



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



**EDITAL TOMADA DE PREÇOS n° 2312.01/2021**

LICITAÇÃO DO TIPO TÉCNICA E PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA COM ATIVIDADES PRESENCIAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MORRINHOS – CE EM TODOS OS PROJETOS E PROGRAMAS NA AREA EDUCACIONAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO.

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 n° 8.666/93 de 21.06.93, e suas alterações posteriores e na Lei n° 123/2006 e suas alterações.

**HORA, DATA E LOCAL:**

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

Às 09h00min

Do dia 27 de Janeiro de 2021.

No endereço: Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000, Centro, Morrinhos - CE;

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

ANEXO I – Modelo de Carta Proposta e planilha de preços;

ANEXO II – Termo de Referência;

ANEXO III - Minuta do Contrato;

ANEXO IV - Minuta de declaração (Artigo. 27, inciso V, da Lei Federal n° 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

ANEXO V - Minuta de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VI - Minuta de Declaração de inexistência de fato impeditivo superveniente à habilitação;

ANEXO VII - Modelo de Procuração.

**1.0 DO OBJETO E DO VALOR ESTIMADO:**

1.1- A presente licitação tem como objeto à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA COM ATIVIDADES PRESENCIAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MORRINHOS – CE EM TODOS OS PROJETOS E PROGRAMAS NA AREA EDUCACIONAL, conforme especificações em anexo.

1.2- Valor estimado R\$ 462.999,96 (Quatrocentos e sessenta e dois mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

**2.0 DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000, Morrinhos/CE  
Telefone: (88) 3665.1130 – 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



**2.1- Restrições de participação:**

2.1.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

a) Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- I. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- II. Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON;
- III. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

b) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de Morrinhos;

c) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação, fusão, cisão ou de incorporação;

d) Reunidos sob forma de consórcio;

e) Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

f) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

g) De empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

h) Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

i) De licitantes que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações;

2.1.1.1- Para averiguação do disposto contido no item “2.1.1. a)” acima, as licitantes apresentarão junto aos documentos exigido na habilitação, consulta impressa através da Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica, emitido via internet no sítio do <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, para comprovação ou não se a empresa sofre sanção da qual decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública. Ou tal consulta poderá ser realizada pela Comissão Permanente de Licitação, quanto da análise dos documentos de habilitação.

2.1.2- Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.1.3- Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório. Caso não seja feito a escolha pelo sócio representante ou responsável técnico ambas serão excluídas do certame.

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

2.1.5- O licitante considerado descredenciado ou não apto a participar do certame, poderá assistir ao processo licitatório, não podendo, entretanto, manifestar-se verbalmente durante a sessão.

**2.1.6. JUSTIFICATIVA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO:**

2.1.6.1 A vedação à participações de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, é bastante corriqueiro a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não



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



trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital e ainda não teriam as condições necessárias a execução do objeto individualmente. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

2.1.6.2 Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/93, que em seu Art. 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

2.1.6.3 Ressalte-se que a decisão com relação à vedação à participação de consórcios, expressa no item 2.1.1. "d)" do Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 2312.01/2021, para o caso concreto em análise, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/cartéis para manipular os preços nas licitações.

## **2.2- Das condições de participação:**

2.2.1- Poderá participar do presente certame licitatório jurídica, devidamente cadastrada na prefeitura de Morrinhos, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

2.3- Só poderá apresentar ou solicitar quaisquer documentos, manifestar-se ou representar qualquer empresa licitante no presente certame, representante legal habilitado, devendo apresentar os seguintes documentos:

- I - documento oficial com foto do sócio administrador e representante legal;
- II - **PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR** (acompanhado com os atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, contrato social, requerimento de empresário individual, etc, nos quais estejam expressos poderes para o outorgante exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura). A procuração deverá indicar outorga de poderes para, na forma da lei, representar a licitante e praticar os atos a que se destinam, interpor recursos administrativos, apresentar documentos de habilitação e proposta de preços, assinar ata e os demais fins pertinentes ao certame, em nome da licitante, poderes para, na forma da lei, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante. **OBS: não serão aceitas procurações (públicas ou particulares) com prazo de validade acima de 01 (um) ano civil, a contar da data da sua emissão.**

2.3.1- Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2.3.2.- Na ocasião da Habilitação, as microempresas e empresas de pequeno porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; devendo para isso, DECLARAR, para



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



fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, OU apresentar a declaração expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio, que estão aptas a usufruir do tratamento favorecido nos seus artigos 42 a 49 e que não se enquadram nas situações relacionadas no §4º do artigo 3º da citada Lei complementar, sob pena de assim não fazer, não poder usufruir dos benefícios concedidos pela referida lei.

2.3.2.1- Devendo apresentar em anexo a esta declaração, prevista no item 2.2.4 a **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame, da sede a pessoa jurídica (quando se trata de ME e EPP).

2.3.4. Conforme Decretos relacionados a Pandemia do Corona vírus, só poderão adentrar no Setor de Licitações / Sala de Sessões, os representantes (licitantes) que estiverem fazendo o uso de máscara de proteção. O não uso por parte do representante não resultará em exclusão do certame, no entanto o mesmo deverá apenas entregar os envelopes de Habilitação/Proposta de Preços, preenchendo protocolo apropriado e não permanecer no ambiente da sessão de julgamento.

