

EDITAL DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1- CP

Regido pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93, (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98) e suas alterações e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM/CE, designado pela Portaria n.º 10.01.001/2018- GAB/PMBV, de 10 de Janeiro de 2018, torna público para conhecimento de todos os interessados que até as **09:00H** do dia **02 DE ABRIL DE 2018**, na sede da Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, nº 100, Centro – BOA VIAGEM/CE – CEP 63.870-000, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes aos Documentos de Habilitação e às Propostas de Preços, da licitação modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1- CP**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 de 08.06.94 e legislação complementar em vigor.

Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONTABILIDADE PÚBLICA DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.
Órgão(s) Interessado(s):	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL CASA DE SAÚDE ADÍLIA MARIA SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - IPM
Modalidade:	CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Tipo:	MENOR PREÇO
Critério de Julgamento:	GLOBAL
Regime de Execução:	INDIRETA
Empreitada:	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

DEFINIÇÕES:

NESTE EDITAL SERÃO ENCONTRADOS NOMES, PALAVRAS, SIGLAS E ABREVIATURAS COM OS MESMOS SIGNIFICADOS ABAIXO:

- C.P.L./COMISSÃO: Comissão Permanente de Licitação. CONTRATADA: Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o seu objeto.

- CONTRATANTE/PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM-PMBV, através da **Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de água e Esgoto – SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM** - Órgãos de onde se origina a presente licitação.
- FISCALIZAÇÃO: Caberá a **Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de água e Esgoto – SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM** do Município de BOA VIAGEM;
- PROPONENTE/INTERESSADO/LICITANTE: Empresa que apresenta proposta para este certame.
- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- PMBV – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM

INTEGRAM O PRESENTE EDITAL, OS SEGUINTE ANEXOS:

- ANEXO I – Projeto Básico/Termo de Referência
- ANEXO II – Modelo de Proposta de preços;
- ANEXO III – Modelo de Procuração e Declarações;
- ANEXO IV – Minuta do Contrato;

1 – DO OBJETO

1.1 - Esta licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ACESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.**

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

2.1.1 - Quaisquer pessoas jurídicas, localizada em qualquer Unidade da Federação, sob a denominação de sociedades empresárias (sociedades em nome coletivo), Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, e de sociedades simples - exceto sociedade cooperativa - que satisfaçam a todas as condições deste edital.

2.1.2 - Firma individual ou sociedade comercial regularmente estabelecida neste país, que satisfaçam todas as condições deste Edital de CONCORRÊNCIA PÚBLICA e demais especificações e normas, de acordo com os anexos, parte integrantes do presente.

2.2 – NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

2.2.1 - Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns que estejam figurando como administradores de ambas empresas.

2.2.1.1 - Se antes do início da abertura dos envelopes de preço for constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes, estando os mesmos como administradores de ambas empresas, entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.

2.2.1.2 - Se constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes, estando os mesmos como administradores de ambas empresas, entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de preço, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

2.2.2 - Consórcios de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição;

2.2.3 - Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Município de BOA VIAGEM;

2.2.4 - Empresas que foram declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;

2.2.5 - Empresas que tenham sócios ou responsáveis técnicos que sejam servidores ou membros do Município de BOA VIAGEM;

2.2.6 - Empresas que se encontrem sob concordata, falência ou de recuperação judicial; de dissolução; de fusão, cisão ou incorporação, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.7 - Cooperativas.

2.2.8 - A incompatibilidade dos objetos sociais da licitante com o objeto da licitação, implicando na impossibilidade de sua participação no certame.

2.3 - A caracterização das situações expostas no item 2.2, a partir da constatação pela Comissão, implicará na eliminação sumária do proponente do respectivo processo.

3 - DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.1- O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

3.1.1 - Credenciamento dos licitantes;

3.1.2 - Recebimento de envelopes de "documentos de habilitação" e "propostas de preços";

3.1.3 - Abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação;

3.1.4 - Resultado de julgamento dos Documentos de Habilitação;

3.1.5 - Fase de recursos da Fase de Habilitação;

3.1.6 - Abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços;

3.1.7 - Análise e Classificação das Propostas de Preços;

3.1.8 - Resultado de julgamento das Propostas de Preços;

3.1.9 - Apuração do menor preço e declaração de vencedor;

3.1.10 - Fase de recursos da Fase de Proposta de Preços;

4 - DA FASE DE CREDENCIAMENTO

4.1 - Cada proponente apresentar-se-á com apenas um representante que, devidamente munido de **DOCUMENTAÇÃO HÁBIL DE CREDENCIAMENTO**, será o único admitido a intervir nas fases de procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes exibir um documento de identificação válido, expedido por órgão oficial.

4.1.1 - Por **DOCUMENTAÇÃO HÁBIL DE CREDENCIAMENTO**, entende-se:

4.1.1.1 - Quando **NÃO** for **SÓCIO-ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL**, deverá apresentar:

- Procuração pública ou particular para a presente licitação, constituindo o representante, que declare expressamente seus poderes para a devida outorga (**ANEXO**), **com firma reconhecida em cartório**;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social **consolidado** em vigor, da empresa a ser representada;
- Documento oficial de identificação (com foto) válido;

4.1.1.2 - Quando for **SÓCIO-ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL**, deverá apresentar:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social **consolidado** em vigor;
- Documento oficial de identificação (com foto) válido;

4.1.2 - A nãoapresentação ou incorreção dos documentos de que trata o subitem anterior não implicará na inabilitação da licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma na sessão correspondente, ou até o momento que a referida comprovação puder ser verificada na fase seguinte, ou seja, na fase de habilitação.

4.1.3 - **Todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente, publicação em Órgão Oficial ou autenticada pela Comissão Permanente de Licitação, mediante apresentação dos originais.**

4.1.4 - A qualquer momento o proponente poderá substituir o credenciado já nomeado para responder pela mesma, desde que seja atendido a todas as exigências citadas no item 4 desde edital.

