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

17.2. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1- Fica eleito o foro da Comarca de Morrinhos, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Morrinhos - CE, de de 20 ____.

CONTRATANTE

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

CONTRATADO

Morrinhos - CE, 08 de março de 2021.

Francisca Giliane Araújo Teixeira
Francisca Giliane Araújo Teixeira
Secretária de Educação, Cultura e Desporto