2.3.5. Para todos os presentes, será organização do ambiente da sessão de julgamento com afastamento mínimo de 1 (um) a 2 (dois) metros de distância entre os presentes.

2.3.6. Necessário observar que não se trata aqui de invasão às competências dos órgãos de vigilância sanitária, mas tão-somente de recomendações às unidades administrativas e comissão de licitação no sentido de mitigar a propagação da pandemia, garantindo maior segurança a todos os presentes nas sessões presenciais (inclusive eventuais cidadãos), estimular a participação de empresas interessadas no certame, oferecendo-lhes um ambiente adequado de disputa, e salvaguardar os agentes de compras. (texto retirado do OFÍCIO Nº 6347/2020/GAB-CE/CEARÁ/CGU).

### 3.0 DOS ENVELOPES:

3.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, sendo aceita ainda a remessa via postal, para o endereço constante no preâmbulo deste Edital, conforme abaixo:

**ENVELOPE "A"**  
**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)**  
**ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 2312.01/2021**

**ENVELOPE "B"**  
**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)**  
**ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 2312.01/2021**



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



**ENVELOPE "C"**  
**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)**  
**ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 2312.01/2021**

3.2- É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

3.3- Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços deverão ser apresentados por preposto da LICITANTE com poderes de representação legal, através de procuração pública. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da LICITANTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

3.4- Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais de mais de uma LICITANTE, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma LICITANTE junto à COMISSÃO, sob pena de exclusão sumária das LICITANTES representadas.

### **3.5 - DAS IMPUGNAÇÕES**

3.5.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital diante de alguma irregularidade, devendo protocolar o pedido de até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, estando a Administração obrigada a julgar e responder em até 03 (três) dias úteis;

3.5.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

3.5.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

3.5.4. Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame;

### **3.6 - REMESSA DE DOCUMENTOS VIA POSTAL**

3.6.1 - Cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 02 (dois) conjuntos de documentos, a saber: de **Habilitação e Proposta de Preço**, sendo aceita a remessa via postal.

3.6.2 - Em caso de envio dos envelopes de Habilitação e Proposta, pela via postal, Comissão de Licitação **não se responsabilizará se os mesmos não chegarem a tempo hábil** para a abertura do certame.

### **4.0 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "A":**

#### **4.1- 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 ou ainda por membro da Comissão de Licitação, desde que apresentada antes do início da sessão;



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



- b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de 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;

**4.2- Os Documentos de Habilitação consistirão de:**

**4.2.1- Requisitos para pessoa jurídica:**

- 4.2.1.1 - Certificado de Registro Cadastral (CRC) desta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.
- 4.2.1.2 - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos do edital;

**4.2.2- Habilitação Jurídica:**

- a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b) 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](http://www.portaldoeempreendedor.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 averbação 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 indicação dos seus administradores;
- e) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- OBS: Os documentos listados acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**
- f) Documento Oficial com foto e CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, conforme o caso;

**4.2.3- Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000, Morrinhos/CE  
Telefone: (88) 3665.1130 – E-mail: [licitacaomorrinhosce@gmail.com](mailto: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



- 4.2.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 4.2.3.2 - 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;
- 4.2.3.3 - 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.

#### 4.2.4- Qualificação Técnica:

4.2.4.1 - Capacitação Técnico-Operacional da LICITANTE: A empresa LICITANTE deverá apresentar comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, que será feita mediante a apresentação de Atestado Técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características similares ao objeto da licitação, contemplando atividades referentes:

- a) A apresentação de Atestado(s) de Qualificação Técnica na área de Avaliação Educacional;
- b) A apresentação de Atestado(s) de Qualificação Técnica na área de Formação de Gestores Escolares;
- c) A apresentação de Atestado(s) de Qualificação Técnica na área de Formação de Professores;
- d) A apresentação de Atestado(s) de Qualificação Técnica na área de Formação Escola/Família.

4.2.4.2 - O Licitante deverá apresentar responsável técnico, de seu quadro permanente, que comprove:

- a) Formação superior;
- b) Formação em Educação, com titulação de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* no mínimo título de mestrado em educação, realizado em Programa de Pós-Graduação reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;
- c) *Curriculum vitae* que comprove experiência na realização de trabalhos com gestão, avaliação e monitoramento de escolas públicas, incluindo apresentação em congressos, seminários, coordenação e/ou orientação de profissionais do setor público educacional e/ou instituições públicas e publicações científicas, evitando-se a elaboração de documentos extensos, excluída a experiência que não esteja ligada ao objeto desta licitação.

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



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



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.

4.2.4.4 - Deverá ser apresentada declaração de "Compromisso de Participação na equipe técnica" dos profissionais indicados pelo LICITANTE/PROPONENTE, para fins de formação da Equipe Técnica: 02 (dois) profissionais licenciados(as) em pedagogia com título de mestrado **e doutorado em educação**, 01(um) profissional licenciado em pedagogia com título de Mestrado em educação **em saúde**, 01 (um) profissional graduado(a) em psicologia com título de mestrado em psicologia, profissional graduado(a) em história, **e doutorado em educação** e diretor(a)/ coordenador(a) de programa de pós-graduação *stricto sensu* *mestrado*), todos declarando que participarão dos serviços objeto desta licitação, nos termos deste edital. A titulação de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, títulos de mestrado em educação apresentados pelos profissionais devem ser ter sido realizado em Programa de Pós-Graduação no Brasil, devidamente, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC do Brasil;

4.2.4.5 - A comprovação exigida no subitem anterior, bem como toda a qualificação técnica, será comprovada através de atestado, de que a empresa e os profissionais atendem a todos os requisitos técnicos exigidos neste certame.