4.2 - Os interessados em participar do presente processo licitatório, que não quiseram se fazer presente na sessão de recebimento dos documentos, bem como, não comprovem os poderes necessários a condições de representação, poderão protocolar os envelopes tratados nos itens 5 e 6 do edital, sendo:

- a) No protocolo do Setor de Licitações, junto a Comissão Permanente de Licitação, antes do início dos trabalhos da sessão, mediante apresentação de Documento oficial de identificação (com foto) válido do responsável pela entrega, bem como, assinatura de termo correspondente, ou;
- b) Junto a Comissão Permanente de Licitação, durante os trabalhos da sessão, mediante apresentação de Documento oficial de identificação (com foto) válido do responsável pela entrega, sendo constado tal ato na ata da sessão, ou;
- c) No Protocolo Geral da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM, ou;
- d) Mediante remessa por via postal;

4.3 - O interessado em participar deverá conhecer todas as condições estipuladas no presente Edital para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação e apresentação dos documentos exigidos. A participação na presente licitação implicará na total aceitação a todos os termos e integral sujeição à legislação aplicável, notadamente à Lei 8.666/93, alterada e consolidada.

4.4 - Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora.

4.5 - Este Edital e seus elementos constitutivos, poderá ser obtido na Comissão Permanente de Licitação da PMBV, mediante Termo de Retirada de Edital/Protocolo, nos horários de **08h as 12h00h** e/ou pelo site do Tribunal de Contas do Estado – TCE, no endereço: www.tce.ce.gov.br/licitações.

5 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

5.1 – A fase de habilitação consiste na apresentação de documentos de forma a comprovar a regularidade da proponente, conforme regulamenta o Art. 27º da Lei 8.666/93.

5.2 - Para se habilitarem nesta licitação as licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1- CP
ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE**

5.3 - O envelope "A" deverá conter os documentos a seguir relacionados, todos perfeitamente legíveis, dentro de seus prazos e validade para o dia e horário indicados no Preâmbulo do edital.

5.4 – Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO consistiram de:

5.4.1 - Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.4.1.1 - REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; 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.

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

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

5.4.1.4 - 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.

5.4.1.5 - Documentos oficial de identificação (com foto) e prova de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do(s) sócio(s) administradores;

5.4.2. Relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

5.4.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive quanto às contribuições previdenciárias;

5.4.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

5.4.2.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante e desta Municipalidade;

5.4.2.6 - Certidão Negativa junto a Fazenda Municipal de BOA VIAGEM, através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

5.4.2.7 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.4.2.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.4.2.9 - As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.4.2.10 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

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

5.4.3. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.4.3.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a 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, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no Órgão competente.

5.4.3.2 - Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.

5.4.3.3 - Apresentar declaração contendo os cálculos dos índices que comprovarão a boa situação da sociedade na seguinte situação:

5.4.3.3.1 - Índice de Liquidez Geral **maior ou igual a 1,0;**

CONFORME: Índice de Liquidez Geral (LG) = $\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$

5.4.3.3.2 - Índice de Liquidez Corrente **maior ou igual a 1,0;**

CONFORME: Índice de Liquidez Corrente (LC) = $\frac{AC}{PC}$

5.4.3.3.3 - Índice de Solvência Geral **maior ou igual a 1,0;**

CONFORME: Índice de solvência Geral (EG) = $\frac{AT}{PC + PNC}$

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

RLP é o Realizável a Longo Prazo

PNC é o passivo não circulante

Justificativa quanto a exigência dos índices financeiros:

- Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.
- Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:
Resultado da Liquidez Corrente:
 - Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.
 - Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes
 - Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso
- O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções, conforme segue.

Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do(a) empresa(s) participante(s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante.

5.4.3.4 - As empresas enquadradas como MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem usufruírem de seus benefícios nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar junto aos Documentos de Habilitação a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio.

5.4.3.5 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) que não apresentarem a certidão prevista no subitem anterior poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

5.4.4 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.4.4.1 - Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e apresentação da prova de quitação de débito da anuidade, válida para a data da sessão;

5.4.4.2 - Comprovação de Aptidão da Pessoa Jurídica, para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecido através de atestados de capacidade técnica, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório;

5.4.4.3 - Os atestados acima referidos deverão vir acompanhados da cópia autenticada dos contratos que lhe deu origem, e deveram estar registrados na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

5.4.4.3 – Comprovação de que a Licitante possui, em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior em contabilidade e 04 (quatro) profissionais técnicos em contabilidade, registrados no CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC). A comprovação do vínculo permanente dos profissionais com a empresa far-se-á mediante a anexação da documentação seguinte:

a) Sócio – contrato social e último aditivo, ou estatuto social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

b) Diretor – cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa em se tratando de sociedade anônima.

c) Empregado – cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT, acompanhado(a) da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social e do Registro de Empregado(RE) do FGTS do mês anterior ao da realização da sessão.

d) Prestação de Serviço – A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 – Plenário, 800/208 – Plenário; 103/2009 – Plenário e 80/2010 – Plenário ambos do Tribunal de Contas da União – TCU.

5.4.5 – Relativo aos DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.4.5.1 – Alvará de Funcionamento;

5.4.5.2 – Declaração (com firma reconhecida) 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 (ANEXO III, ITEM 02) constante neste edital;

5.4.5.3 - Declaração (com firma reconhecida) expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo (ANEXO III, ITEM 02);

5.4.5.4 – Declaração (com firma reconhecida), 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), conforme modelo (ANEXO III, ITEM 02) constante neste edital;

5.4.6 - Os documentos necessários para participar da presente fase licitatória deverão ser apresentados cópias autenticadas por cartório competente, publicação em Órgão Oficial ou se desejar as cópias poderão ser autenticadas pela Comissão Permanente de Licitação mediante apresentação dos originais.

5.4.7 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.4.8 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.4.09 - As proponentes ficam obrigadas ainda, a cumprirem além das exigências editalícias, as leis especiais às quais se enquadram e se amparam.

5.4.10 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, a Comissão Permanente de Licitação verificará a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.

5.4.11 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à Comissão Permanente de Licitação nas condições de autenticação exigidas por este edital, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.

5.4.12 - As certidões exigidas (para aquelas cuja validade possa expirar), quando não contiverem prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição superiores a 60 (sessenta) dias anteriores a data de abertura da presente licitação ou então apresentar declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade para o documento em questão.

5.4.13 - Os licitantes que apresentaram documentos de habilitação em desacordo com as descrições anteriores, defeituosos quanto ao seu conteúdo e forma e ilegíveis serão **INABILITADOS**, sendo eliminados, não podendo participar da fase subsequente do processo licitatório.

5.4.14 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "A", não sendo admitido posteriormente o recebimento de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo em documento entregue à Comissão Permanente de Licitação.

5.4.14.1 - Fica ressalvada a situação anterior, quando da necessidade de realização de diligência para apresentação de documentos que melhor instruem os documentos de habilitação do licitante;

5.4.15 - A Comissão poderá, também, solicitar original de documento já autenticado, para fim de verificação, sendo a empresa obrigada apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.

5.4.16 - A solicitação feita durante a sessão de habilitação deverá ser registrada em Ata.

6 – DA FASE DE PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - A licitante deverá entregar à Comissão, juntamente dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação, até a hora e dia previstos neste Edital, as **PROPOSTAS DE PREÇOS** devendo ser confeccionada no mínimo em 01 (UMA) VIA, em envelope fechado e opaco, rubricado no fecho, contendo na parte externa os seguintes dizeres:

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1 - CP
ENVELOPE "B" – PROPOSTAS DE PREÇOS
PROPONENTE

6.2 - As **PROPOSTAS DE PREÇOS**, serão composta pelo conjunto, sendo a **Proposta Comercial**, devendo ser confeccionada a máquina, impressão, ou a letra de fôrma, em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datadas, perfeitamente legíveis, assinadas e com identificação **do(s) responsável(is) legais da Empresa**, devendo conter os seguintes dados:

- Serviços a serem executados, iguais ao objeto desta licitação, conforme Projeto Básico/Termo de Referência;
- Preço GLOBAL por quanto a licitante se compromete os serviços objeto desta Licitação, expresso em reais em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas,

- encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos;
- c) Prazo de validade da Proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- d) Prazo de execução do contrato que será de **12 (doze) meses**, sendo admitida prorrogação por se tratar de serviços de natureza continuada, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.
- 6.3 - Os valores contidos no Projeto Básico serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$).
- 6.4 - Os preços constantes das Propostas de Preços 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.
- 6.5 - Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:
- 6.5.1 - Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
- 6.5.2 - Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
- 6.5.3 - Seguros em geral, da infortunística e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.
- 6.6 - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas que:
- 6.6.1 - Apresentarem preços superiores ao limite estabelecido ou manifestadamente inexequíveis;
- 6.6.2 - Apresentarem preços inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores a saber:
- a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou
- b) Valor orçado pela Administração.
- 6.6.3 - Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital.
- 6.6.4 - Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação.
- 6.6.5 - Preço unitário inexistente, simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 6.6.6 - Preço unitário e/ou GLOBAL excessivo, assim entendido como aquele superior ao orçado pela PMBV, estabelecido no Projeto Básico/Termo de Referência.
- 6.6.7 - Preços unitários e/ou globais inexequíveis na forma do Art. 48 da Lei das Licitações.
- 6.6.8 - Quantitativos divergentes dos constantes na Planilha de preços estimados.
- 6.6.9 - Propostas que não atendam ao item 6 do edital.

7 – DOS PROCEDIMENTOS

- 7.1 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação fará a verificação da(s) licitante(s) que protocolaram os documentos de habilitação, conforme item 4.2 deste edital, bem como, realizará o credenciamento dos representantes presentes à sessão, e a seguir, colocará os documentos de credenciamento para rubricas e informará a todos os presentes, a relação das empresas que acudiram a participação do processo.
- 7.2 - Os Documentos de Credenciamento e os envelopes "A" – Documentos de Habilitação e "B" – Proposta de Preços, todos fechados, serão recebidos pela Comissão no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital.
- 7.2.1 - Após o(a) Presidente(a) da Comissão receber os Documentos de Credenciamento e Envelopes "A" e "B" e declarar encerrado o prazo de recebimento dos Documentos de Credenciamento e Envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos outros documentos que não os existentes nos referidos envelopes.
- 7.3 - Após o Presidente da Comissão receber os Documentos de Credenciamento e Envelopes "A" e "B" e declarar encerrado o prazo de recebimento dos Documentos de Credenciamento e Envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos outros documentos que não os existentes nos referidos envelopes.
- 7.4 - Em seguida, os licitantes rubricarão os envelopes contendo as Propostas de Preços – "B", ficando a comissão em posse dos mesmos até a abertura e julgamento respectivo.
- 7.5 - Posteriormente, serão abertos os envelopes contendo os documentos exigidos para fins de habilitação. A Comissão examinará os aspectos relacionados com a suficiência, a formalidade, a idoneidade e a validade

dos documentos, além de conferir se as cópias porventura apresentadas estão devidamente autenticadas pelo Cartório competente ou se são idênticas aos documentos originais, nas quais deverão ser apresentados.

7.5.1 - 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.

7.6 - Os documentos de habilitação serão rubricados pelos membros da Comissão e licitantes interessados como representantes das proponentes, que examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação, em seguida, postos à disposição dos prepostos das licitantes para que os examinem e os rubriquem.

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

7.8 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o(a) Presidente(a) 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.

7.8.1 – Poderá haver a requisição de cópia dos autos, desde que seja feito por requerimento escrito.

7.8 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através do meio de publicação Oficial do Município, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega à Comissão das razões e contrarrazões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes, bem como, publicidade aos atos do processo. O Procedimento ficará suspenso.

7.9 - 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 do meio de publicação Oficial do Município, de forma a dar publicidade aos atos do processo.

7.10 - Inexistindo recurso, ou depois de proferida a decisão sobre recurso interposto, a Comissão dará prosseguimento ao procedimento licitatório.

7.11 - Na ausência de qualquer preposto de licitante, a Comissão manterá em seu poder o referido envelope, que deverá ser retirado 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.

7.12 - Será feita, em seguida, a abertura do Envelope "B". A Comissão conferirá se foram entregues no referido envelope a Proposta, dos documentos solicitados no item 6 deste edital.

7.13 - 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.

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

7.15 - A Comissão examinará, da licitante cuja proposta está em primeiro, segundo e terceiro lugar, o Orçamento. Não sendo encontrados erros a Comissão declarará a licitante classificada em primeiro lugar como vencedora desta licitação.

7.16 - Caso seja encontrado erro ou erros a Comissão promoverá desclassificação da proposta e fará a mesma verificação com relação à proposta da licitante que apresentou o segundo **MENOR PREÇO GLOBAL** e assim sucessivamente, observada a ordem crescente dos valores das propostas de preços, até que uma mesma empresa tenha sua Proposta de Preços e o Orçamento da conformidade com todos os requisitos do Edital.

7.17 - 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.

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

7.19 - Caso a proponente com proposta de preços classificada em 1º (primeiro) lugar, não seja **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, a Comissão procederá de acordo com os subitens a seguir:

7.19.1 - Fica assegurado, como critério de desempate o exercício do direito de preferência para a **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, devendo a licitante estar presente para poder exercer mencionado direito à sessão pública de divulgação do julgamento da análise das propostas de preços.

7.19.1.1 - Caso haja suspensão da sessão na data inicialmente estabelecida, a Comissão marcará previamente nova data de prosseguimento, ficando à cargo do licitante a obrigatoriedade de comparecimento para o uso deste benefício.

7.19.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)** sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

7.19.3 - Para efeito do disposto no subitem 7.19.1., ocorrendo empate, a Comissão procederá da seguinte forma:

a) A Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPPMBV is bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e conseqüentemente declarada vencedora do certame.

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 7.19.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) Verificada a aceitabilidade da proposta, a licitante ME ou EPP vencedora deverá apresentar a proposta devidamente adequada no prazo máximo e improrrogável de até 48 horas.

7.19.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas (ME'S)** ou **Empresas de Pequeno Porte (EPP'S)** que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.19.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova de preços, que deverá ser registrada em ata.

7.19.5 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.19.6. Ocorrendo à situação prevista no subitem 7.19.3, a **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)** mais bem classificada deverá apresentar nova proposta de preços. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

7.19.6.1 – Caso o representante da proponente que esteja enquadrada na situação do item 7.19.2 esteja presente na referida sessão, o mesmo deverá ofertar a nova oferta no momento da sessão.

7.19.6.2 – Caso o licitante não esteja presente na sessão, fica precluso o mencionado direito, não podendo-o mais ser ofertado posteriormente.

7.19.7 - 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.

7.19.8 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o(a) Presidente(a) 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.

7.19.9 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através da Imprensa Oficial do Município, 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 pelos recorrentes, bem como, publicidade aos atos do processo. O Procedimento ficará suspenso.

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

7.19.11 - 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 pelos licitantes interessados.

- 7.19.12 - A Comissão poderá, para analisar os Documentos de Habilitação, as Propostas e os Orçamentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.
- 7.19.13 - Todos os documentos ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, até a conclusão do procedimento.
- 7.19.14 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "A" e "B" 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.
- 7.19.15 - A Comissão não considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.
- 7.19.16 - Ocorrendo discrepância entre qualquer preço numérico ou por extenso, prevalecerá este último.
- 7.19.17 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, em não havendo intenção de interposição de recurso por parte de licitante, a Comissão poderá fixar às licitantes, prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.
- 7.19.18 - 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.
- 7.19.19 - Ficará a cargo do Presidente a definição do momento da devolução dos envelopes "A" e "B" que por ventura não tenham sido abertos no decorrer do processo.

8 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 8.1 - A Comissão emitirá relatório contendo o julgamento e resultado deste Edital, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.
- 8.2 - A Adjudicação desta licitação será feita pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação e a Homologação da licitação em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar são da competência do Secretário(a) Municipal das **Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de água e Esgoto – SAAE e Instituto de Previdência do Município – IPM.**
- 8.3 - Os Secretário(a) Municipal(is) das **Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de água e Esgoto – SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM,** se reservam o direito de não homologar e revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, mediante parecer escrito e fundamentado sem que caiba a qualquer das licitantes o direito.

9 - DO CONTRATO

- 9.1 - O Município de BOA VIAGEM, através da **Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de água e Esgoto – SAAE e Instituto de Previdência do Município – IPM** e a licitante vencedora desta licitação assinarão contrato, no prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da data da convocação para este fim expedida pela Prefeitura Municipal sob pena de decair do direito à contratação.
- 9.2 - A convocação do licitante vencedor se dará através de publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, através de endereço eletrônico válido a ser fornecido pelo Licitante na fase de proposta, conforme modelo fornecido.
- 9.3 - A recusa injusta da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço constante de sua proposta de preços.

9.4 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM especialmente designado.

9.4.1 - O representante da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.4.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.5 - A Contratada deverá manter preposto(s), aceito pela Prefeitura Municipal, no local a ser prestado o serviço, para representá-lo na execução do contrato.

9.5.1 - Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.6 - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.7 - Prazo de execução dos serviços fica fixado em **05 (CINCO) DIAS**, contados a partir da data da assinatura da Ordem de Serviço.

9.7.1 - A assinatura da ordem de serviços poderá ser de forma presencial, bem como, ser enviada ao licitante vencedor se dará através de publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, através de endereço eletrônico válido a ser fornecido pelo Licitante em seus documentos de habilitação ou em sua proposta de preços, conforme modelo fornecido.

9.8 - O contrato terá vigência de **12 (DOZE) MESES**, sendo que o prazo para a execução dos serviços do é de **12 (DOZE) MESES**, contados da assinatura da ordem de serviço.

9.9 - A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela **Secretaria Municipal Competente**.

9.10 - Ocorrerá a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à Contratada direito a indenização de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

9.10.1 - não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;

9.10.2 - lentidão na execução dos serviços, levando a Prefeitura Municipal a presumir pela não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;

9.10.3 - cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;

9.10.4 - concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;

9.10.5 - alteração social ou a modificação da finalidade ou de estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

9.10.6 - razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela Prefeitura Municipal;

9.10.7 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Prefeitura, decorrentes de serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

9.11 - A rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Ordenador de Despesas.

9.12 - É facultada à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM, quando o convocado não assinar termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com este Edital, ou revogar esta licitação.

9.13 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM poderá, a seu critério, determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realizá-los.

10 - DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO

10.1 - À Contratante caberá o direito de promover acréscimos ou supressões nos serviços, que se fizerem necessários, até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

10.2 - Caso haja acréscimo ou diminuição no volume dos serviços este será objeto de Termo Aditivo ao contrato, após o que será efetuado o pagamento, calculado nos termos do item 10.1.

11 - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1- Os pagamentos serão feitos de acordo com a realização dos serviços, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor de acordo com os valores contidos na Proposta de Preços do licitante em conformidade com projeto básico.

11.2 - O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (DOZE) MESES do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

11.3 - **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

11.4 - Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM – RECURSOS ORDINÁRIOS/ RECURSOS DESTINADOS A EDUCAÇÃO 25% E RECURSOS DESTINADOS A SAÚDE 15%**, através das **Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de água e Esgoto – SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM**, nas seguintes Dotações Orçamentárias respectivamente:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/ P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
04	04.01	04.122.0002.2.011	001	3.3.90.39.00
05	05.02	12.122.0002.2.012	002	3.3.90.39.00
06	06.01	10.122.0002.2.035	003	3.3.90.39.00
07	07.03	08.122.0002.2.055	001	3.3.90.39.00
13	13.01	17.122.0002.2.073	001	3.3.90.39.00
14	14.01	10.122.0002.2.075	003	3.3.90.39.00
15	15.01	09.122.0002.2.077	035	3.3.90.39.00

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos no prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS contados da intimação do ato.

13.2 -Os recursos deverão ser dirigidos a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, interpostos mediante petição datilografada, devidamente arrazoada subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.

13.3 -Os recursos relacionados com a habilitação e inabilitação da licitante e do julgamento das propostas deverão ser entregues o Presidente ou a um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM, no devido prazo, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.

13.4 - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS.

13.5 -Decidido o recurso pela Comissão, deverá ser encaminhado o resultado à **Secretaria Municipal Competente** para que estes tomem conhecimento.

13.6 -Nenhum prazo de recurso se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

13.7 -Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

14 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

14.1 - A licitante que, convocada pela Comissão Permanente de Licitação para assinar o instrumento de contrato, se recusar a fazê-lo dentro do prazo previsto nesta CONCORRÊNCIA PÚBLICA, sem motivo justificado aceito pela CPL, estará sujeita à suspensão temporária de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de BOA VIAGEM, pelo prazo de 02 (dois) anos.

14.2 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora prevista no presente Edital, podendo a PMBV rescindir unilateralmente o contrato. À Contratada será aplicada, ainda, a pena de SUSPENSÃO de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de BOA VIAGEM, pelo prazo de 02 (dois) anos, período durante o qual estará impedida de contratar com o Município de BOA VIAGEM.

14.3 - Em caso de a Licitante ou Contratada ser reincidente, será declarada como inidônea para licitar e contratar com o Município de BOA VIAGEM.

14.4 - As sanções previstas neste Edital serão aplicadas pela PMBV, à licitante vencedora desta licitação ou à Contratada, facultada a defesa prévia da interessada nos seguintes casos:

14.4.1- de 5 (cinco) dias úteis, nos casos de ADVERTÊNCIA e de SUSPENSÃO;

14.4.2 - de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, no caso de DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.

14.5- As sanções de ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO e DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM poderão ser aplicadas juntamente com as de MULTA prevista neste Edital;

14.6 - As sanções de SUSPENSÃO e de DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM, poderão também ser aplicadas às licitantes ou aos profissionais que, em razão dos contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

I - tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

14.7 - Somente após a Contratada ressarcir o Município de BOA VIAGEM pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de SUSPENSÃO aplicada é que poderá ser promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.

14.8 - A declaração de idoneidade é da competência da **Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de água e Esgoto – SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM** do Município de BOA VIAGEM.

15- DA TENTATIVA DE FRAUDE E FRUSTAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO E DEMAIS DITAMES LEGAIS

15.1- A tentativa de fraude ou frustração dos atos e ações a serem realizados por parte dos proponentes, há qualquer momento do presente processo, poderá caracterizar o enquadramento dos mesmos nas sanções dos crimes e penas previstas do Art. 90º, Art. 93º e Art. 96º da Lei Federal 8.666/93, e sendo necessário, ainda, abertura e instauração do devido processo administrativo para a averiguação e apuração dos fatos ocorridos, de forma a aplicação das devidas penalidades e punições cabíveis.

15.2 - É facultado a Comissão Permanente de Licitação, em qualquer ausência ou omissão quanto a instruções e ditames deste edital, a aplicação das normas, instrumentos e demais fontes legais do instrumento jurídico brasileiro, de forma a manter ideal e legal transcorrer dos atos e ações dos procedimentos do certame.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As informações sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão de Licitação da PMBV, na Praça Monsenhor José Cândido, 100, Centro – BOA VIAGEM/CE – CEP 63870-000 ou através do telefone (88) 3427-7001, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

16.2 - Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante Protocolo de Retirada de Edital, mediante pagamento de cópia reprográfica, na Sede da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de BOA VIAGEM, situada na Praça Monsenhor José Cândido, 100, Centro – BOA VIAGEM/CE – CEP 63870-000 ou através do telefone (88) 3427-7001, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas, ficando os autos do presente processo administrativo à disposição para vistas e conferência dos interessados, ficando o licitante obrigado a;

16.3 - Sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, fica assegurado à autoridade competente:

16.3.1 - Alterar as condições do presente edital, fazendo a reposição do prazo na forma da Lei;

16.3.2 - Revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

16.3.2.1 - A autoridade competente deve anular esta licitação, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.4 - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pela Comissão ou pela PMBV, durante o expediente normal.

16.5 - Fica eleito o foro de BOA VIAGEM (CE) para dirimir qualquer dúvida na execução deste Edital.

BOA VIAGEM (CE), 27 DE FEVEREIRO DE 2018.


JACKSON FERREIRA DANTAS
PRESIDENTE DA CPL

ANEXO I

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 2018.02.20.1.

BOA VIAGEM, 20 de Fevereiro de 2018.

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

1. **ORGÃO(S) SOLICITANTE(S):** Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de água e Esgoto – SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM.

2. **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
04	04.01	04.122.0002.2.011	001	3.3.90.39.00	184.600,00
05	05.02	12.122.0002.2.012	002	3.3.90.39.00	154.000,00
06	06.01	10.122.0002.2.035	003	3.3.90.39.00	181.000,00
07	07.03	08.122.0002.2.055	001	3.3.90.39.00	68.000,00
13	13.01	17.122.0002.2.073	001	3.3.90.39.00	62.000,00
14	14.01	10.122.0002.2.075	003	3.3.90.39.00	80.000,00
15	15.01	09.122.0002.2.077	035	3.3.90.39.00	64.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					793.600,00

3. **FONTE(S) DE RECURSO:** RECURSOS ORDINÁRIOS/ RECURSOS DESTINADOS A EDUCAÇÃO 25% E RECURSOS DESTINADOS A SAÚDE 15%.

4. **VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S):** R\$ 793.600,00 (setecentos e noventa e três reais e seiscentos reais).

II – DETALHAMENTO DA DESPESA

5. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.

6. **JUSTIFICATIVA:** A Administração no intuito de dar suporte aos Técnicos da Contabilidade e Gestores Municipais visa Contratar empresa especializada em contabilidade pública, para aperfeiçoamento dos serviços para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto do presente instrumento. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades de um setor público na área contábil-financeira.

III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7. **PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**, nos locais determinados pela Unidade Gestora.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA: Prazo de vigência de **12 (DOZE) MESES**, contado a partir da data da sua assinatura, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

9. PAGAMENTO: O Pagamento será efetuado mensalmente, na proporção de execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

IV – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

10. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos;

11. As Secretarias Municipais poderão se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

12. A execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS**, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade dos serviços a serem executados.

V – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

13. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.

14. O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de **BOA VIAGEM-CE**.

15. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.

16. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

17. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará por **12 (DOZE) MESES**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

18. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução dos serviços quando expedida a competente **ORDEM DE SERVIÇOS**.

19. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa de cada Secretaria ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

VI – DAS OBRIGAÇÕES

20. DA CONTRATANTE:

- Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

21. DA CONTRATADA:

- a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;
- b) A contratada deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de BOA VIAGEM, no local a ser prestado o serviço, com a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, para representá-lo na execução do contrato;
- c) Designar para a execução do objeto do presente profissional qualificado e habilitado, e cumprir com as obrigações trabalhistas, devendo o profissional de nível superior ter registro nos respectivos órgãos de classe, bem como comprovar a notória experiência exigida neste projeto;
- d) Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis;
- e) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;
- f) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- g) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- h) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- i) aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- j) executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;
- k) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- l) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- m) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- n) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- o) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- p) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os materiais recusados pela Administração;
- q) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;
- r) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

s) No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

VII – DOS QUANTITATIVOS

22. DOS SERVIÇOS:

Nº	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNT	VALOR MÉDIO TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ASSESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12	R\$ 15.383,33	R\$ 184.600,00
02	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ASSESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12	R\$ 12.833,33	R\$ 154.000,00
03	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ASSESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12	R\$ 15.083,33	R\$ 181.000,00
04	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ASSESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12	R\$ 5.666,67	R\$ 68.000,00
05	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS/CONTÁBEIS JUNTO A ÓRGÃOS FISCALIZADORES E ASSESSORIA DIÁRIA E LOCAL NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12	R\$ 5.166,67	R\$ 62.000,00

06	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ASSESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA CASA DE SAÚDE ADÍLIA MARIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12	R\$ 6.666,67	R\$ 80.000,00
07	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ASSESSORIA DIÁRIA E LOCAL NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO – IPM DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12	R\$ 5.333,33	R\$ 64.000,00

23. DETALHAMENTO TECNICO DOS SERVIÇOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
2. Supervisão de escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
4. Elaboração de balancetes das Unidades Gestoras de forma analítica e sintética;
5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;
6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
8. Elaboração do Balanço anual e Relatório de Prestação de Contas das Unidades Gestoras - Contas de Gestão Anuais (excetuando-se as Secretarias de Saúde/Educação e Assistência Social);
9. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
10. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por cada Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
11. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;

12. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
13. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
14. Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO;
15. Transmissão de dados do RREO via SICONFI;
16. Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF
17. Transmissão de dados do RGF via SICONFI;
18. Orientação para abertura de créditos adicionais;
19. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município;
20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
21. Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
22. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
23. Elaboração das Diretrizes Orçamentárias;
24. Elaboração do Orçamento;
25. Encaminhamento da LOA ao TCE, em meio informatizado e de acordo com o SIM;
26. Elaboração do Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios - Contas de Governo;
27. Adequação do Balanço Geral do Município ao padrão SISTN;
28. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
29. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas das Diretrizes Orçamentárias;
30. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas do Orçamento;
31. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE;
32. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão;
33. Conferência dos saldos bancários;
34. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
35. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
36. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;

- | |
|--|
| 37. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI - de acordo com a Portaria nº 634/13 da STN. |
| 38. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais; |
| 39. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis – MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019; |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- | |
|--|
| 1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as Normas vigentes; |
| 2. Supervisão da escrituração dos atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; |
| 3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; |
| 4. Elaboração de balancetes da Unidade Gestora de forma analítica e sintética; |
| 5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado; |
| 6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; |
| 7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão; |
| 8. Elaboração do Balanço anual e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão; |
| 9. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; |
| 10. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF; |
| 11. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; |
| 12. Correção e transmissão através de REDARFs através de informações à Receita Federal, relativos a PASEP; |
| 13. Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria 471/04 - SIOPS; |
| 14. Geração de relatórios para atender ao Conselho de Saúde; |
| 15. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; |
| 16. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE; |
| 17. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão; |
| 18. Conferência dos Saldos Bancários, |

19. Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em ações e serviços de saúde;
20. Elaboração da programação financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
21. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
22. Assessoria e consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
23. Acompanhamento e Assessoria nos serviços de tesouraria;
24. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, SUS, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município;
25. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais;
26. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis – MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as Normas vigentes
2. Supervisão de escrituração dos atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico
3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias
4. Elaboração dos balancetes da Unidade Gestora de forma analítica e sintética
5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado
6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal
7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão
8. Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em educação e FUNDEB
9. Elaboração dos Balanços anuais e Relatório de Prestação de Contas de Gestão
10. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP
11. Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria nº 06/06 - SIOPE
12. Geração de dados para atender ao Conselho de Educação, Conselho do FUNDEB e Conselho da Merenda Escolar

- | |
|--|
| 13. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões |
| 14. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso |
| 15. Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso |
| 16. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE |
| 17. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão |
| 18. Conferência dos Saldos Bancários |
| 19. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009 |
| 20. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis |
| 21. Acompanhamento e Assessoria nos serviços de tesouraria |
| 22. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município |
| 23. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar DCTF |
| 24. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Federais |
| 25. Correção e transmissão através de REDARFs de informações a Receita Federal, relativo ao PASEP |
| 26. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais |
| 27. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis – MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- | |
|--|
| 1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as Normas vigentes; |
| 2. Supervisão de escrituração dos atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; |
| 3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; |
| 4. Elaboração de balancete da Unidade Gestora de forma analítica e sintética; |
| 5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado; |

6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
8. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de cada Unidade Gestora - Contas de Gestão;
9. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
10. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
11. Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
12. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE;
13. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão;
14. Conferência dos Saldos Bancários;
15. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
16. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
17. Acompanhamento e Assessoria nos serviços de tesouraria;
18. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município;
19. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar DCTF;
20. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Federais;
21. Correção e transmissão através da REDARFs de informações a Receita Federal, relativos ao PASERP;
22. Geração de dados para atender aos Conselhos de Assistência Social.
23. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais;
24. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis – MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019;

SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
2. Supervisão de escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
4. Elaboração de balancetes da Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;
6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
8. Elaboração do Balanço anual
9. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
10. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por cada Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
11. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
12. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
13. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
14. Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO;
15. Transmissão de dados do RREO via SICONFI;
16. Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF
17. Transmissão de dados do RGF via SICONFI;
18. Orientação para abertura de créditos adicionais;
19. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município;
20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
21. Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
22. Adequação do Balanço Geral do Município ao padrão SISTN;
23. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE;
24. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados à Prestação de Contas Anual de Gestão;
25. Conferência dos saldos bancários;
26. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;

- | |
|--|
| 27. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; |
| 28. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria; |
| 29. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI - de acordo com a Portaria nº 634/13 da STN. |
| 30. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais; |
| 31. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis – MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019; |

CASA DE SAÚDE ADÍLIA MARIA

- | |
|--|
| 1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; |
| 2. Supervisão de escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; |
| 3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; |
| 4. Elaboração de balancetes da Unidade Gestora de forma analítica e sintética; |
| 5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado; |
| 6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; |
| 7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão; |
| 8. Elaboração do Balanço anual |
| 9. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; |
| 10. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por cada Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF; |
| 11. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; |
| 12. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP; |
| 13. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios; |
| 14. Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO; |
| 15. Transmissão de dados do RREO via SICONFI; |
| 16. Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF |

- | |
|---|
| 17. Transmissão de dados do RGF via SICONFI; |
| 18. Orientação para abertura de créditos adicionais; |
| 19. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município; |
| 20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; |
| 21. Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; |
| 22. Adequação do Balanço Geral do Município ao padrão SISTN; |
| 23. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE; |
| 24. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados à Prestação de Contas Anual de Gestão; |
| 25. Conferência dos saldos bancários; |
| 26. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009; |
| 27. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; |
| 28. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria; |
| 29. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI - de acordo com a Portaria nº 634/13 da STN. |
| 30. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais; |
| 31. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis – MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019; |

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM

- | |
|--|
| 1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; |
| 2. Supervisão de escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; |
| 3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; |
| 4. Elaboração de balancetes da Unidade Gestora de forma analítica e sintética; |
| 5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado; |

6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
8. Elaboração do Balanço anual
9. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
10. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por cada Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
11. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
12. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
13. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
14. Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO;
15. Transmissão de dados do RREO via SICONFI;
16. Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF
17. Transmissão de dados do RGF via SICONFI;
18. Orientação para abertura de créditos adicionais;
19. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município;
20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
21. Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
22. Adequação do Balanço Geral do Município ao padrão SISTN;
23. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE;
24. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados à Prestação de Contas Anual de Gestão;
25. Conferência dos saldos bancários;
26. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
27. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
28. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;
29. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI - de acordo com a Portaria nº 634/13 da STN.
30. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais;

31. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis – MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019;

SERVIÇOS EVENTUAIS NA MUDANÇA DE GESTOR

- Elaboração de Balanços Periódicos de Gestão e relatórios de Prestação de Contas de cada Unidade Gestora onde houver substituição;
- Elaboração de justificativas técnico-contábeis para o TCE, relativas à Unidade Gestora que houver substituição;

VIII – DA EQUIPE TÉCNICA:

- 02 (dois) profissionais com Notória Experiência na Área Contábil;
- 04 (quatro) profissionais Técnicos na Área Contábil.

IX – DOS REQUISITOS MINIMOS:

24. São requisitos mínimos à participação no certame:

Qualificação Técnica

- Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e apresentação da prova de quitação de débito da anuidade, válida para a data da sessão.
- Comprovação de Aptidão da Pessoa Jurídica, para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecido através de atestados de capacidade técnica, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório.
- Os atestados acima referidos deverão vir acompanhados da cópia autenticada dos contratos que lhe deu origem, e deveram estar registrados na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Quanto à Capacitação Técnico-Profissional

- Comprovação de que a Licitante possui, em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior em contabilidade e 04 (quatro) profissionais técnicos em contabilidade, registrados no CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC). A comprovação do vínculo permanente dos profissionais com a empresa far-se-á mediante a anexação da documentação seguinte.
- a) Sócio – contrato social e último aditivo, ou estatuto social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.
- b) Diretor – cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa em se tratando de sociedade anônima.
- c) Empregado – cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT, acompanhado(a) da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social e do Registro de Empregado(RE) do FGTS do mês anterior ao da realização da sessão.
- d) Prestação de Serviço – A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 – Plenário, 800/208 – Plenário; 103/2009 – Plenário e 80/2010 – Plenário ambos do Tribunal de Contas da União – TCU.

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A Comissão Permanente de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM.**

Processo: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1- CP

Data e Hora de Abertura: _____ às _____ horas

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Fone: _____ Fax: _____

Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ACESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ACESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12		
02	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ACESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12		
03	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ACESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12		
04	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ACESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12		
05	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS/CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ACESSORIA DIÁRIA E LOCAL NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12		
06	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA,				

	JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ASSESSORIA DIÁRIA E LOCAL NA CASA DE SAÚDE ADÍLIA MARIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12		
07	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUSTIFICATIVAS TÉCNICOS-CONTÁBEIS JUNTO A ORGÃOS FISCALIZADORES E ASSESSORIA DIÁRIA E LOCAL NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO – IPM DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM.	MÊS	12		
VALOR GLOBAL					

VALOR GLOBAL: R\$ (-----).

PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 05 (CINCO) DIAS, a contar da emissão de Ordem de Serviço.

PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: Prazo de execução e vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Observações:

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:
 - 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 fenômeno 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 dos serviços.

Local/Data:, de de

Assinatura Proponente
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 01 – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF)

OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM, Estado do Ceará, relativo a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1-CP**, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de documentos de habilitação e proposta de preços e, assinar toda a documentação necessária e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto na **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1- CP** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de BOA VIAGEM, Estado do Ceará, 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 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de BOA VIAGEM, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)



ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO
Nº _____

Contrato de prestação de serviços firmado entre o Município de BOA VIAGEM, através da **SECRETARIA DE** _____ e a Empresa _____, cujo objeto é a <OBJETO>.

O município, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM**, Estado do Ceará, por meio da PREFEITURA MUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público interno, sediada a Praça Monsenhor José Cândido, 100, Centro - BOA VIAGEM/CE - CEP 63870-000, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.963.515/0001-36, através da **SECRETARIA** _____, neste ato representado(a) pelo(a) Exmo(a). Secretário(a). Sr. _____ apenas denominada de **CONTRATANTE**, e de outro lado a pessoa jurídica _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ e C.G.F. sob o nº _____ neste ato representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, apenas denominado de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação procedida da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1- CP**, tudo de acordo com as normas gerais da Lei 8.666/93 e atualizada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 - O presente CONTRATO tem como fundamento a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1- CP** cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE APOIO EM CONTABILIDADE PÚBLICA DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE**, devidamente homologada pelo respectivo Secretário Municipal, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1- O objeto da presente avença é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE APOIO EM CONTABILIDADE PÚBLICA DE INTERESSE DA SECRETARIA DE** _____, em execução indireta, sob regime de empreitada por preço GLOBAL, na conformidade do Projeto Básico/Termo de Referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL, DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

3.1 -O valor Global da presente avença é de R\$ _____ (_____), a ser pago mensalmente, em conformidade com a execução dos serviços prestados no período respectivo, mediante atesto do recebimento do serviço prestado e notas fiscais/faturas, observadas a condições da proposta adjudicada e o seguinte:

Item	Descrição dos Serviços	Unid	Quant	Unit.	Total
VALOR GLOBAL R\$					

3.2- Os pagamentos serão feitos de acordo com a realização dos serviços, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de

cheque nominal, de acordo com os valores contidos na Proposta de Preços do licitante em conformidade com projeto básico.

3.3-Por ocasião da realização dos serviços o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM-CE, acompanhado das Certidões Federais, Estaduais e Municipais.

3.4 - O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.5 - **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da execução, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

3.6 - Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1- O presente instrumento terá prazo de execução e vigência **12 (doze) meses**, vigorando, assim, até __ de _____ de _____, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

4.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, após a emissão da ordem de serviços, nos locais determinados pela **SECRETARIA** _____.

CLÁUSULA QUINTA - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - A realização dos serviços será de acordo com as solicitações requisitadas pela Contratante, devendo os mesmos serem executados após o recebimento da respectiva Ordem de serviço, junto à sede da Secretaria Municipal competente, ou onde for mencionado na respectiva Ordem de serviço;

5.2 - O recebimento dos serviços será efetuado nos seguintes termos:

5.2.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

5.2.2 - Definitivamente após verificação da qualidade e quantidade do serviço, pelo setor responsável pela solicitação e conseqüentemente aceitação.

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM**– _____.

6.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, após a emissão da ordem de serviços, nos locais determinados pela **SECRETARIA** _____, nas seguintes Dotações Orçamentárias, respectivamente:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
*****	*****	*****	*****	*****

CLÁUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - A Contratada para realizar os serviços, objeto do presente Contrato obrigará-se a:

7.1.1 – Cumprir integralmente as disposições do Contrato;

7.1.2 – executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;

7.1.3 – A contratada deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de BOA VIAGEM, no local a ser prestado o serviço, com a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, para representá-lo na execução do contrato;

7.1.4 – Designar para a execução do objeto do presente profissional qualificado e habilitado, e cumprir com as obrigações trabalhistas, devendo o profissional de nível superior ter registro nos respectivos órgãos de classe, bem como comprovar a notória experiência exigida neste projeto;

7.1.5 – Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis;

7.1.6 – assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;

7.1.7 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

7.1.8 – responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

7.1.9 – indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

7.1.10 – aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

7.1.11 – executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;

7.1.12 – prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

7.1.13 – dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;

7.1.14 – prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

7.1.15 – comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

7.1.16 – possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

7.1.17 – substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os materiais recusados pela Administração;

7.1.18 – manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;

7.1.19 – manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

7.1.20 – No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obrigará-se a:

8.1.1. Exigir o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos.

8.1.2. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na realização dos serviços objeto deste Contrato.

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar junto a Contratada a execução do objeto contratual;

8.1.4. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Instrumento, bem como zelar pelo cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

8.1.5. Assegurar o livre acesso do CONTRATADO e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a prestação dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 - À contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas demais alterações.

9.2 – A Contratada, no caso de inadimplemento, ficará sujeita às seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência

9.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:

9.2.2.1- multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de serviços no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

9.2.2.2- multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do bem requisitado;

9.3 - Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da realização dos serviços, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

9.3.1- multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor GLOBAL máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

9.4 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura de BOA VIAGEM pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais.

9.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 - Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas.

10.2 - O não cumprimento das disposições especificadas neste Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal 8.666/93, reconhecidos desde já os direitos da Administração, com relação as normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente Instrumento.

10.3 - O presente contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação Judicial ou Extrajudicial, nos casos de:

10.3.1 – Omissão de pagamento pela Contratante;

10.3.2 – Inadimplência de qualquer de suas cláusulas por qualquer uma das partes;

10.3.3 – Acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

10.3.4 – No caso de não cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, a parte que se sentir prejudicada poderá rescindi-lo sem que se faça necessário uma comunicação por escrito com a antecedência definida no subitem anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL, CANCELAMENTO, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1 - Quaisquer alterações que venham a ocorrer neste Instrumento serão efetuadas mediante Termo Aditivo.

11.2 - A Prefeitura Municipal, se reserva no direito de cancelar a presente CONCORRÊNCIA PÚBLICA, no todo ou em parte, de acordo com as condições estabelecidas na legislação pertinente, assim como reduzir ou aumentar respeitados os limites de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à Contratada o direito de reclamação ou indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1 – A publicação resumida do instrumento deste contrato deverá ser publicado por afixação em local de costume, até o quinto dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

13.1 - O Contratante e a Contratada vincula-se plenamente ao presente Contrato, ao instrumento convocatório da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.02.27.1- CP, bem como a proposta formulada, no que esta não contrariar aquele.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 - Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, e demais Legislações em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato é o da Comarca de BOA VIAGEM - CE.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado, assinando o presente Contrato juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

BOA VIAGEM-CE, __ DE _____ DE 2018.

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará
CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF Nº _____

2. _____ CPF Nº _____