

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 00.21.02.23.001-TP
ANEXO I – MINUTA DE PROPOSTA

Ao Sr. Presidente da Comissão de Licitação
Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE.

Através do presente, declaro, inteira submissão aos preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e, às cláusulas e condições previstas no EDITAL Tomada de Preços nº _____, com data de abertura marcada para o dia ___ de _____ de 2021, às ___h:___ min., na sala da Comissão de Licitação, situada na situada na Av. Cel. Virgílio Távora, 1710, Itaitinga/CE.

Declaro, ainda, que caso seja vencedor do presente certame que cumprirei com diligência a fiel observância de execução do (s) objeto abaixo discriminado (s):

Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE/CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto às unidades gestoras do município de Itaitinga/CE, conforme projeto básico em anexo.

Item	Especificações	Unid.	Qtd.	R\$ Vl. Unit.	R\$ Vl. Total
01	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto a Secretaria de Finanças, Planejamento, Administração e Gestão do município de Itaitinga/CE.	Mês	12		
02	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto a Secretaria de Educação do município do Itaitinga/CE.	Mês	12		
03	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto a Secretaria de Saúde do município de Itaitinga/CE.	Mês	12		
04	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para	Mês	12		

	atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto à Secretaria do Trabalho e Ação Social do município de Itaitinga/CE.				
05	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto à Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Civil do município de Itaitinga/CE.	Mês	12		
06	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto ao Fundo de Previdência Municipal do município de Itaitinga/CE.	Mês	12		

Valor Global: R\$ _____ (_____)

Identificação:

Endereço:

CNPJ nº

Cidade:

Representante Legal:

CPF nº

E-mail:

Validade da Proposta: 60 dias

Prazo de Execução Contratual: de acordo com o Edital

Declaramos ainda que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, tarifas custos e demais encargos que incidam sobre os serviços prestados.

Data:

Identificação

EDITAL TOMADA DE PREÇOS N° 00.21.02.23.001-TP
ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° _____

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAITINGA,
ATRAVÉS DA _____ E A
EMPRESA _____, PARA O FIM QUE
A SEGUIR SE DECLARA:**

O Município de Itaitinga/CE, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria de _____, CNPJ n° _____, com sede na Av. Cel. Virgílio Távora, 1710, Centro – Itaitinga/CE., a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Ordenador de Despesas, Sr. _____, abaixo assinado e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ n° _____, sito a _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____ (*qualificação*), portador da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, resolvem firmar o presente contrato, como especificado na cláusula primeira, em conformidade com o Processo Licitatório n° _____, na modalidade Tomada de Preços n° _____, do tipo menor preço, regime de execução indireto, empreitada por preço global, sob a regência da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações pertinentes, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Tomada de Preços, em conformidade com a Lei Federal n° 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas e no processo administrativo n° _____, devidamente homologado pela Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Itaitinga.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente contrato: Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE/CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto às unidades gestoras do município de Itaitinga/CE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DO REAJUSTE

3.1. A Contratante pagará a Contratada o valor mensal R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global R\$ _____ (_____).

Item	Especificações	Unid.	Qtd.	R\$ Vl. Unit.	R\$ Vl. Total

3.2. Os preços contratados poderão ser reajustados pelo índice IGP-M/FGV, quando da ocorrência de 12 (doze) meses após a execução do contrato.

4. DA VALIDADE, DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

4.1. O Contrato resultante da presente licitação terá validade e eficácia da data da sua assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

5.1. As despesas deste contrato correrão por conta da Dotação orçamentárias n° - Educação: 1201.12.368.0007.2.071. Saúde: 1301.10.122.0007.2.091. STAS: 1401.08.122.0007.2.113. Meio Ambiente: 0901.18.122.0007.2.046. Finanças: 0501.04.123.0007.2.020. Fundo de Previdência:



1501.09.972.0003.2.150. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica, todos com recursos do próprio município. Fonte de recursos: Ordinário.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão realizados após a execução dos serviços, com a devida documentação fiscal.

6.1.1. Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro do contrato, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil.

6.2. O objeto será atestado e pago, pela Prefeitura Municipal de Itaitinga nos prazos e na forma estabelecidos no Contrato.

6.3. O pagamento será efetuado, em até o 30 (trigésimo) dia, contados da data do recebimento da nota Fiscal, diretamente pela Prefeitura Municipal de Itaitinga.

6.4. Os pagamentos somente poderão ser realizados com a devida apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

7. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

7.1. Os serviços deverão ser executados a critério da Contratada, desde que obedecidas todas as normas e prazos contidos no instrumento convocatório, estando a Contratante obrigada a prestar todas e quaisquer informações, se necessário, quanto ao bom cumprimento da obrigação pela Contratada.

7.2. Os serviços deverão abranger toda e qualquer necessidade que assim o departamento demandar quanto à execução dos serviços.

7.3. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Contratante.

7.4. O recebimento se dará após a verificação das formalidades legais exigidas no presente objeto contratual, assim por servidor designado pela Administração, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

7.6. Considerando a rejeição do objeto, a Administração deverá expor suas razões, devendo a Contratada fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7.7. É vedada a subcontratação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

8.2. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação.

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante).

a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso e/ou interrupção na execução do objeto, limitada a 10% do mesmo valor.

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de , por prazo não superior a 02 (dois) anos.

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos incisos anteriores.

8.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 8.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

8.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer *jus*. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

8.5. As sanções previstas nos itens supra, poderão ser aplicadas às licitantes que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados.

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

8.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 8.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

9.2. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, pela Contratada, assegurará à Contratante o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

9.3. Os procedimentos de rescisão contratual, determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

9.3.1. Não caberá recurso quando a rescisão contratual for amigável, devendo a mesma ser apenas autorizada e justificada pela autoridade competente.

9.4. É dever da Contratada reconhecer os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

10.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

10.3. Providenciar os pagamentos à Contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas, pelo setor competente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto contratual em conformidade com as condições e prazos estabelecidos na proposta.

11.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

11.4. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.5. Designar profissionais qualificados com formação e nível superior, como responsável pelo acompanhamento dos serviços, o qual também deverá ser dotado de experiência, suficiente na condução dos trabalhos.

11.6. Responder a consultas formuladas pelo município, seja através de e-mail, mensagens, telefone ou qualquer outro meio que se faça necessário a presente comunicação.

11.7. Encaminhar orientações técnicas a esta municipalidade, seja esta de qualquer natureza, voltados ao bom atendimento e cumprimento dos trabalhos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº _____, Tomada de Preços, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á a rigorosa obediência ao Edital e seus anexos, a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores e a proposta de preços da Contratada, parte integrante do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Itaitinga/CE, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro - estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, perante 02 (duas) testemunhas maiores, capazes, que também o subscrevem.

Itaitinga/CE, _____ de _____ de _____

Contratante

Contratado (a)

Testemunhas:

01. _____
Nome:
CPF:

02. _____
Nome:
CPF:

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 00.21.02.23.001-TP

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, estado do _____, sito a _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, que não foi declarada inidônea e que não existem fatos supervenientes junto a Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório, comprometendo-se, ainda, a comunicar imediatamente qualquer eventual penalidade administrativa que venha a sofrer, por qualquer ente público, após a habilitação no presente certame licitatório, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data:

Representante Legal

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 00.21.02.23.001-TP

ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, estado do _____, sito a _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação na licitação na modalidade Tomada de Preços nº _____, atendendo ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, em cumprimento ainda ao que determina o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei nº 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Data:

Representante Legal

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 00.21.02.23.001-TP

ANEXO AO PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE/CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto às unidades gestoras do município de Itaitinga/CE.

1.2. Da Descrição Detalhada dos Serviços:

1.2.1. Secretaria de Finanças

- Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
- 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;
- Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- Elaboração dos balancetes da Secretaria de Finanças, de forma analítica e sintética;
- 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 Projeto Básico;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- elaboração e confecção (em meio digital ou impresso) do livro diário e livro razão;
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta secretaria e unidades gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de Prestação de Contas de Governo;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta unidade gestora a cada mudança de responsável;
- Consolidação de dados de todos os balancetes das unidades gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- 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;
- Orientação e acompanhamento junto a unidade gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- Orientações e acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- Elaboração de mensagens e projetos de lei relativos a créditos adicionais;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;



108
R

- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;
- 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 Projeto Básico;
- 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 Projeto Básico;
- Tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Governo;
- Elaboração e encaminhamento ao TCE-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;
- Elaboração e encaminhamento ao TCE-CE do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
- Acompanhamento dos limites legais dos gastos com pessoal;
- Elaboração e apresentação técnica de audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias;
- Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Gestão Fiscal – RGF junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
- 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;
- Elaboração e Homologação das informações e demonstrativos complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
- Realização de audiências públicas realizadas no Município para debate sobre a temática “Orçamento Público” com a população do Município, visando os anseios da população;
- Orientação junto aos gestores públicos na elaboração da Lei Orçamentária Anual para o exercício corrente das suas respectivas Unidades Gestoras;
- Estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas;
- Elaboração do Projeto de Lei da LOA - Lei Orçamentária Anual do Município para o exercício corrente (Sistema Informatizado disponibilizado pela contratante);
- Elaboração do Projeto de Lei da LDO - Lei das Diretrizes Orçamentárias do Município para o exercício corrente (Sistema Informatizado disponibilizado pela contratante);
- Elaboração da programação financeira e cronograma mensal de desembolso.
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARF's de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
- Assessoria e consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

R

- Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
- Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN;

1.2.2. Secretaria de Educação

- Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
- 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;
- Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta Unidade Gestora, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;
- 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 Projeto Básico;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e confecção (em meio digital ou impresso) do Livro Diário e Livro Razão;
- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Educação e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal e FUNDEB;
- Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Educação a cada mudança de responsável;
- Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação - SIOPE;
- 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;
- Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do - Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;
- 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

110
R\$

de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Projeto Básico;

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

1.2.3. Secretaria de Saúde

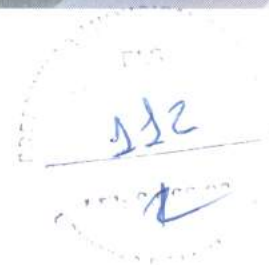
- Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
 - Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
 - Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
 - Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
 - Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao orçamento e às variações patrimoniais desta Unidade Gestora, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
 - Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
 - Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde, de forma analítica e sintética;
- 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 Projeto Básico;
 - Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
 - Elaboração e confecção (em meio digital ou impresso) do livro diário e livro razão;
 - Elaboração dos balanços anuais e relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
 - Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição nº 029/2000;
 - Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Saúde a cada mudança de responsável;
 - Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde – SIOPS;
 - 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;
 - Orientação e acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
 - Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
 - Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
 - Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;



- 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;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;
- 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 Projeto Básico;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
- Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
- Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

1.2.4. Secretaria do Trabalho e Ação Social

- Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
- 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;
- Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao - orçamento e às variações patrimoniais desta Unidade Gestora, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- 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 Projeto Básico;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e confecção (em meio digital ou impresso) do Livro Diário e Livro Razão;
- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria do Trabalho e Ação Social e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Assistência Social a cada mudança de responsável;
- 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;
- Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;
- 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 Projeto Básico;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
- Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
- Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN

1.2.5. Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Civil

- Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
- 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;
- Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta Unidade Gestora, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- 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 Projeto Básico;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e confecção (em meio digital ou impresso) do Livro Diário e Livro Razão;

113
7

- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Civil e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Assistência Social a cada mudança de responsável;
- 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;
- Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;
- 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 Projeto Básico;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
- Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.
- Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, das demais obrigações acessórias exigidas pelo STN.

1.2.6. Fundo de Previdência Municipal

- Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
 - 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;
 - Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
 - Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
 - 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;
 - Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
 - Elaboração dos balancetes deste Unidade Gestora, de forma analítica e sintética;
- 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 Projeto Básico;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e confecção (em meio digital ou impresso) do Livro Diário e Livro Razão;
- Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta Unidade Orçamentária - Contas de Gestão;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pelo Instituto Previdência Social a cada mudança de responsável;
- 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;
- Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira conforme solicitado;
- 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 Projeto Básico;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
- Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente.

1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2. DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DO VALOR DE REFERÊNCIA

Item	Especificações	Unid.	Qtd.
01	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto a Secretaria de Finanças, Planejamento, Administração e Gestão do município de Itaitinga/CE.	Mês	12
02	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto a Secretaria de Educação do município do	Mês	12

	Itaitinga/CE.		
03	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto a Secretaria de Saúde do município de Itaitinga/CE.	Mês	12
04	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto à Secretaria do Trabalho e Ação Social do município de Itaitinga/CE.	Mês	12
05	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto à Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Civil do município de Itaitinga/CE.	Mês	12
06	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto ao Fundo de Previdência Municipal do município de Itaitinga/CE.	Mês	12

2.1. Os serviços têm custos estimados em R\$489.800,04 (Quatrocentos e oitenta e nove mil, oitocentos reais quatro centavos).

3. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. 2.1. A contratação que se objetiva concretizar por meio do procedimento administrativo ora iniciado almeja dar cumprimento à Lei 4.320, de 17 de março de 1964, no seu artigo 1º, normas que regulamentam e a fazem referência à obrigatoriedade da elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, das autarquias e fundações públicas, e ainda em observâncias aos preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que obriga a Administração Pública e órgãos que recebem recursos públicos a manterem controle orçamentário e prestações de contas, conforme abaixo transcrito, *verbis*:

"A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar. (Lei Complementar 101/00, § 1º grifo nosso)."

3.2. A necessidade da contratação dos serviços elencados neste Projeto Básico justifica-se, ainda, em virtude de não haver na estrutura organizacional do Município de Itaitinga, quadro funcional com tal competência/ atribuição.

4. DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1. Lei nº 8.666/93 e Legislação Complementar.

4.2. Modalidade – Tomada de Preços.

4.3. Regime de Execução: Indireto, Empreitada por Preço Global.

5. DA VALIDADE, DA VIGÊNCIA, DA EXECUÇÃO E DO REAJUSTE

5.1. O Contrato resultante da presente licitação terá validade e eficácia da data da sua assinatura por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

5.2. Os preços contratados poderão ser reajustados pelo índice IGP-M/FGV, quando da ocorrência de 12 (doze) meses após a execução do contrato.

6. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DA CONTRATANTE

6.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual

6.3. Providenciar os pagamentos à Contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas, pelo setor competente.

7. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DA CONTRATADA

7.1. Executar o objeto contratual em conformidade com as condições e prazos estabelecidos na proposta.

7.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

7.4. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.5. Designar profissionais qualificados com formação e nível superior, como responsável pelo acompanhamento dos serviços, o qual também deverá ser dotado de experiência, suficiente na condução dos trabalhos.

7.6. Responder a consultas formuladas pelo município, seja através de e-mail, mensagens, telefone ou qualquer outro meio que se faça necessário a presente comunicação.

7.7. Encaminhar orientações técnicas a esta municipalidade, seja esta de qualquer natureza, voltados ao bom atendimento e cumprimento dos trabalhos.

8. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução, total ou parcial.

9. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

9.1. Os serviços deverão ser executados a critério da Contratada, desde que obedecidas todas as normas e prazos contidos no instrumento convocatório, estando a Contratante obrigada a prestar todas e quaisquer informações, se necessário, quanto ao bom cumprimento da obrigação pela Contratada.

9.2. Os serviços deverão abranger toda e qualquer necessidade que assim o departamento demandar.

9.3. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Contratante.

9.4. O recebimento se dará após a verificação das formalidades legais exigidas no presente objeto contratual, assim por servidor designado pela Administração, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

9.5. Considerando a rejeição do objeto, a Administração deverá expor suas razões sendo a Contratada fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

10.2. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, pela Contratada, assegurará à Contratante o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

10.3. Os procedimentos de rescisão contratual, determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

10.3.1. Não caberá recurso quando a rescisão contratual for amigável, devendo a mesma ser apenas autorizada e justificada pela autoridade competente.

10.4. É dever da Contratada reconhecer os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei de Licitações.

11. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão realizados após a execução dos serviços, com a devida documentação fiscal.

11.1.1. Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro do contrato, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil.

11.2. O objeto será atestado e pago pela Prefeitura Municipal nos prazos e na forma estabelecidos na minuta do Termo de Contrato.

11.3. O pagamento será efetuado, em até o 30º (trigésimo) dia, contados da data do recebimento da Nota Fiscal, diretamente pela Prefeitura Municipal.

11.4. Os pagamentos somente poderão ser realizados com a devida apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

12. DAS PENALIDADES

12.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

12.2. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação.
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante).

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso e/ou interrupção na execução do objeto, limitada a 10% do mesmo valor.

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itaitinga, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos incisos anteriores.

12.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 12.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

12.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer *jus*. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

12.5. As sanções previstas nos itens supra, poderão ser aplicadas às licitantes que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados.

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

12.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.7. A licitante adjudicatária que se recusar injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

12.8. As sanções previstas no item 12.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no respectivo orçamento municipal, inerentes à Secretaria contratante sob as seguintes dotações orçamentárias nº - Educação: 1201.12.368.0007.2.071. Saúde: 1301.10.122.0007.2.091. STAS: 1401.08.122.0007.2.113. Meio Ambiente: 0901.18.122.0007.2.046. Finanças: 0501.04.123.0007.2.020. Fundo de Previdência: 1501.09.972.0003.2.150. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica, todos com recursos do próprio município. Fonte de recursos: Ordinário.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, por publicação em órgão de Imprensa Oficial, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes – Documentação:

14.2. Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela Prefeitura Municipal de Itaitinga, dentro do prazo de validade e compatível com o objeto da licitação.

14.3. Relativos à Habilitação Jurídica:

14.3.1 Registro Comercial, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

14.3.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

14.3.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

14.3.4. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro de Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Documento de identidade e prova de inscrição no CPF do(s) sócio(s).

14.4. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

b) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN e Contribuições Sociais nos termos das alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei.

b.1) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

c) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e,

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

14.4.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.4.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.4.1.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata e Contrato ou revogar a licitação.

14.5. Relativos à Qualificação Econômico - Financeira:

120
8

14.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinado pelo seu representante legal e assinado por profissional contábil registrado no Conselho Regional de Contabilidade, balanço este devidamente registrado na Junta Comercial ou outra entidade competente, acompanhado do termo de abertura e encerramento do livro diário já devidamente registrado na Junta Comercial ou outra entidade competente.

14.5.1.1. Caso a empresa licitante utilize o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá trazer o balanço patrimonial autenticado também pela Junta Comercial, conforme entendimento constante no Parecer nº 13/2017 de 22 de agosto de 2017, da lavra do Procurador Autárquico da Junta Comercial do Estado do Ceará – JUCEC ou outro órgão competente.

14.5.2. Certidão negativa de feitos sobre recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

a.1) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

b) para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes que forem optantes pelo simples nacional deverão apresentar declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e documento emitido por órgão oficial que se enquadram na condição de ME ou EPP.

b.1) a não apresentação de documentos descritos no item anterior não tornará a licitante inabilitada, entretanto, a licitante não poderá fazer uso dos benefícios descritos na LC 123/2006.

c) Garantia de 1% (um) por cento do valor global estimado da contratação.

14.6. Relativos à Qualificação Técnica:

14.6.1. Qualificação Técnica-Profissional

14.6.1.1. 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.

14.6.1.2. Indicação do pessoal técnico (profissional com nível superior em contabilidade) adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação profissional de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, sendo que tais profissionais deverão possuir comprovada experiência contábil na área pública.

14.6.1.2.1. A equipe técnica indicada deverá vim acompanhada com as respectivas certidões de regularidade no conselho profissional competente e carteira de identidade profissional.

14.6.1.3. Inscrição de profissional Contador no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, com no mínimo 04 (quatro) anos, bem como possui experiência de no mínimo 04 (quatro) anos em contabilidade pública, com comprovação por documento expedido pelo órgão público.

14.6.1.4. A comprovação do vínculo permanente dos profissionais indicados (Itens 14.6.1.2, 14.6.1.2.1 e 14.6.1.3) com a empresa far-se-á mediante a anexação da documentação seguinte:

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

b) Diretor – cópia do contrato em se tratando de empresa limitada, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa em se tratando de sociedade anônima.

c) Empregado – cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Prestador de Serviço – A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos



126/2007 – Plenário; 800/2008 – Plenário; 103/2009 – Plenário e 80/2010 – Plenário ambos do Tribunal de Contas da União - TCU.

14.6.2. Capacitação Técnico-Operacional

14.6.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

14.6.2.2. O atestado de capacidade técnica deverá apresentar a descrição completa dos serviços prestados, nome e cargo da pessoa que assinou.

14.6.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.214/2013-TCU).

14.6.2.4. Conforme inciso III, do Art. 30 da Lei 8.666/93, comprovação, fornecida pelo órgão licitante, através da Comissão de Licitação, de que a empresa/licitante recebeu os documentos, e, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14.6.2.5 Certidão de Regularidade da Empresa na entidade profissional (Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

14.7. Das Demais Declarações:

a) declaração de que encontra-se idônea para contratar com o Poder Público.

b) declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores.

14.8. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

14.8.1. A certidão que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão;

14.9. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital, salvo os casos previstos quanto às prerrogativas de ME ou EPP (LC 123/2006).

14.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Presidente da Comissão de Licitação poderá suspender a sessão, informando nova data e horário para a continuidade da mesma.

14.11. Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

14.12. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, grampeados ou encadernados e/ou numerados na ordem prevista neste Edital.

14.13. A Comissão de Licitação não autenticará cópias de documentos exigidos neste Edital.

14.14. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ preferencialmente, e com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

14.14.1. Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

14.14.2. Se o licitante for à filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou; se o licitante for à

matriz e a prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

14.14.3. Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da Matriz.

15. DA GARANTIA DA PROPOSTA

15.1. Será exigido do(s) licitante(s), junto com os demais documentos exigidos no item 14.5, e seus subitens do Edital, a apresentação de prova de garantia de sua respectiva proposta, no percentual de 1% (um) por cento, do valor global estimado da contratação descrito neste projeto básico, nos termos do artigo 31, inciso III, da Lei nº 8.666/93, que deverá ser entregue juntamente com os demais documentos de habilitação de que trata o item 14.5 e seus subitens deste Edital, no respectivo envelope.

15.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.
- b) seguro-garantia.
- c) fiança bancária.

15.2.1. Optando por caução em dinheiro, o comprovante de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente pago, o original ou cópia autenticada em nome da Prefeitura Municipal de Itaitinga, sito na Av. Cel. Virgílio Távora, 1710, Centro, Itaitinga/CE, o qual deverá ser anexado aos documentos de habilitação para fins de comprovação do item 15.1, ou ainda o depósito/transfêrencia bancária (Agência nº 3880-6, Conta Corrente nº 22.925-3, (Banco Caixa Econômica).

15.2.1.1. Somente serão aceito depósito/transfêrencia bancária de forma identificada em nome da licitante, sendo vedado garantia em forma de cheque/envelope, salvo, devidamente comprovada a liquidação através da Secretaria de Finanças.

15.2.2. Caso a modalidade de garantia recaia em títulos da dívida pública, deverá ser apresentado em original o qual deverá ser anexado aos documentos de habilitação.

15.2.2.1 Os títulos da dívida pública devem estar acompanhados, obrigatoriamente, de documento emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) que atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:

- a) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;
- b) Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definido pelo Ministério da Fazenda;
- c) Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
- d) Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a Prefeitura Municipal de Itaitinga o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

15.2.3. Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento no original ou cópia autenticada, fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

15.2.3.1. Beneficiário: Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE.

15.2.3.2. Objeto: Garantia da participação na Tomada de Preços nº _____.

15.2.3.3. Valor: 1% (um por cento) do valor global estimado da licitação.

15.2.3.4. Prazo de validade: mínimo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da sua apresentação.

15.2.4. Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes.

15.3. A garantia de manutenção de proposta será liberada até 5 (cinco) dias úteis após esgotada as fases de habilitação (Documentos de Habilitação) ou de classificação (Propostas Comerciais), 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.

15.4. Para efeito da devolução de que trata o subitem anterior, a garantia prestada pela Licitante, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, por meio da aplicação da Caderneta de Poupança, calculada “*pro rata die*”.

15.5. A garantia da proposta poderá ser executada:

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

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 00.21.02.23.001 - TP

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DOS
DOCUMENTOS E CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E
CONDIÇÕES LOCAIS**

DECLARAÇÃO

À COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO - CPL.

Av. Cel. Virgílio Távora, 1710, Centro, Itaitinga/CE.

Ref. N.º ___/2021-TP

Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública, para atender as exigências da LRF, TCE/CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto às unidades gestoras do município de Itaitinga/CE.

Prezado Senhor(a),

Declaro para os devidos fins que o (a) _____, CNPJ: _____, por meio de seu representante legal, recebeu todos os documentos, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

Compõem a documentação em questão o EDITAL da TOMADA DE PREÇOS e seus Anexos.

Atenciosamente,

Itaitinga (CE), ___ de _____ 2021.

.....
Secretário de