4.2.4.6 - A empresa licitante deverá apresentar comprovante de registro junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) Sessão Ceará.

4.2.4.7 - 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, não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal.

#### 4.2.5- 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 – 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;

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



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



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;

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](http://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.

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

4.2.6 - 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;



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



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

4.2.8 - 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);

4.2.9 - 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;

4.2.10 - Garantia de manutenção da proposta, correspondente a 1% (hum por cento) do valor estimado da licitação no valor de R\$ 4.629,99 (Quatro Mil, Seiscentos e Vinte e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos), recolhida junto a Prefeitura Municipal de Morrinhos.

4.2.10.1 - 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 15.358-3, 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 2312.01/2021

VALOR: R\$ 4.629,99 (Quatro Mil, Seiscentos e Vinte e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos)

PRAZO DE VALIDADE: 60 (Sessenta) dias

4.2.10.2 - 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.

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

4.2.10.4 - A garantia da proposta poderá ser executada:

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

4.3- 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.

4.4- Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 01 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o



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



estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

4.4.1- 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.

4.4.1.1- 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 e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.4.1.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (dois) 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.

4.4.1.3- 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.

4.4.1.4 - 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 "4.4.1.2" acima.

## 5.0 DAS PROPOSTAS

### 5.1 DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE “B”

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

5.1.2. O Envelope B deverá conter os documentos relacionados a seguir, em versão original ou em cópias autenticadas por Cartório competente, todas perfeitamente legíveis:

5.1.3. PROPOSTA TÉCNICA descrita com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datilografada ou digitada em 01 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, devendo ainda ser elaborada de forma a contemplar o detalhamento da Proposta Técnica, conforme roteiro a seguir:

5.1.4. A proposta técnica deverá consistir de um conjunto de Documentos relativos ao conhecimento do problema, metodologia e organização dos trabalhos, equipe técnica e experiência anterior da LICITANTE conforme descritos abaixo:

5.1.4.1. CONHECIMENTO DO PROBLEMA: Máximo de 40 (quarenta) folhas de papel A4.

No conhecimento do Problema serão apresentados dados referentes a:

- a) Descrever a situação atual da educação do município de Morrinhos – CE, descrevendo as principais fragilidades do corpo docente;
- b) Descrever o Sistema Municipal de Avaliação a ser implantado em Morrinhos – CE;



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



5.1.4.2. METODOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS: Máximo de 40 (quarenta) folhas de papel A4.

A metodologia e organização dos trabalhos deverá ser decorrente do conhecimento do problema e abrangerá os seguintes tópicos:

Programação para os trabalhos, devendo ser apresentado:

- a) Descrição das atividades e metodologia a serem utilizadas na execução dos serviços.
- b) Organograma da equipe alocada e sua integração com a Secretaria Municipal da Educação para a implantação dos serviços.
- c) Descrição das funções, atribuições e responsabilidades dos profissionais envolvidos.

NOTA TÉCNICA 1 {NT1}- CONHECIMENTO DO PROBLEMA

| Item | Descrição  | Pontuação Máxima-NT1 |
|------|--|----------------------|
| 1.   | Conhecimento do Problema   | 50                   |
| 1.1. | Descrever a atual situação da educação do Município de Morrinhos – CE, destacando as principais fragilidades do corpo docente. | 25                   |
| 1.2. | Descrever o Sistema Municipal de Avaliação da Educação a ser implantado em Morrinhos.  | 25                   |

NOTA TÉCNICA 2 {NT2}  
METODOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS

| Item | Descrição  | Pontuação Máxima – NT2 |
|------|--|------------------------|
| 2.   | Metodologia e Organização dos Trabalhos  | 40                     |
| 2.1. | Descrição das atividades e metodologia a serem utilizadas na execução dos serviços.                                    | 15                     |
| 2.2. | Organograma da equipe alocada e sua integração com a Secretaria Municipal da Educação para a implantação dos serviços. | 15                     |
| 2.3. | Descrição das funções, atribuições e responsabilidades dos profissionais envolvidos.                                   | 10                     |

NOTA TÉCNICA 3 {NT3}  
EQUIPE TÉCNICA



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



| Item | Descrição   | Pontuação<br>Máxima -<br>NT3 |
|------|---|------------------------------|
| 3.   | Metodologia e Organização dos Trabalhos   | 30                           |
| 3.1. | Deverá ser apresentada declaração de "Compromisso de Participação" dos profissionais indicados pelo LICITANTE/PROPONENTE, para fins de formação da Equipe Técnica (dois profissionais licenciados (as) em pedagogia com título de mestrado e doutorado em educação, um profissional graduado(a) em psicologia com mestrado em psicologia, profissional graduado(a) em história, com título de doutorado em educação diretor/coordenador de programa de pós-graduação stricto sensu mestrado e doutorado em educação em Programa reconhecido pelo Ministério da Educação no Brasil; todos declarando que participarão dos serviços objeto desta licitação, nos termos do edital. | 30                           |

NOTA TÉCNICA 4 {NT4}  
EXPERIÊNCIA DA LICITANTE



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



| Item | Descrição   | Pontuação Máxima – NT4 |
|------|---|------------------------|
| 4.   | Metodologia e Organização dos Trabalhos   | 80                     |
| 4.1. | Capacitação Técnico-Operacional da LICITANTE: A empresa LICITANTE deverá apresentar comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, que será feita mediante a apresentação de Atestado Técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características similares ao objeto da licitação, contemplando atividades referentes:<br>a) A apresentação de Atestado(s) de Qualificação Técnica na área de Avaliação Educacional;<br>b) A apresentação de Atestado(s) de Qualificação Técnica na área de Formação de Gestores Escolares;<br>c) A apresentação de Atestado(s) de Qualificação Técnica na área de Formação de Professores;<br>d) A apresentação de Atestado(s) de Qualificação Técnica na área de Formação Escola/Família.<br>A empresa arrematante deverá comprovar realização de trabalhos na área objeto da licitação por meio de declaração ou atestados de qualificação técnica que comprove realização de trabalhos nas áreas objeto da licitação (formação de professores, gestão escolar e avaliação) emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado; Pontuação por cada atestado será de 10 pontos até o Limite de 40 pontos. | 40                     |
| 4.2. | A empresa arrematante deverá apresentar responsável técnico que comprove:<br>a) Formação superior: Diploma de Graduação com curso concluído em Licenciatura em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação no Brasil;<br>b) Formação em Educação, com titulação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> no mínimo título de mestrado em educação, realizado em Programa de Pós-Graduação reconhecido pelo Ministério da Educação-MEC no Brasil;<br>c) Vínculo societário com a empresa licitante;<br>d) <i>Curriculum vitae</i> que comprove experiência na realização de trabalhos com gestão, avaliação e monitoramento de escolas públicas, incluindo apresentação em congressos, seminários, coordenação e/ou orientação de profissionais do setor público educacional e/ou instituições públicas e publicações científicas, evitando-se a elaboração de documentos extensos, excluída a experiência que não esteja ligada ao objeto desta licitação.<br>e) Apresentar publicações de livros de sua autoria própria, ou participante de coletânea ou organização/ Coordenação de livro publicado nos últimos 05 (cinco) anos sobre temas na área da Formação de Professores, Gestão Escolar e Avaliação.  | 20                     |
| 4.3. | A empresa licitante deverá apresentar comprovante de registro junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) Sessão Ceará. A não apresentação deste documento a empresa será desclassificada, ficando impedida de seguir no processo licitatório.  | 10                     |
| 4.4. | A empresa licitante deverá apresentar comprovante de vínculo associativo à entidade regional de classe, Morrinhos/CE  | 10                     |



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



5.1.4.2. A Nota Técnica (NT) de cada licitante será a soma das pontuações obtidas para os itens Conhecimento do Problema (NT1), Metodologia e Organização dos Trabalhos (NT2), Equipe Técnica (NT3) e Experiência da Licitante (NT4) segundo a fórmula abaixo, totalizando no máximo 200 (duzentos) pontos:

$NT = NT1 + NT2 + NT3 + NT4 = 200$  pontos (pontuação máxima)

**5.1.5.** Para cada item, os pontos serão atribuídos, observados os critérios a seguir:

5.1.5.1. Conhecimento do Problema (50 pontos). Este item será julgado segundo a análise de textos apresentados aos quais serão atribuídos pontos, conforme o quadro a seguir, a partir da avaliação da qualidade, amplitude, pertinência, profundidade de abordagem, e outros atributos, tendo como referência a pontuação indicada na tabela do item 9.4. Tais aspectos deverão ser considerados para o reconhecimento da atualidade e conhecimento do proponente com as questões que o trabalho deverá responder.

| Avaliação    | Percentual dos pontos |
|--------------|-----------------------|
| Otimo        | 100%                  |
| Bom          | 80%                   |
| Regular      | 60%                   |
| Suficiente   | 40%                   |
| Insuficiente | ZERO                  |

5.1.5.2. Metodologia e Organização dos Trabalhos (40 pontos)

Este item será julgado segundo a análise de textos apresentados aos quais serão atribuídos pontos, conforme o quadro a seguir, relativo a todos os subitens, serão analisados quanto a coerência e adequação ao objeto e escopo dos serviços e pontuados individualmente como referência a pontuação indicada na tabela do item NT4

| Avaliação    | Percentual dos pontos |
|--------------|-----------------------|
| Otimo        | 100%                  |
| Bom          | 80%                   |
| Regular      | 60%                   |
| Suficiente   | 40%                   |
| Insuficiente | ZERO                  |

**5.1.5.3.** Equipe Técnica (30 pontos)

Para cada profissional de nível superior da Equipe Chave indicado será avaliada a sua experiência através de Atestado Técnico sendo pontuado conforme o quadro do item 4.

5.1.5.4. Experiência da LICITANTE (80 pontos)

5.1.5.4.1. Contrato de serviços, realizados pela LICITANTE, compreendendo:

Apresentar Atestados Técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado na área pública ou privada. Pontuação por atestado: 10 pontos. Limite de 02 (dois) atestados.

5.1.6. A nota técnica mínima aceitável para participar da abertura da proposta de preços é de 70 (setenta) pontos. Será desclassificada a licitante que não atingir esta nota.



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



5.1.7. Serão consideradas também desclassificadas as Propostas Técnicas que:

- a) Não atendas às exigências do Edital e Anexos;
- b) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento.

É facultada à Comissão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a veracidade das comprovações técnicas apresentadas, conforme disposição do Art. 43, § 3º da Lei 8.666, de 21 de junho 1993.

## 5.2 DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "C"

5.2.1.- As propostas de preços deverão ser apresentadas em 01 (uma) via, e **opcionalmente em arquivo digital, formato .xls ou .doc**, em envelope fechado e opaco, juntamente com o envelope de documentação.

5.2.2 - As propostas de preços deverão ser confeccionadas em 01 (uma) via a máquina, impressão, ou a letra de fôrma, em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datadas, assinadas e com o **carimbo do(s) responsável(is) da Empresa, rubricadas todas as vias.**

5.2.3 - Na **proposta de preços** deverá constar os seguintes dados:

- a) Serviços a serem executados, iguais ao objeto desta licitação;
- b) Preço Global por quanto a licitante se compromete a executar os serviços objeto desta Licitação, expresso em reais em algarismo e por extenso;
- c) Prazo de validade da proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- d) Prazo de execução dos serviços que será até de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato;
- e) Assinaturas do responsável pela proposta;
- f) Declaração de que estejam contidas todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, tais como:

- Materiais, equipamentos e mão-de-obra;
- Carga, transporte, descarga e montagem;
- Salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
- Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
- Seguros em geral, bem como encargos decorrentes de fenômenos da natureza, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução das obras/serviços;

5.2.3.1. No caso de erro na coluna UNIDADE, a Comissão considerará como correta a Unidade expressa no Orçamento da Prefeitura Municipal de Morrinhos para o item.

5.2.4. - Os valores contidos nos orçamentos serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$);

5.2.5. - Os preços constantes do orçamento da licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.

## 6.0 DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

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

6.2- Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimento sobre o conteúdo dos mesmos.



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



- 6.3- Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.
- 6.4- É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.
- 6.5- Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e os licitantes presentes, conforme dispõe § 1º do art. 43 da Lei de Licitações.
- 6.6- O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação, e a proposta de preço será realizada simultaneamente em ato público no dia, hora e local previsto neste Edital.
- 6.7- Para a boa conduta dos trabalhos, cada licitante deverá se fazer representar por, no máximo, 02 (duas) pessoas.
- 6.8- Os membros da Comissão e 02 (dois) licitantes, escolhidos entre os presentes como representantes dos concorrentes, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços apresentados;
- 6.9- Recebidos os envelopes "A" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B" "PROPOSTA TÉCNICA", "C" "PROPOSTA DE PREÇOS", proceder-se-á a abertura e a análise dos envelopes referentes à documentação.
- 6.10- A Comissão poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;
- 6.11- Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes - proposta de preços lacrados.
- 6.12- Abertura das propostas de preços das licitantes habilitadas que serão examinadas pela Comissão e licitantes presentes.
- 6.13- Divulgação do resultado do julgamento da proposta de preços e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93.
- 6.14- Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

## 7.0 - PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

- 7.1 - Os envelopes "A" - Documentação, "B" - Proposta Técnica e "C" - Proposta de Preços, todos fechados, serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital.
- 7.1.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação informará aos presentes a relação das empresas que atenderam aos ditames do presente Edital e, por conseguinte, estão aptas a apresentarem os envelopes contendo a documentação de habilitação e proposta.
- 7.1.2. Para a boa condução dos trabalhos, cada LICITANTE deverá se fazer representar por, no máximo, 1 (uma) pessoa.
- 7.2 - Após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação receber os envelopes "A", "B" e "C" e declarar encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos documentos outros que não os existentes nos referidos envelopes.
- 7.2.1. 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.
- 7.3 - Em seguida, serão abertos os envelopes contendo os documentos exigidos para fins de habilitação. A Comissão examinará os aspectos relacionados com a suficiência, a



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



formalidade, a idoneidade e a validade dos documentos, além de conferir se as cópias porventura apresentadas estão devidamente autenticadas pelo Cartório competente.

7.4 - Os documentos de habilitação serão rubricados pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes que desejarem, que examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação apresentados.

7.5 - A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por prepostos das licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não.

7.6 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o Presidente da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com a habilitação e Inabilitação das licitantes, fundamentando a sua decisão registrando os fatos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes declararem intenção de interpor recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado na presença da Comissão.

7.7 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através de afixação contendo cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Morrinhos e em jornal de grande circulação, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 5 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega à Comissão das razões e contra razões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes. A sessão será suspensa.

7.8 - Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e horário em que dará prosseguimento ao procedimento licitatório, cuja comunicação às licitantes será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada, através de afixação contendo cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Morrinhos, e em jornal de grande circulação.

