



EDITAL DA TOMADA DE PREÇOS Nº 1606.01/2020 - PMM

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Madalena, Ceará, devidamente nomeado pela Portaria Nº 048/2019/GAB, de 05 de agosto de 2019, torna público para conhecimento de todos os interessados que até as **08:00 Horas** do dia **03 de JULHO de 2020**, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Madalena, localizada à Av. Antônio Costa Vieira, 305 - Pinhos, Madalena/CE, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes aos Documentos de Habilitação e às Propostas de Preços, da licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 1606.01/2020 - PMM**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei Nacional nº 8.666/93, de 21.06.93, e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/06.

Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA/CE.
Órgão(s) Interessado(s):	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS; SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE.
Modalidade:	TOMADA DE PREÇOS
Critério de Julgamento:	MENOR PREÇO
Regime de Execução:	INDIRETA
Empreitada:	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

DEFINIÇÕES:

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

- **C.P.L./COMISSÃO:** Comissão Permanente de Licitação.
- **CONTRATADA:** Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o seu objeto.
- **CONTRATANTE/PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA,** através de: Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; Secretaria de Assistência Social; Secretaria De Obras E Serviços Urbanos; Secretaria De Agricultura, Meio Ambiente E Recursos Hídricos E Serviço Autônomo De Água e Esgoto – SAAE órgão de onde se originou a presente licitação.
- **CRC:** Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura Municipal de Madalena.
- **FISCALIZAÇÃO:** Secretaria de Administração e Finanças, do Município de Madalena.
- **PROPONENTE/INTERESSADO/LICITANTE:** Empresa que apresenta proposta para este certame.
- **PMM –** Prefeitura Municipal de Madalena.

INTEGRAM O PRESENTE EDITAL, OS SEGUINTE ANEXOS:

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



1 – DO OBJETO

1.1 - Esta licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA/CE.**

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

2.1.1- Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Madalena que atender a todas as condições exigidas para cadastramento, de acordo com o Art. 22, parágrafo 2º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, observada a necessária qualificação.

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

I - documento oficial de identidade;

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

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

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

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

2.2 – NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

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

- a) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). A Comissão verificará essa condição no site <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis> na fase de Habilitação, devolvendo os envelopes das participantes que se enquadrem nesta situação;
- b) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de MADALENA;
- c) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação, fusão, cisão ou de incorporação;
- d) Reunidos sob forma de consórcio;
- e) Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- f) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- g) De empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- h) Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- i) De licitantes que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos,

da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações;

2.2.2- Para averiguação do disposto contido no item "a" acima, a licitante apresentará no ato da Habilitação consulta impressa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, emitido via internet no sítio do portal da transparência do governo federal (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>), para comprovação ou não se a empresa sofre sanção da qual decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

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

2.2.4- Quando um(a) dos(as) sócio(a)s representantes ou responsável(eis) técnicos(as) da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório. Caso não seja feita a escolha pelo sócio representante ou responsável técnico ambas serão excluídas do certame.

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

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

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

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

3 – DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

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

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

3.1.2 - Abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação;

3.1.3 - Resultado de julgamento dos Documentos de Habilitação

3.1.4 - Abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços;

3.1.5 - Análise e Classificação das Propostas de Preços;

3.1.6 - Resultado de julgamento das Propostas de Preços;

3.1.7 - Apuração do menor preço e declaração de vencedor;

3.1.8 – Recursos.

4 – GENERALIDADES

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

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

4.3 - Este Edital e seus elementos constitutivos, poderá ser obtido na Comissão Permanente de Licitação da PMM, mediante Termo de Retirada de Edital emitido pelo setor de licitação desta prefeitura, nos horários de 08h00min às 12h00min e/ou pelo site do Tribunal de Contas do Estado – TCE, no endereço: <https://www.tce.ce.gov.br/>.

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

4.5 A Comissão de Licitação não se responsabilizarão por envelopes que chegarem após a licitação; caso mandem pelo correio, certifiquem-se com o setor de licitação a chegada do mesmo, pelo menos 24h (vinte e quatro horas) antes da licitação, os envelopes de documentação enviados pelo correio caso não forem abertos os mesmos serão fragmentados caso a empresa não os retire.

4.6 DA IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:

4.6.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113;

4.6.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que



viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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

4.6.4 Deferida petição contra o ato convocatório, conforme o que preceitua o item 4.6.1, será designada nova data para a realização do certame;

5 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA
TOMADA DE PREÇOS Nº 1606.01/2020 - PMM
ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE**

5.3 - 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 (Art. 32 da lei nº. 8.666/93), obedecendo o disposto previsto na Lei 13.726, de 08 de outubro de 2018, sendo aceito autenticação eletrônica, 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;

5.3.1 Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

5.3.2 Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.3.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 123/2006 e suas alterações), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.3.4 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.3.5 Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido por Lei.

5.3.6 Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

5.4 – Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** consistirão de:

5.4.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC, expedido pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Madalena, dentro da sua validade, guardada a conformidade do objeto da licitação

5.4.2 - Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.4.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.4.2.2. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.4.2.3 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.

5.4.2.4. 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.

5.4.2.5. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.4.2.6. CÓPIA de Documento Oficial com FOTO e CPF dos Sócios da Pessoa Jurídica.

5.4.3. Relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

5.4.3.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

5.4.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

5.4.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.4.3.6 - Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na Forma da Portaria Conjunta RFB/PGNF nº 1.751 de 2 de outubro de 2014;

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

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

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

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

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

5.4.4. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.4.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, acompanhado das notas explicativas, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

5.4.4.2 Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;



c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) As empresas constituídas há menos de um ano: **apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante.**

5.4.4.3 Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 4.2.5.1, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

5.4.4.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

5.4.4.5. A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo **na forma da lei**.

5.4.4.6. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 4.2.5.1 engloba, no mínimo:

a) Balanço Patrimonial;

b) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2020).

5.4.4.7. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

5.4.4.8. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital – SPED*. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo

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

5.4.4.10 - Não será permitida a participação nesta licitação, de empresas em processo de falência ou concordata.

5.4.5 - Relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.4.5.1 - Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação e firma reconhecida do assinante, (previsto no art. 62 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores) que comprove que o(a) licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, acompanhado do respectivo contrato;

5.4.5.2- Apresentar declaração indicando no mínimo (02) dois profissionais de seu corpo técnico especializado, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, com nível superior em ciências contábeis, devidamente registrados junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

5.4.5.2.1 - Entende-se, para fins deste Edital e previsto no item 5.4.5.2; como pertencente ao corpo técnico especializado:

a) **sócio:** cópia do contrato social e sua última alteração, devidamente registrados no órgão competente;

b) **diretor:** cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia do estatuto social e ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;

c) **empregado permanente da empresa:** cópia do contrato de trabalho por tempo indeterminado ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação de regência da matéria;

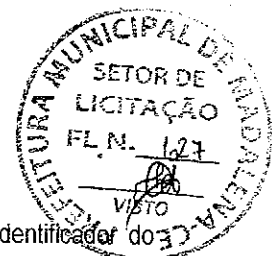
d) **responsável técnico:** Cópia da certidão de registro de pessoa jurídica no conselho profissional competente da sede ou filial onde consta o registro do profissional;

e) **profissional contratado:** Contrato de prestação de serviços, na forma da lei.

5.4.6 - DEMAIS EXIGÊNCIAS:

5.4.6.1. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Sugere-se o **modelo** apresentado (**ANEXO IV**), em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

5.4.6.2. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, declarando, sob as penas da Lei, de que **conhece e Aceita o teor completo do Edital**, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação. Sugerimos o



modelo apresentado (**ANEXO IV**), em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

5.4.6.3. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, declarando para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, de **não haver Fatos impeditivos** quanto a nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Sugere-se o **modelo** apresentado (**ANEXO IV**), em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou. (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

5.4.6.4 - Os documentos expedidos pela *Internet* poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação**. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Presidente.

5.4.6.5. A LICITANTE deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

5.4.6.6. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 01 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

5.4.7 - Todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente, publicação em Órgão Oficial ou autenticada pela Comissão Permanente de Licitação mediante apresentação dos originais em conformidade com Lei 13.726, de 08 de outubro de 2018.

5.4.8 - Cada face de documento reproduzida deverá corresponder a uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.

5.4.9 - Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

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

5.4.11 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

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

5.4.13 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

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

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

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

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

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

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

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

6 – DA FASE DE PROPOSTAS DE PREÇOS

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

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA
TOMADA DE PREÇOS Nº 1606.01/2020 - PMM
ENVELOPE "B" – PROPOSTAS DE PREÇOS
PROPONENTE**

6.2 – Na proposta de preços deverá constar os seguintes dados:

- a) Serviços a serem executados, iguais ao objeto desta licitação, conforme Termo de Referência/Projeto Básico;
- b) PREÇO GLOBAL por quanto a licitante se compromete os serviços objeto desta Licitação, expresso em reais em algarismo e por extenso;
- c) Prazo de validade da Proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- d) Prazo de vigência do contrato que será da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2020, sendo admitida prorrogação por se tratar de serviços de natureza continuada, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

6.3 - Os valores contidos no Termo de Referência/Projeto Básico serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$);

6.4 - Os preços constantes das Propostas de Preços da licitante deverá conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.

6.5 - Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:

6.5.1 - Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;

6.5.2 - Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;

6.5.3 - Seguros em geral, da infortunística e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

7 – DOS PROCEDIMENTOS

7.1 - Os Documentos de Credenciamento e os envelopes "A" – Documentos de Habilitação e "B" – Proposta de Preços, todos fechados, serão recebidos pela Comissão no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital.

7.2 - Após o(a) Presidente(a) da Comissão receber os Documentos de Credenciamento e Envelopes "A" e "B" e declarar encerrado o prazo de recebimento dos Documentos de Credenciamento e Envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos outros documentos que não os existentes nos referidos envelopes.

7.3 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação informará aos presentes a relação das empresas que atenderam aos ditames do presente Edital a esta fase, e por conseguinte, estão aptas a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e proposta de preços.

7.4- Em seguida, os licitantes rubricarão os envelopes contendo as Propostas de Preços – “B”, ficando a comissão em posse dos mesmo até a abertura e julgamento respectivo.

7.5 - Posteriormente, serão abertos os envelopes contendo os documentos exigidos para fins de habilitação. A Comissão examinará os aspectos relacionados com a suficiência, a formalidade, a idoneidade e a validade dos documentos, além de conferir se as cópias porventura apresentadas estão devidamente autenticadas pelo Cartório competente ou se são idênticas aos documentos originais, nas quais deverão ser apresentados.

7.5.1 - Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no envelope “A”, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

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

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

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

7.9 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através do meio de publicação oficial do Município, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega à Comissão das razões e contrarrazões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes. A sessão será suspensa.

7.10 - Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e horário em que dará prosseguimento ao procedimento licitatório, cuja comunicação às licitantes será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada, através do meio de publicação Oficial do Município.

7.11 - Inexistindo recurso, ou após proferida a decisão sobre recurso interposto, a Comissão dará prosseguimento ao procedimento licitatório. Inicialmente, será devolvido ao preposto da licitante inabilitada mediante recibo, o envelope fechado que diz conter a Proposta de Preços.

7.12 - Na ausência de qualquer preposto de licitante, a Comissão manterá em seu poder o referido envelope, que deverá ser retirado pela licitante no prazo de 30 (trinta) dias contados da data referida no aviso que marca a data da sessão de prosseguimento do procedimento licitatório.

7.13 - Será feita, em seguida, a abertura do Envelope “B”. A Comissão conferirá se foram entregues no referido envelope a Proposta e demais documentos solicitados no item 6 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



7.20.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

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

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e consequentemente declarada vencedora do certame.
- b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.19.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.20.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.19.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova de preços, que deverá ser registrada em ata.

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

7.20.6. Ocorrendo à situação prevista no subitem 7.19.3, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços após solicitação da Comissão. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

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

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

7.20.9 -Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através da Imprensa Oficial do Município, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega a Comissão das razões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes. A sessão será suspensa.

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

7.20.11 - À Comissão é assegurado o direito de suspender qualquer sessão e marcar seu reinício para outra ocasião, fazendo constar esta decisão da Ata dos trabalhos. No caso, os envelopes ainda não abertos deverão ser rubricados pelos membros e pelos licitantes interessados.

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

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

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

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

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

7.20.17 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, em não havendo intenção de interposição de recurso por parte de licitante, a Comissão poderá fixar às licitantes prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

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

8 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 - A Comissão emitirá relatório contendo o resultado do JULGAMENTO deste Edital, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.

8.2 - Adjudicação desta licitação e a Homologação do seu objeto em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar são de competência dos secretários das secretarias solicitantes.

Av. Antonio Costa Vieira, 305 - Pinhos - Madalena - CE - CEP: 63.860-000

CNPJ: 10.508.935/0001-37E-mail: licitapmm20172hotmail.com



9 - DO CONTRATO

9.1 - O Município de MADALENA, através da Secretaria competente e a licitante vencedora desta licitação assinarão contrato, no prazo de **05 (CINCO) DIAS** úteis, contados da data da convocação para este fim expedida pela Prefeitura Municipal sob pena de decair do direito à contratação.

9.2 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço constante de sua proposta de preços.

9.3 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Prefeitura Municipal de Madalena especialmente designado.

9.3.1 - O representante da Prefeitura Municipal de Madalena anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

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

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

9.6 - Prazo de execução será da data de sua assinatura e vigorará até **31 de dezembro de 2020**, sendo admitida prorrogação por se tratar de serviços de natureza continuada, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a emissão da ordem de serviços, nos locais determinados pela Unidade Gestora.

9.7 - O contrato terá vigência **a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2020**, contados a partir da data da assinatura do contrato.

9.8 - A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Secretaria solicitante.

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

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

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

9.10.3 - cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;

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

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

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

9.10.7 - O atraso superior a 30 (trinta) dias dos pagamentos devidos pela Prefeitura, decorrentes de serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

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

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

9.13 - A Prefeitura Municipal de Madalena poderá, a seu critério, determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realizá-los.

10 - DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO

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

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

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

Av. Antonio Costa Vieira, 305 - Pinhos - Madalena - CE - CEP: 63.860-000

CNPJ: 10.508.935/0001-37E-mail: licitapmm20172hotmail.com



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

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

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

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

12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – RECURSOS ORDINÁRIOS**, através da Secretaria acima mencionada, nas seguintes Dotações Orçamentárias respectivamente:

PROGRAMA	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	0404.04.122.0402.2.006	3.3.90.39.00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	0501.12.122.0402.2.009	3.3.90.39.00
SECRETARIA DE SAÚDE	0902.10.122.0402.2.057	3.3.90.39.00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0601.08.122.0807.2.031	3.3.90.39.00
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	0707.15.122.1501.2.049	3.3.90.39.00
SECRETARIA DE AGRICULTURA RECURSOS HIDRICOS E REFORMA AGRARIA	0808.20.122.2011.2.052	3.3.90.39.00
SAAE (SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO)	1111.17.122.1704.2.072	3.3.90.39.00

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato.

13.2 - Os recursos deverão ser dirigidos ao **Secretário**, interposto mediante petição, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.

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

13.4 - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.5 - Decidido o recurso pela Comissão, deverá ser enviado, devidamente informado ao **Secretário competente**, que proferirá sua decisão.

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

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

14 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

14.1 - A licitante que, convocada pela PMM para assinar o instrumento de contrato, se recusar a fazê-lo dentro do prazo previsto nesta TOMADA DE PREÇOS, sem motivo justificado aceito pela PMM, estará sujeita à suspensão temporária de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de MADALENA, pelo prazo de 02 (dois) anos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As informações sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação da PMM, localizada à Av. Antonio Costa Vieira, 305 - Pinhos, Madalena/Ce, ou pelo e-mail: licitapmm2017@hotmail.com - Setor de Licitação, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

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

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

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

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

16.3 - Qualquer esclarecimentos serão prestados pela Comissão ou pela PMM, durante o expediente normal.

16.4 - Fica eleito o foro de Madalena, Ceará, para dirimir qualquer dúvida na execução deste Edital.

Madalena (CE), 17 de junho de 2020.


JACKSON FERREIRA DANTAS
Presidente da CPL



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA/CE, de acordo com o detalhamento abaixo:

1.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR MÉDIO ESTIMADO MENSAL	VAOR MÉDIO ESTIMADO GLOBAL
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06	7.600,00	45.600,00
2	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06	7.325,00	43.950,00
3	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06	7.275,00	43.650,00
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06	5.725,00	34.350,00
5	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06	3.925,00	23.550,00
6	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA RECURSOS HIDRICOS E REFORMA AGRARIA DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06	3.550,00	21.300,00
7	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO AO SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO) DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06	4.375,00	26.250,00
VALOR TOTAL MÉDIO ESTIMADO GLOBAL					238.650,00

Detalhamento da forma de execução por cada SECRETARIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;



- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de governo e de gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão e de governo;
- Geração das Informações relativas à contabilidade para o Tribunal de Contas dos Municípios através do Sistema de Informações Municipais - SIM, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Acompanhamento de gastos com pessoal e encargos;
- Acompanhamento da aplicação mínima na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- Acompanhamento da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde;
- Inclusão dos dados no Sistema de Coletas de Dados do Tesouro Nacional – SINCONFI;
- Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO;
- Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- Elaboração mensal de DCTF;
- Inscrição de Fundos, Autarquias, Consórcios e demais entidades no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência do Servidor Público, não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo repasse ou sua desconformidade;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de parcelamentos junto a INSS e Caixa Econômica (FGTS), não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo pagamento;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal, não cabendo a esta assessoria a geração, informação e retificação de Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP,s, bem como a elaboração de Guias da Previdência Social - GPS.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão;

- Geração das Informações relativas à contabilidade para o Tribunal de Contas dos Municípios através do Sistema de Informações Municipais - SIM, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Acompanhamento da aplicação mínima na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- Acompanhamento da aplicação mínima na Remuneração e Valorização dos Profissionais do Magistério;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência do Servidor Público, não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo repasse ou sua desconformidade;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de parcelamentos junto a INSS e Caixa Econômica (FGTS), não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo pagamento;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal, não cabendo a esta assessoria a geração, informação e retificação de Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP,s, bem como a elaboração de Guias da Previdência Social - GPS.
- Elaboração e informação bimestral do Sistema de Informações de Orçamento Público em Educação – SIOPE.

SECRETARIA DE SAÚDE:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão;
- Geração das Informações relativas à contabilidade para o Tribunal de Contas dos Municípios através do Sistema de Informações Municipais - SIM, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Bens Patrimoniais, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Acompanhamento da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência do Servidor Público, não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo repasse ou sua desconformidade;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de parcelamentos junto a INSS e Caixa Econômica (FGTS), não sendo de responsabilidade desta assessoria o efetivo pagamento;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal, não cabendo a esta assessoria a geração, informação e retificação de Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP,s, bem como a elaboração de Guias da Previdência Social – GPS;
- Elaboração e informação bimestral do Sistema de Informações de Orçamento Público em Saúde – SIOPS.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- 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 relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Ação Social pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Elaboração dos balancetes da Secretaria de Ação Social de forma analítica e sintética;



- Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
- Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Ação Social – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF;
- Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
- Consolidação de dados de todos os balancetes da Secretaria de Ação Social, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

- Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- 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 relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta unidade gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Elaboração dos balancetes da desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
- Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
- Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração de Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas desta Unidade Gestora – Contas de Gestão;
- Elaboração de Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios – Contas de Governo;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Ação Social – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF;
- Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
- Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- Elaboração de Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de slides e orientação técnica nas Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Governo e de Gestão no TCM;
- Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:

- Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;



- 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 relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta unidade gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Elaboração dos balancetes da desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
- Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
- Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração de Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas desta Unidade Gestora – Contas de Gestão;
- Elaboração de Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios – Contas de Governo;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Ação Social – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF;
- Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
- Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- Elaboração de Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de slides e orientação técnica nas Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Governo e de Gestão no TCM;
- Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

- Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- 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 relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais desta unidade gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- Elaboração dos balancetes da desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
- Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
- Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- Elaboração de Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas desta Unidade Gestora – Contas de Gestão;
- Elaboração de Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios – Contas de Governo;
- Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Ação Social – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF;
- Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
- Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- Elaboração de Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;
- Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
- Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;



- Elaboração de slides e orientação técnica nas Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Governo e de Gestão no TCM;
- Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão.

2. JUSTIFICATIVA

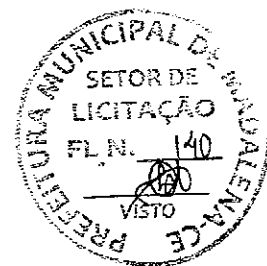
3.1. A Contratação, objeto desta solicitação encontra justificativa na necessidade de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto do presente instrumento. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para advertir sobre as responsabilidades de um setor público na área contábil. Entendendo que o Município não dispõe de equipe técnica para assumir atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração municipal nos serviços detalhados.

3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os Serviços contratados deverão ser prestados na sede da Contratante, localizada à Av. Antônio Costa Vieira, Nº 305 – Pinhos – Madalena – Ceará, em função da natureza dos serviços contratados.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo de execução para fornecimento do(s) serviço(s) objeto desta contratação se dará a partir da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado na forma da lei.



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de MADALENA.

Processo: TOMADA DE PREÇOS Nº _____/_____
Data e Hora de Abertura: _____ às _____ horas
Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ CEP: _____
Fone: _____ Fax: _____
Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA/CE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VR. UNIT	VR. TOTAL
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06		
2	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06		
3	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06		
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06		
5	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06		
6	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA RECURSOS HIDRICOS E REFORMA AGRARIA DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06		
7	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO AO SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO) DO MUNICIPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	06		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:					

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

PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: Prazo de execução até **31 DE DEZEMBRO DE 2020** e vigência até **31 DE DEZEMBRO DE 2020**, iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a emissão da ordem de serviços, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Observações:

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendido que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:
 - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
 - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
 - seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

LOCAL/DATA: _____, _____ DE _____ DE _____.

Assinatura Proponente

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

Av. Antonio Costa Vieira, 305 – Pinhos - Madalena – CE - CEP: 63.860-000
CNPJ: 10.508.935/0001-37E-mail: licitapmm2017@hotmail.com



ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 01 – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

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

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

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

(DATA)

(REPRESENTANTE LEGAL)



**ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES**

ITEM 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na **TOMADA DE PREÇOS Nº _____ / _____** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de MADALENA, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

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

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

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

(DATA)

(REPRESENTANTE LEGAL)

**DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO

(Nome/Razão Social), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portado(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

_____-CE, _____ de _____ de 2020.

(Representante Legal)

Handwritten signature.



**ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO**

Nº _____

**TERMO DE CONTRATO Nº _____ QUE ENTRE SI FAZEM
A PREFEITURA MUNICIPAL DE _____-CE, ATRAVÉS DA
SECRETARIA DE _____, COM A _____,
PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:**

O Município de _____-CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua _____, nº _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através da Secretaria de _____, neste ato representado pelo respectivo Secretário(a) Sr(a) _____, infrafirmado, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____ com endereço à _____ em _____, Estado do _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, ao fim assinado(a), doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº _____/_____, Processo nº _____/_____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº _____/_____, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA/CE**, conforme especificações em anexos do edital, conforme especificações na proposta de preços da CONTRATADA, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global de R\$ _____ (_____).

3.2- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, até 31 (trinta e um) de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

4.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado, cujo valor será apurado através dos serviços prestados;

4.3- Caso os serviços sejam aprovados pela Secretaria de _____, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pelo(a) CONTRATADO(A), junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Madalena - CE.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1 - Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

5.2- O Regime de execução será indireto em empreitada por PREÇO GLOBAL.

CLÁUSULA SEXTA - DA FONTE DE RECURSOS

6.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº _____, Secretaria de _____, elemento de despesa nº _____, oriundos do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



7.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS

8.1- Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos até 31 (trinta e um) de dezembro de 2020, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.2- Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado e do novo cronograma físico-financeiro adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Madalena-CE.

8.3- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a Secretaria de _____, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

8.4- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Madalena-CE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada 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;

9.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

9.3- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

9.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- 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;

10.2- 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;

10.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados;

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

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

10.6- Responder perante a Prefeitura Municipal de Madalena-CE, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

10.7- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA 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;

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

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

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

10.11- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

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



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) 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 pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, 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 Secretaria de _____ de Madalena-CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusulas serão descontados "ex-offício" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de _____ de Madalena-CE, 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 SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

12.1 - A rescisão contratual poderá ser:

12.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

12.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

12.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

13.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Madalena - CE.

13.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria de _____ de Madalena - CE, e encaminhados à Comissão de Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

E, por estarem acertados, as partes firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Madalena - CE, ____ de _____ de ____.

Secretario(a) de _____
CONTRATANTE

Representante Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____

Nome:

CPF/MF:

02. _____

Nome:

CPF/MF: