

TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.19.002

LICITAÇÃO DO TIPO TÉCNICA E PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCE-CE E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.

O município de Boa Viagem, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria nº 022/2021, de 04 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos, abrirá licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo técnica e preço, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, e suas alterações posteriores.

HORA, DATA E LOCAL:

Os "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", "PROPOSTAS TÉCNICAS" e "PROPOSTAS DE PREÇOS" serão recebidos em sessão pública marcada para:

Às 08:30 Horas,

Do dia 23 de fevereiro de 2021.

No endereço: Sala de licitações, localizada na Praça Monsenhor José Candido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE.

Constituem parte integrante desta Tomada de Preços, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- ANEXO I** - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
- ANEXO II** - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS.
- ANEXO III** - MINUTA DO TERMO CONTRATUAL.
- ANEXO IV** - MODELO DE DECLARAÇÃO (Artigo. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).
- ANEXO V** - MODELO DE DECLARAÇÃO (ME ou EPP).
- ANEXO VI** - Modelo da Carta de Fiança Bancária

1.0- DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto as Unidades Administrativas do Município de Boa Viagem/CE.

1.2- O valor estimado da presente licitação é de **R\$ 683.400,00 (seiscentos e oitenta e três mil e quatrocentos reais)**.

2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

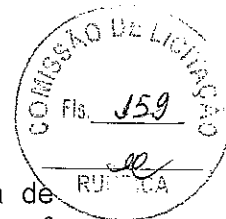
2.1- RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



2.1.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas neste município, por força da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.1.2- Não poderá participar empresa com falência decretada;

2.1.3- É vedada a participação em consórcio e a subcontratação parcial ou total para a execução do objeto desta licitação;

2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.2.1- Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Boa Viagem, ou não cadastrada, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data para abertura do certame, observada a necessária qualificação.

2.2.2- Os Documentos de habilitação e as Propostas de Preços poderão ser apresentados por preposto do(a) licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome do(a) licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprovem tal condição através de documento legal.

2.2.3- Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços de mais de um(uma) licitante, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto à Comissão de Licitação, sob pena de exclusão sumária dos(as) licitantes representados(as).

2.2.4- No caso do(a) licitante ser representado(a) por procurador(a), deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma do OUTORGANTE, reconhecida em cartório. Em qualquer dos casos aqui citados, o documento só será aceito se apresentado em original ou por cópia autenticada em cartório;

2.2.5- Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário, no ato do credenciamento do licitante, a apresentação de declaração de que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno porte), emitida em papel timbrado da empresa pelo(s) sócio(s) que detenha(m) os poderes de administração da sociedade.

2.2.6- A não apresentação do documento previsto no item 2.2.5 acima não impedirá a participação na licitação, porém, o(a) participante não terá direito à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

3.0- DOS ENVELOPES

3.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas Técnicas e Proposta de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, conforme abaixo:

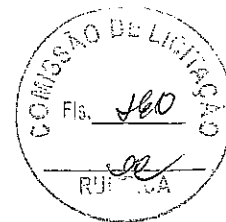
À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.19.002

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.19.002

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.19.002

3.2- É obrigatória a assinatura de quem de direito do(a) PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

4.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”.

4.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

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

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

4.2- OS DOCUMENTOS PARA PESSOA JURÍDICA CONSISTIRÃO DE:

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

4.2.2- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.2.1- Documento Oficial de Identificação (com foto) válido na forma da lei do responsável legal ou signatário da proposta.

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

4.2.2.3- Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Inscrição Municipal (ISS);



4.2.3- REGULARIDADE FISCAL:

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

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

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

4.2.3.3- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

4.2.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.4.1- Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma do emitente reconhecida em cartório, **devidamente registrados no respectivo Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, que comprove que o(a) licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto desta licitação, especificados no anexo I deste edital.

4.2.4.2- Comprovação da PROPONENTE possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos, 01 (um) Contador(a), devidamente inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, que deverá ser comprovada através de certidão emitida pela referida instituição e dentro do prazo de validade.

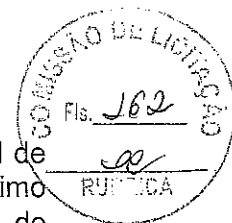
4.2.4.2.1- O vínculo do Contador(a) com a proponente, poderá ser comprovado do seguinte modo:

a) Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;

b) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Ficha ou Livro de Registro de Empregado e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes.

4.2.5- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



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

a) A licitante com menos de 1 (um) ano de existência apresentarão cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante.

4.2.5.2- Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da PROPONENTE, Justiça Ordinária.

4.2.5.3- Comprovação da boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, **maiores que um (>1 ou = 1)**, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} & \text{ONDE: AC} & : \text{ATIVO CIRCULANTE} \\ \text{SG} &= \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} & \text{AT} & : \text{ATIVO TOTAL} \\ \text{LC} &= \frac{\text{AC}}{\text{PC}} & \text{PC} & : \text{PASSIVO CIRCULANTE} \\ & & \text{ELP} & : \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO} \\ & & \text{RLP} & : \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} \end{aligned}$$

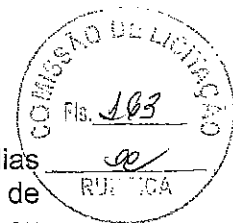
4.2.5.4 - Garantia de manutenção da proposta, no valor de **R\$ 6.834,00 (seis mil oitocentos e trinta e quatro reais)**, correspondente a 1,0% (hum por cento) do valor estimado da licitação, previsto no **subitem 1,2** deste Edital, a ser recolhida no **Banco do Brasil - Agência 0898-2 - Conta 448.002-3, em nome da Prefeitura Municipal de Boa Viagem**, a qual será encaminhada ao setor de Tesouraria Municipal que disponibilizará o recibo específico e definitivo, caso a garantia apresentada esteja devidamente regular.

4.2.5.4.1. A garantia de manutenção de proposta, quando não recolhida em moeda corrente nacional, terá o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contado da data de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços e deverá ser recolhida na Prefeitura Municipal de Boa Viagem, podendo ser prestada em qualquer outra das modalidades a seguir:

a) Caução em dinheiro ou em título da dívida pública, vedada a prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária;

b) Fiança bancária (conforme **ANEXO V - Modelo da Carta de Fiança Bancária**).

c) Seguro-garantia.



4.2.5.4.2 - A garantia de manutenção de proposta será liberada até 05 (cinco) dias úteis depois de esgotada as fases de habilitação (Documentos de Habilitação) ou de classificação (Propostas de Preços), para as empresas inabilitadas ou desclassificadas, ou após a adjudicação, exceto para a vencedora da licitação, que será liberada no mesmo prazo, após a data de assinatura de Contrato, ressalvado o disposto ao **subitem 9.2** do Edital.

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

4.2.6- OUTRAS EXIGÊNCIAS

4.2.6.1- Declaração expressa, na forma do anexo IV desta Tomada de Preços, de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.2.6.2- Em se tratando de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, nos termos das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei, a licitante terá que apresentar declaração de que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno porte), emitida em papel timbrado da empresa pelo(s) sócio(s) que detenha(m) os poderes de administração da sociedade, conforme modelo do Anexo V.

4.2.6.2.1- Caso a proponente enquadrada na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a declaração, na forma do item anterior, essa poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014.

4.3- O(A) licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local e fotos externas e internas da empresa. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

5.1- DA PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE 02

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

5.1.2- AS PROPOSTAS TÉCNICA DEVERÃO, AINDA, CONTER:

5.1.2- No caso de pessoa jurídica, a razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante. No caso de pessoa física, o nome, endereço e inscrição no CPF.

5.1.2.1- Assinatura do Representante Legal;

5.1.3 - Relação da Equipe Técnica;

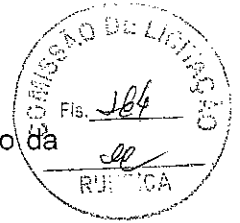
I. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "Currículo Vitae" de cada um dos(as) Contadores(as) com habilitação para atuar como contador(a) ou Técnico(s) em Contabilidade,

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



comprovando individualmente experiência na área de contabilidade pública objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas contadores, técnicos em contabilidade e Administradores de Empresa com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente será realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, que conste como escritório ou contador responsável o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integram na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

5.2- DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE 03

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

5.2.1- AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:

5.2.1.1- No caso de pessoa jurídica, a razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante. No caso de pessoa física, o nome, endereço e inscrição no CPF.

5.2.1.2- Assinatura do Representante Legal;

5.2.1.3- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

5.2.1.4- Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Edital;

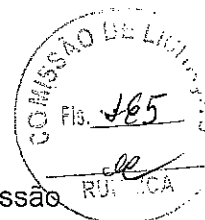
5.2.1.5- Correrão por conta do(a) proponente vencedor(a) todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

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

6.0- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

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

6.2- Após a entrega dos envelopes pelos(as) licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos;



6.3- Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão de Licitação deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva Ata;

6.4- É facultado à Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta;

6.5- Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e pelos(as) licitantes presentes, conforme dispõe o § 1º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.6- O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta de preço será realizado no dia, hora e local previstos nesta Tomada de Preços;

6.7- Recebidos os envelopes "01" **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, "02" **PROPOSTA TÉCNICA** e "03" **PROPOSTA DE PREÇO**, proceder-se-á com a abertura e com a análise dos envelopes referentes à documentação;

6.8- Em seguida será dado vistas dos documentos aos(as) licitantes para que rubriquem e procedam, se quiserem, ao exame e se utilizem das faculdades outras previstas em Lei;

6.9- A Comissão de Licitação poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;

6.10- Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão de Licitação, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea a, da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes "propostas", devidamente lacrados;

6.11- Abertura das propostas técnicas dos(as) licitantes habilitados(as) que serão examinadas pela Comissão e pelos(as) licitantes presentes;

6.11.1- A análise das propostas técnicas será feita pela **Comissão Permanente de Licitação**, devendo ser emitido laudo assinado.

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

6.12- A **PROPOSTA TÉCNICA** será avaliada sob os seguintes aspectos:

6.12.1 - **PONTUAÇÃO 01 (P1): EXPERIÊNCIA DA LICITANTE NO SETOR PÚBLICO** (modelo do ANEXO II);

6.12.1.1 - Este quesito será avaliado pela experiência da licitante na prestação de serviços de contabilidade na Administração Pública. Pontuação máxima deste item: 30 (trinta) pontos.

a) Documentação Comprobatória: Apresentação de Declarações e/ou atestados das entidades públicas, emitidos em papel timbrado, contendo informações de endereço,



telefone, devendo ser firmadas por dirigente(s) identificado(s), no mínimo, por nome e cargo ou função, com firma reconhecida do emitente.

b) Critérios para pontuação: Declarações e/ou atestados (quantidade)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO
De 01(um) a 03 (três)	10 (dez) pontos
De 04 (quatro) a 06 (seis)	20 (vinte) pontos
De 07 (sete) acima	30 (trinta) pontos

6.12.2- PONTUAÇÃO 02 (P2): QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE (modelo do ANEXO II)

6.12.2.1 - Este quesito corresponde à equipe técnica da licitante, inclusive sócios e diretores. Pontuação máxima deste item: 20 (vinte) pontos.

a) Documentação Comprobatória: comprovação por meio de Registro do profissional no referido Conselho de Classe e vínculo com a proponente (sócio e/ou diretor, contratado ou prestador de serviço) mediante apresentação de documentação comprobatória.

b) Critérios para pontuação: Quantidade de profissionais (nível superior)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO
01(um) contador(a)	Sem pontuação: (requisito obrigatório)
02(dois) contadores(as)	10 (dez) pontos
03(três) contadores(as) acima	20 (vinte) pontos

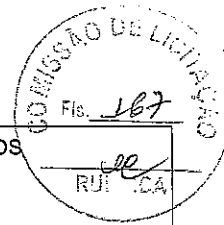
6.12.3 - PONTUAÇÃO 03 (P3): EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE (modelo do ANEXO II)

6.12.3.1 - Este quesito corresponde à experiência profissional da equipe técnica da licitante, exercida por cada profissional, inclusive sócios e diretores, em trabalhos de assessoria em contabilidade pública: Pontuação máxima deste item: 10 (dez) pontos.

a) Documentação Comprobatória: Apresentação de Declaração e/ou atestado de entidade(s) pública(s) em nome do profissional, que prestará os serviços do presente certame, emitido(s) em papel timbrado, com informações de endereço, telefone e firmadas por dirigente(s) identificado(s), no mínimo, por nome e cargo ou função, acompanhado de cópia da Carteira de Trabalho, Registro de Empregados ou contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços reconhecido firma por ambas as partes, ou contrato social no caso de sócio, de forma a comprovar o vínculo empregatício do Contador, administrador ou com a empresa licitante, bem como a comprovação de experiências anteriores.

b) Critérios para pontuação: Tempo de experiência

REQUISITOS	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Contador, administrador ou técnico em contabilidade - Experiência na administração pública a partir de 02 (dois) anos	01 (um) ponto	04 (quatro) pontos



Contador, administrador ou técnico em contabilidade - Experiência na administração pública superior 05 (cinco) anos	02 (dois) pontos	07 (sete) pontos
Contador, administrador ou técnico em contabilidade - Experiência na administração pública a partir de 10 (dez) anos	03 (três) pontos	10 (dez) pontos

6.12.2- PONTUAÇÃO 04 (P4): QUANTIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE (modelo do ANEXO II)

6.12.2.1 - Este quesito corresponde à equipe técnica da licitante, inclusive sócios e diretores. Pontuação máxima deste item: 10 (dez) pontos.

a) Documentação Comprobatória: comprovação por meio de Registro do profissional no referido Conselho de Classe ou carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço.

b) Critérios para pontuação: Quantidade de profissionais (nível superior e médio técnico)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO
01(um) contador(a)	4 (quatro) pontos
01(um) administrador(a)	4 (quatro) pontos
01(um) técnico em contabilidade	2 (dois) pontos

6.12.3- A licitante somente poderá apresentar uma declaração e/ou atestado de capacidade técnica por órgão público para a pontuação dos itens: P01, P02, P03 e P04, onde, caso apresente mais de um, será desconsiderado os adicionais para efeito de pontuação. Exceto, se a apresentação dos adicionais complementarem as informações referentes aos serviços prestados. Nesse caso, será considerado o somatório dos atestados como se fosse "um atestado", para efeito de pontuação, o Licitante não poderá zerá nenhuma e/ou a somatória das P01, P02, P03 e P04.

6.12.4- O vínculo de todos os profissionais apresentados na proposta técnica da proponente, poderá ser comprovado do seguinte modo:

a) Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;

b) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Ficha ou Livro de Registro de Empregado e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes.

6.13- Divulgação do resultado do julgamento das propostas técnicas e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea b, da Lei nº 8.666/93;

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



6.14- Abertura das propostas dos(as) licitantes classificado(s) na(s) proposta(s) técnica que serão examinadas pela Comissão e pelos(as) licitantes presentes;

6.15- Divulgação do resultado do julgamento das propostas e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea b, da Lei nº 8.666/93;

6.16- Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

7.0- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

A – AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

7.1- Compete exclusivamente à Comissão de Licitação avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica de cada licitante e a exequibilidade das propostas apresentadas.

7.2- A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observada as exigências contidas nesta Tomada de Preços.

B – AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS – ENVELOPE “B”

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

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

C – AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE “C”

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

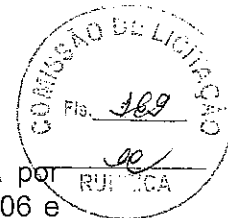
a) Nesta fase serão abertas as propostas de preços das licitantes que obtiverem Nota Técnica igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.

b) Constatada pela Comissão a existência de erros na Proposta de Preços, serão procedidas às correções, passando o valor encontrado a ser considerado para seu julgamento

7.6- A presente licitação será julgada pelo critério, do menor preço, conforme inciso III, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações;

7.7- Na proposta prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos;

7.8- Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente configurados nas Propostas de Preços dos(as) proponentes serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta;



7.8- No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate dar-se-á por sorteio, observado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014;

7.9- Nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, considerar-se-ão empatados (empate ficto) todas as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores à proposta de menor preço apresentada;

7.10- Não ocorrerá o empate ficto quando o melhor preço tiver sido apresentado por empresa que comprove ser regularmente enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.11- Ocorrendo o empate na forma prevista no item 7.7 acima, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Comissão de Licitação convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada para apresentação de proposta de preço inferior à da primeira classificada;

b) A convocação deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito, e havendo a apresentação de preço inferior pela mesma, esta passará à condição de primeira classificada no certame;

c) Não ocorrendo o interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma das alíneas "a" e "b" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista no item 7.7 acima, na ordem crescente de classificação, para o exercício do mesmo direito;

d) No caso de equivalência (igualdade) dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se enquadrem na hipótese prevista no item 7.7 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, através da apresentação de melhor oferta.

7.12. AVALIAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

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

7.12.2. Cálculo da Nota Técnica (NT) e da Nota Técnica Final (NTF):

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

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

7.12.2.1. Cálculo da Nota de Preço Final (NPF):

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



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

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

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

7.12.4. Havendo igualdade de AVALIAÇÃO FINAL (AF) entre 02 (duas) ou mais LICITANTES, o certame será decidido por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, conforme estabelecido no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666/93.

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

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

7.13- Será declarada vencedora a licitante que obtiver a maior **AVALIAÇÃO FINAL (AF)** entre os(as) licitantes classificados(as), após a observância dos critérios acima estabelecidos.

7.11- SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.11.1- Que não atenderem as exigências desta Tomada de Preços;

7.11.2- Que apresentarem preços unitários irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos ou inexequíveis;

7.11.3- Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preços, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos(as) demais licitantes;

7.11.4- Com preço unitário simbólico ou irrisório, assim entendido como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações;

7.11.5- No caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os(as) licitantes serão convocados(as), vedado qualquer outro processo;

7.11.6- De conformidade com o parecer da Comissão de Licitação, não constituirá causa de inabilitação nem de desclassificação da proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação apresentada.

8.0- DA ADJUDICAÇÃO

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



9.0- DO CONTRATO

9.1- Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa à presente Tomada de Preços, que deverá ser assinada pelas partes no prazo de até 05(cinco) dias úteis, a partir da data da convocação encaminhada ao(à) licitante vencedor(a) do certame;

9.2- A recusa injustificada do(a) adjudicatário(a) em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores;

9.3- Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório;

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

10.0- DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

10.1- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

10.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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

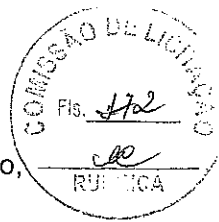
10.4- Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(A) à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

11.0- DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

11.1- Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

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

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



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

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

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

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

11.8- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM;

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

11.10- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

12.0- DA DURAÇÃO DO CONTRATO

12.1- O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

13.0- DA FORMA DE PAGAMENTO

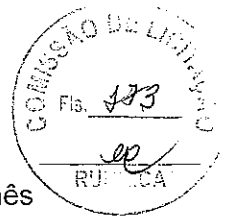
13.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



13.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

13.3- Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

14.0- DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

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

15.0- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias;

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-offício" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM do Município de Boa Viagem, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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



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

16.0- DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1- O Contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

16.2- Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, ao(à) CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei de Licitações.

17.0- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1- O(A) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

18.0- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

18.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;

18.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM e encaminhados à Comissão de Licitação;

19.0- DA FONTE DE RECURSOS

19.1- O valor global do Contrato a ser celebrado correrá por conta da dotação orçamentária nº 0301.04.122.0002.2.010 (ADM), 0401.04.122.0002.2.011 (FIN), 0502.12.122.0002.2.013 (EDUC), 0601.10.122.0002.2.035 (SAÚDE), 0703.08.122.0002.2.056 (SOC) e 0901.15.122.0002.2.064 (INFRA), elemento de despesa nº 33.90.39.00.

20.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1- A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta Tomada de Preços.

20.2- A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município;

20.3- É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Boa Viagem, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



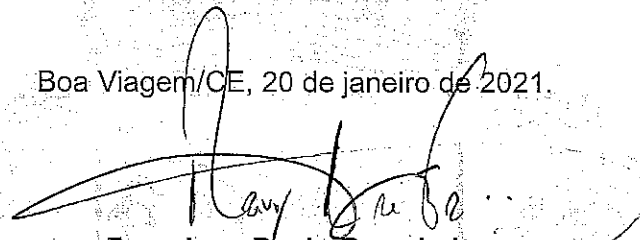
ou mantidas pelo Poder Público Municipal de Boa Viagem, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si, por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação.

20.4- A homologação da presente Licitação será feita pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM, do município de Boa Viagem, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93;

20.5- Os casos omissos desta Tomada de Preços, serão resolvidos pela Comissão de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

20.6- Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Boa Viagem, Estado do Ceará, excluído qualquer outro.

Boa Viagem/CE, 20 de janeiro de 2021.



Francisco Paulo Ravy Leite
Presidente da Comissão de Licitação



ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS



OBJETO

Contrata o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administra o pública, junto as Unidades Administrativas do Município de Boa Viagem/CE.

ITEM	ESPECIFICA�O	UND	QTD
1	Contrata�o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administra�o pública, junto a Secretaria de Finanças do município de Boa Viagem.	M�S	12
2	Contrata�o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administra�o pública, junto a Secretaria de Educa�o do município de Boa Viagem.	M�S	12
3	Contrata�o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administra�o pública, junto a Secretaria de Saúde do município de Boa Viagem.	M�S	12
4	Contrata�o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administra�o pública, junto a secretaria de Secretaria do Trabalho e Assistência Social do município de Boa Viagem.	M�S	12
5	Contrata�o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administra�o pública, junto a Secretaria de Administra�o e Planejamento do município de Boa Viagem.	M�S	12
6	Contrata�o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administra�o pública, junto a Casa de Saúde Adília Maria do município de Boa Viagem.	M�S	12
7	Contrata�o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administra�o pública, junto a Serviço Autônomo de água e Esgoto - SAAE do município de Boa Viagem.	M�S	12
8	Contrata�o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administra�o pública, junto ao Instituto de Previdência Municipal do município de Boa Viagem.	M�S	12

ESPECIFICA O DOS SERVIÇOS/TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE(S) REQUISITANTE(S)

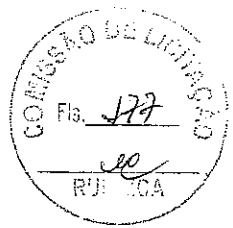
Secretaria de Finanças, Secretaria de Educa o, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administra o e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM.

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ N  07.963.515/0001-36 | CGF N  06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>

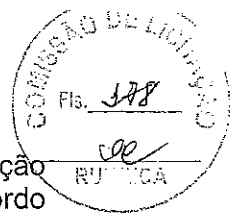


JUSTIFICATIVA E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

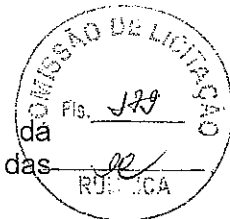
A referida contratação se faz necessária em virtude da necessidade da administração ter como contratada uma empresa especializada na área de contabilidade pública para acompanhamento do setor de contabilidade e outros pertinentes. Sabemos que nos tempos atuais tudo na área pública requer contabilidade, sendo assim imprescindível primar pelo zelo com coisa pública, tendo os profissionais melhores capacitados bem com as orientações pertinentes mais atualizadas.

Secretaria de Finanças

181. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
182. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
183. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
184. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
185. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
186. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
187. Elaboração dos balancetes da Secretaria de Finanças, de forma analítica e sintética;
188. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
189. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
190. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
191. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
192. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Governo;
193. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora a cada mudança de responsável;
194. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
195. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
196. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
197. Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;



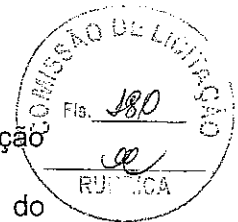
198. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
199. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
200. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
201. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
202. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
203. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
204. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
205. Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Governo;
206. Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;
207. Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
208. Acompanhamento dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;
209. Elaboração e apresentação técnica de Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
210. Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias;
211. Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Gestão Fiscal – RGF junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
212. Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Resumido de Execução Orçamentária – RREO junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
213. Elaboração e Homologação das informações e Demonstrativos Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
214. Realização de audiências públicas realizadas no Município para debate sobre a temática “Orçamento Público” com a população do Município, visando os anseios da população;
215. Orientação junto aos gestores públicos na elaboração da Lei Orçamentária Anual para o exercício corrente das suas respectivas Unidades Gestoras;



216. Estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas;
217. Elaboração do Projeto de Lei da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Município para o exercício corrente;
218. Elaboração do Projeto de Lei da LDO (Lei das Diretrizes Orçamentárias) do Município para o exercício corrente;
219. Elaboração da Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso.
220. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
221. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
222. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
223. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
224. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
225. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

Secretaria de Educação

117. Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
118. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
119. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
120. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
121. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
122. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
123. Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;
124. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE; os aspectos atinentes à informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
125. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
126. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
127. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Educação e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;



128. Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal e FUNDEB;
129. Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;
130. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Educação a cada mudança de responsável;
131. Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação – SIOPE;
132. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
133. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
134. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
135. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
136. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
137. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
138. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
139. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
140. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
141. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
142. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
143. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
144. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
145. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

Secretaria de Saúde

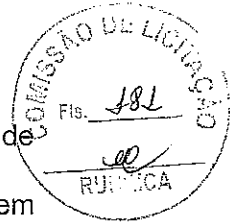
117. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
118. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



119. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
120. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
121. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Saúde, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
122. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
123. Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde, de forma analítica e sintética;
124. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
125. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
126. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
127. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
128. Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição nº 029/2000;
129. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Saúde a cada mudança de responsável;
130. Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde – SIOPS;
131. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
132. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
133. Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
134. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
135. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
136. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde - FNS e orientação para sua aplicação pelo Município;
137. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
138. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
139. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos,



Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

140. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
141. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
142. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
143. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
144. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
145. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

Secretaria do Trabalho e Assistência Social

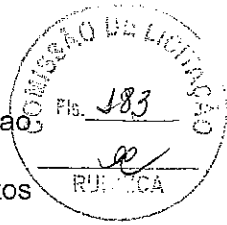
105. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
106. Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
107. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
108. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
109. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Ação Social, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
110. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
111. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
112. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
113. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
114. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
115. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Assistência Social e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
116. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Assistência Social a cada mudança de responsável;
117. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
118. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



119. Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
120. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
121. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
122. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
123. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
124. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
125. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
126. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
127. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
128. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
129. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
130. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

Secretaria de Administração e Planejamento

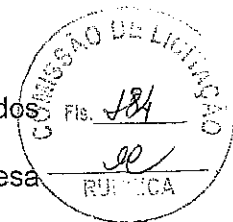
85. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
86. Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
87. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
88. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
89. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Ação Social, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
90. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
91. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
92. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

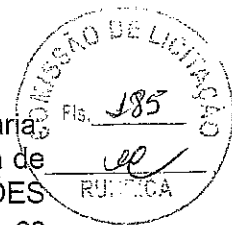
Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



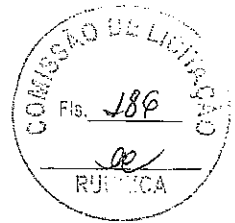
- Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
93. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
 94. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
 95. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Assistência Social a cada mudança de responsável;
 96. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
 97. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
 98. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
 99. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
 100. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
 101. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
 102. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
 103. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
 104. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
 105. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

Casa de Saúde Adília Maria

109. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
110. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
111. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
112. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
113. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Saúde, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
114. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
115. Elaboração dos balancetes deste Unidade Gestora, de forma analítica e sintética;



116. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
117. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
118. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
119. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta Unidade Orçamentária - Contas de Gestão;
120. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Saúde a cada mudança de responsável;
121. Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde – SIOPS;
122. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
123. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
124. Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
125. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
126. Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde - FNS e orientação para sua aplicação pelo Município;
127. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
128. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
129. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
130. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
131. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
132. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
133. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
134. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldo Contábeis - MSC, mensalmente.
135. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN



Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

97. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
98. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
99. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
100. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
101. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta Unidade Orçamentária, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
102. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
103. Elaboração dos balancetes deste Unidade Gestora, de forma analítica e sintética;
104. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
105. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
106. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
107. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta Unidade Orçamentária - Contas de Gestão;
108. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Saúde a cada mudança de responsável;
109. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
110. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
111. Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
112. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
113. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
114. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
115. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;



116. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
117. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
118. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
119. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
120. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldo Contábeis - MSC, mensalmente.

Instituto de Previdência do Município de Boa Viagem

96. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
97. Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
98. Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
99. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
100. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta Unidade Orçamentária, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
101. Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
102. Elaboração dos balancetes deste Unidade Gestora, de forma analítica e sintética;
103. Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
104. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
105. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
106. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta Unidade Orçamentária - Contas de Gestão;
107. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Saúde a cada mudança de responsável;
108. Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
109. Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
110. Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
111. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
112. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;



113. Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
114. Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
115. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
116. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
117. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
118. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
119. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.

EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência em Contabilidade Pública, com ênfase nas áreas Financeira, Orçamentária e Patrimonial, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.

A contratada deverá ter Equipe Técnica com profissionais com formação superior em Ciências Contábeis, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Ceará, sendo que tais profissionais deverão possuir comprovada experiência contábil na área pública.

Inscrição de profissional Contador no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, com no mínimo 04 (quatro) anos.

Possui experiência de no mínimo 04 (quatro) anos em contabilidade pública, com comprovação por documento expedido pelo órgão público.

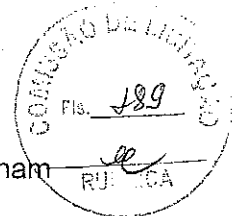
Possuir experiência e conhecimento no sistema operacional ASPEC, o qual é o sistema utilizado pelo município e todos os órgãos do município na gestão contábil, financeira e orçamentária, poderá ser comprovado através de documento emitido pela própria empresa ou por órgãos governamentais que utilize o mesmo sistema operacional.

ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS:

Os trabalhos técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública a ser contratada, relacionados no item 3.1, será obrigatória a atuação presencial na sede do Município Municipal de Boa Viagem e à distância na sede da Empresa, conforme abaixo relacionadas:

a) Assessoria e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, orçamentária e patrimonial:

PREFEITURA DE BOA VIAGEM
CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



- No registro contábil e presta o de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio do município e seus entes;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio do município e seus entes, por meio do sistema de compensa o;
- Na concilia o das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, d vida fluutuante, devedores diversos, d vida fundada;
- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, d vida consolidada líquida e opera es de crédito;
- No arquivamento da documenta o contábil, conforme Instru es Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- No acompanhamento das obriga es legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Nas presta es de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

b) Gestão nos procedimentos contábeis:

- Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execu o orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
- Exame preventivo, por amostragem, nas presta es de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e demais órgãos fiscalizadores.

c) Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCE/CE:

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica da empresa sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Projeto Básico, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elabora o de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legisla es, arquivo de documentos, análise do fluxo de informa es, rotinas, procedimentos e presta es de contas, proporcionando a capacita o e o aperfei amento constante dos servidores da contabilidade do Município e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

Elabora o de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de presta es de contas de governo e de gestão, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará na área contábil.

DAS DESPESAS:

Todas as despesas com acomoda es, locomo o, alimenta o serão de responsabilidade da CONTRATADA.

DO VALOR ESTIMADO

ITEM	ESPECIFICA�O	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	Contrata�o de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de	M�S	12	R\$11.375,00	R\$136.500,00

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ N  07.963.515/0001-36 | CGF N  06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



	contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Secretaria de Finanças do município de Boa Viagem.				
2	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Secretaria de Educação do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$9.575,00	R\$114.900,00
3	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Secretaria de Saúde do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$9.125,00	R\$109.500,00
4	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Secretaria de Trabalho e Assistência Social do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$6.925,00	R\$83.100,00
5	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Secretaria de Administração e Planejamento do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$4.875,00	R\$58.500,00
6	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Casa de Saúde Adília Maria do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$5.000,00	R\$60.000,00
7	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$5.075,00	R\$60.900,00
8	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto ao Instituto de Previdência Municipal do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$5.000,00	R\$60.000,00
					R\$683.400,00

DO PRAZO DE DURAÇÃO

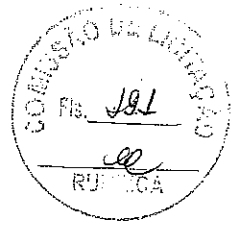
O contrato terá o prazo de vigência a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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

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

DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

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

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

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

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

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

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

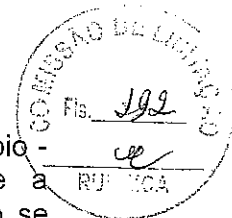
Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria,

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM;

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

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

DA FORMA DE PAGAMENTO

A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

Documento Oficial de Identificação (com foto) válido na forma da lei do responsável legal ou signatário da proposta.

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

Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Inscrição Municipal (ISS);



REGULARIDADE FISCAL:

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

- a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

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

Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma do emitente reconhecida em cartório, **devidamente registrados no respectivo Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, que comprove que o(a) licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto desta licitação, especificados no anexo I deste edital.

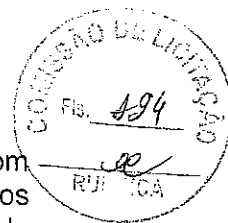
Comprovação da PROPONENTE possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos, 01 (um) Contador(a), devidamente inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, que deverá ser comprovada através de certidão emitida pela referida instituição e dentro do prazo de validade.

O vínculo do Contador(a) com a proponente, poderá ser comprovado do seguinte modo:

- a) Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;
- b) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Ficha ou Livro de Registro de Empregado e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício



social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial (inclusive termos de abertura e encerramento), na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

a) A licitante com menos de 1 (um) ano de existência apresentará cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante.

Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da PROPONENTE, Justiça Ordinária.

Comprovação da boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, maiores que um (>1 ou $= 1$), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \end{aligned}$$

ONDE: AC : ATIVO CIRCULANTE
AT : ATIVO TOTAL
PC : PASSIVO CIRCULANTE
ELP : EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
RLP : REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

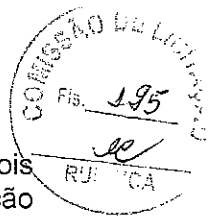
Garantia de manutenção da proposta, no valor de **R\$ 6.834,00 (seis mil oitocentos e trinta e quatro reais)**, correspondente a 1,0% (hum por cento) do valor estimado da licitação, previsto no **subitem 1.2** deste Edital, a ser recolhida no **Banco do Brasil - Agência 0898-2 - Conta 448.002-3, em nome da Prefeitura Municipal de Boa Viagem**, a qual será encaminhada ao setor de Tesouraria Municipal que disponibilizará o recibo específico e definitivo, caso a garantia apresentada esteja devidamente regular.

A garantia de manutenção de proposta, quando não recolhida em moeda corrente nacional, terá o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contado da data de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços e deverá ser recolhida na Prefeitura Municipal de Boa Viagem, podendo ser prestada em qualquer outra das modalidades a seguir:

a) Caução em dinheiro ou em título da dívida pública, vedada a prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária;

b) Fiança bancária (conforme **ANEXO V - Modelo da Carta de Fiança Bancária**).

c) Seguro-garantia.



A garantia de manutenção de proposta será liberada até 05 (cinco) dias úteis depois de esgotada as fases de habilitação (Documentos de Habilitação) ou de classificação (Propostas de Preços), para as empresas inabilitadas ou desclassificadas, ou após a adjudicação, exceto para a vencedora da licitação, que será liberada no mesmo prazo, após a data de assinatura de Contrato, ressalvado o disposto ao **subitem 9.2** do Edital.

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

OUTRAS EXIGÊNCIAS

Declaração expressa, na forma do anexo III desta Tomada de Preços, de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Em se tratando de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, nos termos das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei, a licitante terá que apresentar declaração de que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno porte), emitida em papel timbrado da empresa pelo(s) sócio(s) que detenha(m) os poderes de administração da sociedade, conforme modelo do Anexo V.

Caso a proponente enquadrada na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a declaração, na forma do item anterior, essa poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014.

O(A) licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local e fotos externas e internas da empresa. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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

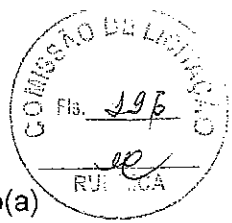
b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



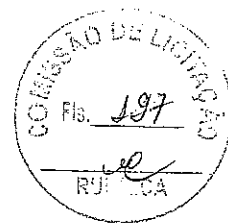
b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Administração e Planejamento, Casa de Saúde Adília Maria, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência do Município - IPM do Município de Boa Viagem, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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

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

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor global do Contrato a ser celebrado correrá por conta da dotação orçamentária nº 0301.04.122.0002.2.010 (ADM), 0401.04.122.0002.2.011 (FIN), 0502.12.122.0002.2.013 (EDUC), 0601.10.122.0002.2.035 (SAÚDE), 0703.08.122.0002.2.056 (SOC) e 0901.15.122.0002.2.064 (INFRA), elemento de despesa nº 33.90.39.00.



(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Local e data

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
Comissão Permanente de Licitação.

REF.: TOMADA DE PREÇOS N° 2021.01.08.001

Apresentamos a Vossas Senhorias, nossa proposta técnica, contendo os seguintes anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO *
1	Formulário Pontuação 01 (P01)	experiência da licitante no setor público	-
2	Formulário Pontuação 02 (P02)	qualificação da equipe técnica da licitante	-
3	Formulário Pontuação 03 (P03)	experiência da equipe técnica da licitante	-
4	Formulário Pontuação 04 (P04)	quantificação da equipe técnica da licitante	-

*Preencher a pontuação que considera ter atendido.

NOME:

ENDEREÇO:

CNPJ/CPF N°:

REPRESENTANTE LEGAL:

CPF N°:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO: até 31 de dezembro de 2021.

Atenciosamente,

.....
Carimbo e assinatura



**01 - FORMULÁRIO REFERENTE A PONTUAÇÃO 01 (P01): EXPERIÊNCIA DA
LICITANTE NO SETOR PÚBLICO**



A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.08.001

Declarações e/ou atestados (quantidade)

QUANTIDADE 01

Razão social do ente público _____

CNPJ _____

Serviços prestados _____

Pontos (_____)

QUANTIDADE 02

Razão social do ente público _____

CNPJ _____

Serviços prestados _____

Pontos (_____)

QUANTIDADE 03

Razão social do ente público _____

CNPJ _____

Serviços prestados _____

Pontos (_____)

(...)

Pontuação Total Obtida – Pontos (_____)

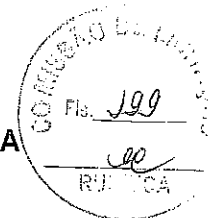
Anexar documentos comprobatórios.

Atenciosamente,

.....
Carimbo e assinatura



**02 - FORMULÁRIO REFERENTE A PONTUAÇÃO 02 (P02): QUALIFICAÇÃO DA
EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE**



A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.08.001

Certidão de Inscrição e Regularidade do CRC e para especialista acrescente-se documento da instituição ou outro similar, comprovação de vínculo para todos

QUANTIDADE 01

Nome do Profissional _____

CPF _____

Número do CRC _____

Pontos (_____)

QUANTIDADE 02

Nome do Profissional _____

CPF _____

Número do CRC _____

Pontos (_____)

QUANTIDADE 03

Nome do Profissional _____

CPF _____

Número do CRC _____

Pontos (_____)

(...)

Pontuação Total Obtida – Pontos (_____)

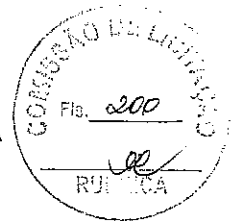
Anexar documentos comprobatórios.

Atenciosamente,

.....
Carimbo e assinatura



**03 - FORMULÁRIO REFERENTE A PONTUAÇÃO 03 (P03): EXPERIÊNCIA DA
EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE**



A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.08.001

Apresentação de Declaração e/ou atestado de entidade(s) pública(s) em nome do profissional, que prestará os serviços do presente certame, emitido(s) em papel timbrado, com informações de endereço, telefone e firmadas por dirigente(s) identificado(s), no mínimo, por nome e cargo ou função, acompanhado de cópia da Carteira de Trabalho, Registro de Empregados ou contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços reconhecido firma por ambas as partes, ou contrato social no caso de sócio, de forma a comprovar o vínculo empregatício do Contador, administrador ou com a empresa licitante, bem como a comprovação de experiências anteriores.

QUANTIDADE 01

Nome do Profissional _____
CPF _____
Número do Conselho (se for o caso) _____
Pontos (_____)

QUANTIDADE 02

Nome do Profissional _____
CPF _____
Número do Conselho (se for o caso) _____
Pontos (_____)

QUANTIDADE 03

Nome do Profissional _____
CPF _____
Número do Conselho (se for o caso) _____
Pontos (_____)

(...)

Pontuação Total Obtida – Pontos (_____)

Anexar documentos comprobatórios.

Atenciosamente,

.....
Carimbo e assinatura



04 - FORMULÁRIO REFERENTE A PONTUAÇÃO 04 (P04): QUANTIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE



A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.01.08.001

C omprovação por meio de Registro do profissional no referido Conselho de Classe ou carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço.

QUANTIDADE 01

Nome do Profissional _____

CPF _____

Número do Conselho (se for o caso) _____

Pontos (_____)

QUANTIDADE 02

Nome do Profissional _____

CPF _____

Número do Conselho (se for o caso) _____

Pontos (_____)

QUANTIDADE 03

Nome do Profissional _____

CPF _____

Número do Conselho (se for o caso) _____

Pontos (_____)

(...)

Pontuação Total Obtida – Pontos (_____)

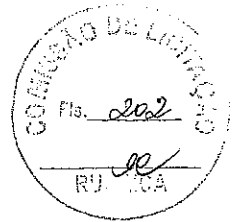
Anexar documentos comprobatórios.

Atenciosamente,

.....
Carimbo e assinatura



(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS



Local e data

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
Comissão Permanente de Licitação.

REF.: TOMADA DE PREÇOS N° 2021.01.19.002

Apresentamos a Vossas Senhorias, nossa proposta de preços para execução dos serviços objeto da Tomada de Preços em referência, pelo valor global de R\$ _____ (_____), com prazo de execução até 31 de dezembro de 2021, para os serviços abaixo especificados:

Declaramos, neste ato, nossa inteira submissão aos ditames da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como às cláusulas e condições estabelecidas nesta Tomada de Preços.

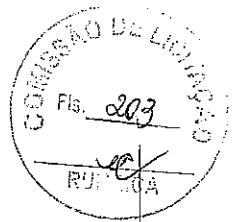
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Secretaria de Finanças do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Secretaria de Educação do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
3	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Secretaria de Saúde do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
4	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a secretaria de Secretaria do Trabalho e Assistência Social do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
5	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Secretaria de Administração e Planejamento do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
6	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-	MÊS	12	R\$ -	R\$ -

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



	CE e demais órgãos da administração pública, junto a Casa de Saúde Adília Maria do município de Boa Viagem.				
7	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto a Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
8	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto ao Instituto de Previdência Municipal do município de Boa Viagem.	MÊS	12	R\$ -	R\$ -

NOME:

ENDEREÇO:

CNPJ/CPF Nº:

REPRESENTANTE LEGAL:

CPF Nº:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

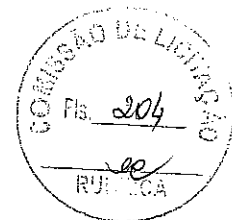
PRAZO DE EXECUÇÃO: até 31 de dezembro de 2021.

Atenciosamente,

Carimbo e assinatura



ANEXO III - MINUTA DO TERMO CONTRATUAL



CONTRATO Nº _____

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____, COM _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O Município de Boa Viagem, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de _____, com sede na Rua _____, nº _____, bairro _____, em _____/CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado(a) pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, Sr(a) _____, doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinado(a), e do outro lado, _____, com endereço na _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, representada pelo(a) Sr(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF nº _____, no final assinado(a), doravante denominada de **CONTRATADO(A)**, de acordo com a Tomada de Preços nº 2021.01.19.002, Processo nº 2021.01.19.002, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se, as partes, às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- O presente Contrato tem por objeto a Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender a LRF, TCE-CE e demais órgãos da administração pública, junto as Unidades Administrativas do Município de Boa Viagem/CE, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1- O presente Contrato tem como fundamento o Tomada de Preços nº 2021.01.19.002, devidamente homologado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas acima citado(a) e ao fim assinado(a), bem como a proposta do(a) CONTRATADO(A), tudo parte integrante deste Termo Contratual, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1- O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____), nele estando incluídas todas as despesas e custos necessários à sua perfeita execução.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

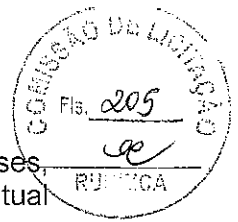
4.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à _____, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

4.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

4.3- Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de _____, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

PREFEITURA DE BOA VIAGEM
CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



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

CLÁUSULA SEXTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1- O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

7.1- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

7.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

7.3- Comunicar ao(à) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

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

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

8.1- Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

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

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

8.4- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

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

8.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

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

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



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

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

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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

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

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de _____ do município de Boa Viagem, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1- O Contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

10.2- Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, ao(à) CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1- O(A) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

12.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;

12.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria de _____ e encaminhados à Comissão de Licitação;

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FONTE DE RECURSOS

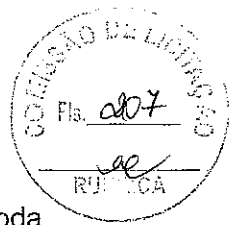
13.1- O valor global do Contrato a ser celebrado, correrá por conta da dotação orçamentária nº _____, elemento de despesa nº 33.90.39.00.

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

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

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

Boa Viagem/CE, ____ de _____ de _____.

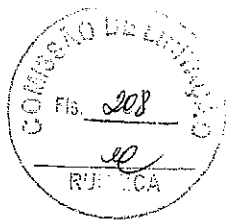
Nome do(a) Ordenador(a) de Despesas
Cargo do Ordenador(a) de Despesas
CONTRATANTE

Nome do representante Legal
Nome da Empresa
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

01. _____
Nome:
CPF:

02. _____
Nome:
CPF:



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

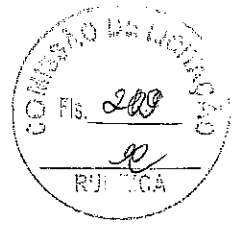
DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

_____, _____ de _____ de 20____.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO



DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, para usufruir os benefícios previstos nas Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, que nos enquadrados na condição de: (citar se: Micro Empresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP).

_____, de _____ de 20__.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.



ANEXO VI - MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA

(PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA)



Local e data

À
Comissão Permanente
Prefeitura Municipal de _____-CE

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N° _____

Prezados Senhores

Pela presente Carta de Fiança, o Banco _____, com sede na rua _____, CNPJ n° _____, por si diretamente e seus sucessores, se obriga perante a Prefeitura Municipal de _____, em caráter irrevogável e irretratável como fiador solidário e principal pagador, com expressa renúncia ao benefício estatuído no artigo 827 do Código Civil Brasileiro, da firma _____, com sede na rua _____, CNPJ n° _____, da importância de R\$ _____ (_____), correspondente a ____% (_____ por cento) do valor estimado para a licitação da TOMADA DE PREÇOS N° _____, cujo objeto é a _____, no município de _____-CE. A presente fiança é prestada para o fim específico de garantir o cumprimento, por parte de nossa afiançada. Por força da presente fiança, obriga-se este Banco a pagar a Prefeitura Municipal de _____, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do simples aviso que pela mesma lhe for dado, até o limite do valor fixado acima, quaisquer importâncias cobertas por esta fiança. Esta garantia vigorará pelo prazo de 90 (noventa) dias. Sem nenhuma objeção ou oposição da nossa afiançada será admitida ou invocada por este Banco para o fim de escusar do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante a Prefeitura Municipal de _____.

Declara, ainda, este Banco fiador, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e que os signatários deste instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal. A presente fiança foi emitida em 01 (uma) única via.

Local e data

(assinatura)

(assinatura)

Nome do Representante Legal
da Instituição Financeira/Banco
(reconhecer a firma)

Nome do Representante Legal
da empresa
(reconhecer a firma)