7.9 - Inexistindo recurso, ou após proferida a decisão sobre recurso interposto, a Comissão dará prosseguimento ao procedimento licitatório. Inicialmente, será devolvido ao preposto da licitante inabilitada mediante recibo, os envelopes fechados que diz conter a Proposta Técnica e de Preços e demais documentos.

7.10 - Na ausência de qualquer preposto de licitante, a Comissão manterá em seu poder os referidos envelopes, que deverão ser retirados pela licitante no prazo de 30 (trinta) dias contados da data referida no aviso que marca a data da sessão de prosseguimento do procedimento licitatório.

7.11 - Em seguida, serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas das empresas habilitadas. Os documentos neles contidos serão lidos e rubricados pela Comissão e colocados à disposição das licitantes, para que os examinem e os rubriquem.

7.12 - A análise das propostas técnicas será feita pela **Comissão Permanente de Licitação**, devendo ser emitido laudo assinado e visado pelo titular do órgão da qual se origina esta licitação.

7.12 - A avaliação e classificação das propostas técnicas será de acordo com os critérios constantes deste edital.

7.13 - Abertas às propostas técnicas, não haverá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7.14 - Na hipótese de considerar qualquer licitante desclassificada, a Comissão fundamentará a sua decisão; hipótese em que, não desejando interpor recurso, a licitante deverá manifestar a sua intenção, que será consignada em ata por todos assinada.

7.15 - Concluído o julgamento das propostas técnicas, proceder-se-á a abertura das propostas de preços exclusivamente das licitantes que tenham atingido a valoração mínima estabelecida neste edital.

7.16 - Caso a licitante desclassificada esteja ausente, a sessão será suspensa, iniciar a contagem do prazo recursal, tal como disposto na Lei nº 8.666/ 93 e acima já contemplado para a fase de habilitação dos participantes.



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



7.17 - Em seguida, proceder-se-á à abertura dos envelopes "C"- Propostas de Preços das licitantes que obtiveram classificação na fase anterior. A Comissão conferirá se foram entregues no referido envelope a Proposta.

7.18 - Em seguida, a Comissão iniciará o Julgamento. Inicialmente, serão examinados os aspectos formais da Proposta. O não atendimento a pelo menos uma das exigências deste Edital será motivo de Desclassificação da proposta.

7.19 - A Comissão fará, então, o ordenamento das propostas das demais licitantes não desclassificadas pela ordem crescente dos preços nelas apresentados;

7.20 - Não sendo encontrados erros a Comissão declarará as licitantes classificadas.

7.21 - Caso seja encontrado erro ou erros, a Comissão promoverá a desclassificação da proposta.

7.22 - A Comissão não considerará como erro as diferenças por ventura existentes nos centavos, decorrentes de operações aritméticas, desde que o somatório das diferenças nos centavos não ultrapasse o valor em real correspondente a 0,1 (zero vírgula um por cento) do valor global do orçamento da licitante.

7.23 - Caso duas ou mais licitantes que não tenham sido desclassificadas apresentem suas propostas com preços iguais, a Comissão Permanente de Licitação fará sorteio para classificá-las, e adotará os procedimentos previstos neste capítulo.

7.24 - Caso a proposta classificada em 1º(primeiro) lugar, não seja ME ou EPP, a Comissão procederá de acordo com os subitens a seguir:

7.24.1 - Fica assegurado, como critério de desempate o exercício do direito de preferência para as ME ou EPP, devendo a licitante estar presente à sessão pública de divulgação da análise das propostas de preços, previamente marcada pela Comissão, para exercer mencionado direito.

7.24.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte 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.

7.24.3 - Para efeito do disposto no subitem 7.23., ocorrendo empate, a Comissão procederá da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar.

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.28.4., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.25.5 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.23., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova de preços, que deverá ser registrada em ata.

7.25.6. Ocorrendo à situação prevista no subitem 7.28.3.a), a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços após solicitação da Comissão. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

7.26. A Comissão, após os procedimentos previstos nos itens anteriores deste capítulo, suspenderá a sessão a fim de que seja lavrada Ata a ser assinada pelos membros da Comissão e pelos prepostos dos licitantes que participam da licitação.

7.27. Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o Presidente da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com o julgamento das propostas, fundamentando a sua decisão e registrando os atos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes se manifestarem sobre a intenção de interpor ou não recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado ou interessados na presença da Comissão.

7.28 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através de afixação contendo cópia do extrato



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



resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Morrinhos, e em jornal de grande circulação, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega a Comissão das razões de recursos a serem interpostos pelo recorrente. A sessão será suspensa.

7.29 - As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pelo Presidente da Comissão, na presença dos prepostos das licitantes.

7.30 - À Comissão é assegurado o direito de suspender qualquer sessão e marcar seu reinício para outra ocasião, fazendo constar esta decisão da Ata dos trabalhos. No caso, os envelopes ainda não abertos deverão ser rubricados pelos membros e por, no mínimo, 2 (dois) prepostos de licitantes, caso estejam presentes.

7.31 - A Comissão poderá, para analisar os Documentos de Habilitação, as Propostas Técnicas e de Preços, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

7.32 - Todos os documentos ficam sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, até a conclusão do procedimento.

7.33 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "A", "B" e "C" e suas aberturas, esta licitação se realizará no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, a Comissão definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.

7.34 - A Comissão não considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.

7.35 - Ocorrendo discrepância entre qualquer preço numérico ou por extenso, prevalecerá este último.

7.36 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas técnicas ou todas as propostas de preços forem desclassificadas, em não havendo intenção de interposição de recurso por parte de licitante, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas nos termos do art. 48 da Lei n.º 8.666/93.

7.37 - Abertos os envelopes contendo as Propostas, após concluída a fase de habilitação, não cabe desclassificar a proposta por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento.

7.38- Serão desclassificadas as propostas que:

- a) apresentarem preços superiores ao limite estabelecido ou manifestadamente inexequíveis;
- b) apresentarem preços inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores a saber:
  - b.1 - média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos, ou
  - b.2 - valor orçado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos.
- c) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital.
- d) Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação.
- e) Preço unitário inexistente, simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.
- f) Preço unitário e/ou global excessivo, assim entendido como aquele superior ao orçado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos, estabelecido no termo de referência deste edital.
- g) Preços unitários e/ou globais inexequíveis na forma do Art. 48 da Lei das Licitações.
- h) Quantitativos divergentes dos constantes na Planilha de preços estimados.
- i) Propostas que não atendam ao edital.

## 8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO



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



### 8.1. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "A"

8.1.1. Compete exclusivamente à COMISSÃO avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica, econômica e financeira de cada PROPONENTE e a exequibilidade das propostas apresentadas.

8.1.2. A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observadas as exigências pertinentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica e à Qualificação Econômica e Financeira.

### 8.2. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS - ENVELOPE "B"

8.2.1. Decorrido o prazo recursal referente à habilitação, a Comissão procederá a abertura das Propostas Técnicas. Estas serão feita uma avaliação e pontuação, que será feita através da **Comissão Permanente de Licitação**.

8.2.2. A Comissão fará Análise e determinará a PONTUAÇÃO TÉCNICA (PT) de cada LICITANTE habilitada, mediante o somatório dos critérios estabelecidos no **TERMO DE REFERÊNCIA**, mediante a fórmula também apresentada no termo de referência ANEXO I deste instrumento convocatório:

### 8.3 - AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS - ENVELOPE "C"

8.3.1. Decorrido o prazo recursal referente a Fase Técnica, a Comissão procederá ao julgamento das Propostas Comerciais.

- a) Nesta fase serão abertas as propostas de preços das licitantes que obtiverem Nota Técnica igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.
- b) Constatada pela Comissão a existência de erros na Proposta de Preços, serão procedidas às correções, passando o valor encontrado a ser considerado para seu julgamento.

8.3.2. Na proposta prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos.

8.3.3. Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto eventualmente configurados nas propostas comerciais das PROPONENTES serão devidamente corrigidos, não se constituindo motivo para desclassificação da proposta.

8.3.4. Serão feitas a avaliação e a valoração das propostas de preços, e a classificação das Propostas será de acordo com o **ÍNDICE DE PREÇO** de cada LICITANTE classificada na proposta técnica e na proposta comercial, mediante a seguinte fórmula:

**ÍNDICE DE PREÇO (IP) =  $\frac{mpo}{P}$**  onde:

**IP:**

mpo = menor preço global ofertado

P = preço global da proposta em avaliação

8.3.5. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que apresentarem:

- a) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital;
- b) Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação;
- c) Preço unitário simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações;
- d) Preço excessivo, assim entendido como aquele superior ao orçado, estabelecido neste Edital;
- e) Preços globais inexecutáveis na forma do art. 48 da Lei das Licitações;
- f) Valores Totais que excedam aos valores médios apresentado no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

8.3.6. Na proposta prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos.



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



8.3.7. Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente configurados nas Propostas de Preços das LICITANTES, serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta;

8.3.8. A empresa deverá apresentar o mesmo preço unitário para serviços iguais. Caso a empresa apresente preços unitários diferentes, a Comissão fará a correção, considerando o menor dos preços unitários apresentados para os serviços iguais, não se constituindo, de forma alguma, motivo para desclassificação

8.3.9. Havendo empate, decidir-se-á mediante sorteio, observando o que dispõe o art. 45, parágrafo 2º, da Lei nº. 8.666/93.

#### 8.4 - AVALIAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

8.4.1. A COMISSÃO determinará a AVALIAÇÃO FINAL (AF) de cada LICITANTE, mediante a seguinte fórmula:

8.4.2 Cálculo da Nota Técnica (NT) e da Nota Técnica Final (NTF):

$$NT = \frac{\text{Item I} + \text{Item II} + \text{Item III}}{100}$$

100

$$NTF = \frac{10 \times \text{NT do Proponente}}{\text{Maior NT}}$$

Maior NT

8.4.2.1 Cálculo da Nota de Preço Final (NPF):

$$NPF = \frac{10 \times \text{Menor valor global das propostas}}{\text{Valor global da proposta do proponente}}$$

Valor global da proposta do proponente

8.4.2.2 Para a Nota Final (NF) será atribuído como fator de ponderação peso seis para a Nota Técnica Final (NTF) e peso quatro para a Nota de Preço Final (NPF), de acordo com o seguinte cálculo:

$$NF = \frac{(NTF \times 6) + (NPF \times 4)}{10}$$

10

8.4.3. Será julgada vencedora a LICITANTE que obtiver a maior **AVALIAÇÃO FINAL (AF)**, ficando as demais em ordem decrescente de AVALIAÇÃO FINAL (AF);

8.4.4. Havendo igualdade de AVALIAÇÃO FINAL (AF) entre 02 (duas) ou mais LICITANTES, o certame 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.

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

8.4.6. 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.

#### 9.0 DA ADJUDICAÇÃO:

9.1- A adjudicação da presente licitação ao (s) licitante (s) vencedor (es) será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

#### 10.0 DO CONTRATO:

10.1- Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa a presente Tomada de Preços, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de convocação encaminhada à licitante vencedora.



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



10.2- 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 18.1, sub-alínea “b.1” do Edital;

10.3- Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da Proposta Vencedora e seu Anexo, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório.

10.4- O prazo de convocação a que se refere o subitem 9.1, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.5- É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **11.0 DOS PRAZOS:**

11.1- Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos em até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações. Podendo o prazo ser alterado conforme necessidade da administração.

11.2- 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.

11.3- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data de assinatura pelo período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

#### **12.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

12.1- As obrigações da CONTRATANTE estarão prevista no Anexo III – Termo de Contrato.

#### **13.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

13.1- As obrigações da CONTRATADA estarão prevista no Anexo III – Termo de Contrato.

#### **14.0 DA DURAÇÃO DO CONTRATO:**

14.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura do contrato pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de março de 1993 e alterações posteriores.

#### **15.0 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

15.1- As condições de pagamento estarão prevista no Anexo III – Termo de Contrato.

#### **16.0 DA FONTE DE RECURSOS:**

16.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do Tesouro Municipal, sob a dotação orçamentária: 0502.12.122.0014.2.032 – Gestão e Manutenção Fundo Municipal de Educação – FME, elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica. Os recursos serão oriundos do Tesouro Municipal.



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



**17.0 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E REGIME DE EXECUÇÃO:**

17.1- As condições de reajuste, repactuação e recomposição de preços estarão prevista no Anexo III – Termo de Contrato;

**18.0 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

18.1- 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.

**19.0 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

19.1- 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 descontadas “**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;

**20.0 DAS RESCISÕES CONTRATUAIS:**

20.1- A rescisão contratual poderá ser:

20.2- 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;

20.3- 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;

20.4- 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;

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

**21.0 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**



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



- 21.1- Dos atos decorrentes das decisões da Comissão Permanente de Licitações, caberá recurso, com efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, **a contar da intimação do ato**, contados da data da publicação na imprensa oficial, do respectivo julgamento, ou no caso do artigo 109, § 1º de Lei nº 8.666/93, **imediatamente após a lavratura da respectiva ata**. Se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados.
- 21.2- Interposto o recurso, será comunicado às demais, proponentes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 21.3- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Morrinhos.
- 21.4- O recurso será dirigido à(s) Secretaria(s), por intermédio do(a) Presidente(a), o(a) qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pelo(s) Secretário(s).
- 21.5- Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.
- 21.6- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 21.7- A intimação dos atos decisórios da administração — Presidente(a) ou Secretário(s) — em sede recursal será feita mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo da Comissão e da Prefeitura de Morrinhos, como também na forma original da publicação do aviso de licitação.
- 21.8- Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Comissão de Licitação.

**21.9- DA FORMALIZAÇÃO DO RECURSO ADMINISTRATIVO:**

- a) O pedido de objeção deverá ser apresentado em duas vias pelo representante legal da empresa no setor de licitação no prazo estipulado no item 20.1, com dados de contato da impugnante no qual a Comissão enviará resposta ao pedido.
- b) Somente serão aceitas as objeções mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:
- i) O endereçamento à Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura de Morrinhos;
  - ii) A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada dentro do prazo editalício;
  - iii) O fato, o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens contra razoados;
  - iv) O pedido, com suas especificações.
- 21.10- O recurso ou impugnações apresentadas em desacordo com as condições deste edital não serão conhecidos.

**22.0 - DA SUB-CONTRATAÇÃO**

22.1- É VEDADA a subcontratação Total ou PARCIAL do objeto deste Contrato na forma prevista no art. 78, inciso VI da Lei 8.666/93.

**23.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

23.1- A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇOS.



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



23.2- Esta licitação poderá ser, em caso de feriado, transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.

23.3- Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá dirigir-se à Comissão de Licitação, situada à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000 - Morrinhos - CE, durante o período das 7h30min às 11h30min.

23.4- Conforme a legislação em vigor, esta licitação, na modalidade Tomada de Preços poderá ser:

a) anulada, a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;

b) revogada, por conveniência da Administração, decorrente de motivo superveniente, pertinente e suficiente para justificar o ato;

c) adiada, por motivo justificado.

23.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação nos termos da legislação pertinente.

23.6- Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer disposições deste Edital.

23.7- Fica vedada a transferência total ou parcial para terceiros, dos serviços que forem adjudicados em consequência desta licitação, exceto com autorização da autoridade competente.

#### 24.0 DO FORO:

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

Morrinhos (CE), 23 de Dezembro de 2021.

**Jorge Luiz da Rocha**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação