



AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Quixeré, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da **DOS SERVIÇOS: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA**, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixeré, conforme projeto básico, em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia **23 de janeiro de 2023**. As propostas poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Quixeré, localizado na Rua Padre Zacarias, nº 332, bairro Centro, em Quixeré-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: licitaquixere@outlook.com.

Projeto Básico encontra-se anexo a esta publicação.

Quixeré-Ce, 18 de janeiro 2023.

Maria Eleneide Fernandes de Brito
Secretária de Educação



PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO: Contratação de prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria em gestão estratégica, a fim de levantar as necessidades da administração, por meio de diagnósticos e processos, identificar soluções e recomendar ações de melhoria para atendimento as exigências legais dos órgãos de fiscalização, bem como os órgãos de controles internos e externos sob o aspecto do aperfeiçoamento técnico nas diversas atividades e rotinas do setor público, junto a Secretaria de educação do município de Quixeré-Ce.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. DOS SERVIÇOS: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA, Junto a Secretaria de Educação do Município de Quixeré, a saber:

2.1.1. DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Secretaria de Educação

2.1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

A Assessoria e Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os responsáveis pelos setores de tramitação de informações e documentos internos, no desempenho de suas funções.

Atuará na disponibilização de informações com emissão de relatórios e fluxo de tramitação que disciplinará as atividades da Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento das despesas.

- a) Acompanhamento com implantação de rotinas que disciplinarão o fluxo das demandas administrativas para cumprindo as disposições da Lei N° 4.320/64, IN 01/2017 TCM-CE e demais normas legais;
- b) Orientar o cumprimento dos estágios do fluxo administrativo com protocolos de envio de forma sistematizado de documentos de interesse da Secretaria de Educação;
- c) Orientar e capacitar o os setores para efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da tramitação de fluxo de documentos, a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.
- d) Consultoria em Gestão estratégica junto aos Departamentos que Integram a Secretaria de Educação
- e) Realizar mensalmente relatórios de acompanhamento dos atos legais e aplicações norteando aos setores nas suas demandas, sugerindo melhorias na execução do planejamento;
- f) Elaboração relatórios gerenciais que facilitem a tomada de decisões por parte dos departamentos que integram a Secretaria de Educação.
- g) Assessoria na elaboração de relatórios internos com acompanhamento e análises independente.
- h) Acompanhamento mensal de dados com despesas de pessoal da Secretaria de Educação Básica e FUNDEB:
- i) Assessoria e consultoria em gestão pública e justificativa técnico-contábil em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal – LR, como também justificativas e pareceres administrativos para um melhor acompanhamento de demandas relacionadas a Secretaria de Educação;
- j) Acompanhamento quanto a formulação na Elaboração mensal de prestação de contas concernentes as diretrizes que abrangem os recursos do FUNDEB 70% e 30% para apresentação trimestral ao Conselho de Acompanhamento do Fundeb;



3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

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

4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

4.1. As despesas resultantes dos contratos correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e respectivos elementos de despesas:

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa
Secretaria de Educação	0501.12.122.1201.2.029 – Gerenciamento da Secretaria de Educação	3.3.90.39.00

5. DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS:

5.1. Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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

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

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

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

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

9. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

9.2. REGULARIDADE FISCAL:

9.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;



9.2.2 Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

9.2.3. Certificados de regularidade de situação perante o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.2.4. Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.

9.2.4.1 A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.4.2 A prova de **regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante**, será feita através de Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

9.2.4.3 A prova de **regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante**, será feita através de Certidão Negativa de Débitos Municipais;

9.2.5 REGULARIDADE FISCAL TRABALHISTA:

9.2.5.1 – Certidão negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

9.3.2. A empresa deverá dispor de pelo menos um profissional de nível superior, com formação em Contabilidade e 01 profissional com nível superior com formação na área administrativa, 01 Profissional de Nível superior formado em Direito devidamente inscrito na OAB devidamente inscritos e regulares junto aos seus respectivos conselhos de classe.

9.3.3. A empresa licitante deverá apresentar declaração que dispõe de equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, capacitada e disponível para a realização do objeto da licitação, composta de no mínimo 03 (Três) profissionais:

a) sendo 01 (um) contador devidamente qualificado para execução dos serviços objeto desta licitação e regularmente inscrito no CRC com sua devida certidão de regularidade da classe.

b) sendo 01 (um) Advogado devidamente escrito na OAB/CE com a referida certidão de regularidade da classe.

c) sendo 01 (um) Administrador devidamente qualificado para execução dos serviços objeto desta licitação e regularmente inscrito no CRA com sua devida certidão de regularidade de classe.

9.3.4. Apresentar **atestado** de capacidade técnica de cada profissional referente ao objeto da licitação em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação em características, (CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA).



GOVERNO MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERÉ – ADM “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



9.3.5 Apresentar comprovação de vínculo empregatício de pelo menos 01 (um) funcionário registrado, a comprovação do vínculo empregatício dar-se-á através de cópia dos seguintes requisitos: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GFIP) dos últimos 03 (três) meses anteriores da data do recebimento dos envelopes, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, a vinculação de funcionário, junto a empresa licitante, através de contrato particular de prestação de serviços.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

9.4.1.1 As microempresas e empresas de pequeno porte **optantes pelo Simples Nacional, por adotarem contabilidade simplificada** para os registros e controles das operações realizadas, conforme previsto no art. 27 da [Lei Complementar 123/2006](#), estão **DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DE BALANÇO**, desde que apresentem a DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscal, com o respectivo recibo de entrega;

9.4.1.2 - A licitante com menos de 1 (um) ano de existência apresentará **BALANÇO DE ABERTURA**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, autenticado por profissional credenciado;

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

9.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS

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

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

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

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

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

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

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UNID	VALOR – R\$	
				MENSAL	TOTAL
1	Contratação de prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria em gestão	12	Mês		



GOVERNO MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERÉ – ADM “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



<i>estratégica, a fim de levantar as necessidades da administração, por meio de diagnósticos e processos, identificar soluções e recomendar ações de melhoria para atendimento as exigências legais dos órgãos de fiscalização, bem como os órgãos de controles internos e externos sob o aspecto do aperfeiçoamento técnico nas diversas atividades e rotinas do setor público, junto a secretaria de educação do município de Quixeré-ce.</i>				
VALOR GLOBAL = R\$				

10.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Quixeré, localizado na Rua Padre Zacarias, nº 332, bairro Centro, em Quixeré-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: licitaquixere@hotmail.com.

Quixeré-Ce, 16 de dezembro de 2022.

Maria Eleneide Fernandes de Brito
Secretária de Educação