



EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 2506.01/2015-PMF

TIPO DA LICITAÇÃO: **TÉCNICA E PREÇO**

FORMA DE EXECUÇÃO: **INDIRETA**

DATA DA EMISSÃO: **25/06/2015**

DATA DA LICITAÇÃO: **30/07/2015**

HORA DA LICITAÇÃO: **09H00MIN**

UNIDADE(S) ADMINISTRATIVA(S): **ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS; EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER; SAÚDE; FUNDO DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR; ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA.**

A Prefeitura Municipal de Fortim, por intermédio de sua Comissão de Permanente Licitação, nomeados através da Portaria nº 001/2015 de 02 de Janeiro de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que em sua sala, na sede da Prefeitura Municipal de Fortim, situada à Rua Joaquim Crisóstomo, nº 962 – Centro - Fortim – Ceará fará realizar licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, no tipo “**Técnica e Preço**”, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, e suas alterações posteriores, e Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014 e demais normas pertinentes.

NOMENCLATURAS

Neste Edital serão encontrados nomes, palavras, siglas e abreviaturas cujos significados estão definidos abaixo:

CONTRATANTE – **ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS; EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER; SAÚDE; FUNDO DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR; ASSISTÊNCIA SOCIAL TRABALHO E CIDADANIA**, do Município de Fortim- CE.

LICITANTE – aquelas empresas que acorreram e participam desta licitação.

CONTRATADA – aquela empresa que será considerada vencedora desta licitação.

CPL – Comissão Permanente de Licitação.

FISCALIZADOR – **SECRETARIA CONTRATANTE** ou outro órgão que a Contratante venha a indicar.

EXECUÇÃO – Execução Indireta

DOS ANEXOS:

ANEXO I

- Termo de Referência

ANEXO II

- Especificações Técnicas

ANEXO III

- Minuta da Proposta de Preços

ANEXO IV

- Minuta do Contrato

ANEXO V

- Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

ANEXO VI

- Modelo de Declaração de Não-Emprego de Menores

ANEXO VII

- Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente à Habilitação

ANEXO VIII

- Modelo de Procuração

ANEXO IX

- Modelo de Declaração/Atestado de Resultados Positivos Alcançados

1.0 - DA APROVAÇÃO JURÍDICA DA MINUTA DO EDITAL

1.1 - A minuta do presente Edital e seus anexos foi aprovado pela Procuradoria do Município,

conforme parecer datado de 25 de Junho de 2015.

2.0 - OBJETO

2.1 - O objeto desta Licitação é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM - CE**, de acordo com Termo de Referência, de responsabilidade das Secretarias Diversas do Município de Fortim.

3.0 - DO EDITAL, DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

3.1 - DO EDITAL

3.1.1 - O edital, contendo todas as normas, orientações, procedimentos, relação de documentos a serem apresentados e demais elementos e informações indispensáveis à participação dos interessados nesta licitação, encontra-se à disposição para análise na Sala da Comissão de Licitação, podendo os interessados adquirir cópia em via magnética, no local retromencionado nos dias úteis, das 08h30min às 12h30min no seguinte endereço: Rua Joaquim Crisóstomo, nº 962 – Centro - Fortim – Ceará. Maiores informações serão obtidas pelo telefone (88) 3413-1004, Comissão de Licitação.

3.1.1.1 - A versão completa do edital também poderá ser obtida junto ao portal de licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM, no endereço eletrônico www.tcm.ce.gov.br.

3.1.2 - Caso o licitante opte por adquirir o Edital junto à Prefeitura Municipal de Fortim, deverá apresentar CD virgem para receber cópia magnética do mesmo, ocasião em que o interessado deverá indicar à Comissão de Licitação, o nome do seu representante e o endereço completo para contato, e o número de telefone e fax, através do preenchimento do protocolo de entrega do edital.

3.1.3 - No ato do recebimento deste edital, deverão os interessados verificar o seu conteúdo, se o mesmo está completo, se contém qualquer tipo de defeito ou erros que dificulte ou impossibilite a leitura e a interpretação das suas cláusulas e disposições.

3.1.4 - Caso se verifique alguma das hipóteses descritas no item anterior, o interessado deverá manifestar-se incontinente e solicitar a substituição do CD com defeito, oportunidade que se obriga a devolver o CD defeituoso ao responsável da Administração, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais problemas retro mencionados.

3.2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.2.1- Poderão participar desta licitação pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, que seja especializada no ramo do objeto da licitação, e que satisfaça a todas as exigências do presente instrumento convocatório, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados, partes integrantes deste edital.

3.3 - DAS RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.3.1 - Não poderá participar da licitação pessoa jurídica que esteja cumprindo penalidade de Suspensão Temporária para licitar ou contratar imposta por Órgão/Entidade deste Município ou declaradas Inidôneas por força da Lei de Licitações e suas alterações posteriores;

3.3.2 - Não será admitida a participação de empresa sob a forma de consórcios ou grupo de empresas;

3.3.3 - Não poderá participar empresas que estejam incluídas no Cadastro de Inadimplência da Fazenda Pública Estadual - CADINE-, nos termos do art. 3º, da Lei no 12.411, de 02. 01.95 e do seu Decreto Regulamentado n.º 23.661, de 20.04.95.

3.3.4 - Não poderão participar desta licitação, empresas declaradas falidas, concordatárias, inidôneas e impedidas de contratar com a Administração Pública e ainda, quaisquer empresas cujos dirigentes, sócios, responsáveis e/ou técnicos, ou qualquer um dos mesmos seja(m) diretor (es), empregado(s), servidor(es) da Administração Direta e Indireta deste Município.

3.3.5 - Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

3.4 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.4.1 - As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei deverá apresentar, no momento da entrega dos envelopes, entretanto, separado de qualquer dos envelopes, uma declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.

3.4.2 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista no subitem anterior poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

3.4.3 - 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.

3.4.3.1 - 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.

3.4.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis (Lei nº 147, 07.08.2014), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.4.5 - Entende-se o termo "declarado vencedor" de que trata o subitem anterior o momento imediatamente posterior à fase de julgamento das propostas.

3.4.6 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 3.4.4 do item 3.4, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.4.7 - Será inabilitada a ME ou EPP que não apresentar a regularização, quando necessária, da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido no subitem "3.4.4" do item 3.4.

4.0 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o participante deverá identificar-se com cédula de identidade ou outro documento legal de identificação e a documentação apropriada, em original ou por cópia autenticada em cartório, observando o que se segue:

4.1.1- Quando se tratar de Titular, Sócio ou Diretor da Licitante, deverá ser apresentado documento comprobatório de sua capacidade para representá-la (ex.: contrato social, cópia da ata, procuração, declaração de empresa individual, etc.).

4.1.2 - Quando se tratar de representante não enquadrado no subitem acima deverá ser apresentada **PROCURAÇÃO** (podendo ser utilizado o modelo constante do **ANEXO VIII**, com dados de identificação do representante, devendo constar expressamente, poderes para participar de todos os atos do procedimento licitatório, inclusive impetrar ou desistir de recursos. A referida documentação deverá fazer-se acompanhar de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatários em nome da Licitante. Sendo instrumento particular, deverá ter firma reconhecida em cartório.

4.2 - A documentação citada no subitem 4.1 deverá ser entregue, em separado, anexada ao **ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, quando da abertura da sessão.

4.3 - Cada Licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada;

4.3.1 - No caso da Licitante necessitar indicar outro representante no transcorrer do certame, este deverá apresentar a documentação prevista no subitem 4.1.

4.4 - Não será admitido que mais de uma Licitante indique um mesmo representante.



4.5 - A ausência de documento hábil de representação não impedirá o representante de participar da licitação, mas ele ficará impedido de praticar qualquer ato durante o procedimento licitatório.

5.0 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1 - Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, no endereço discriminado no subitem 5.4, devendo o Presidente da CPL julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

5.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Comissão, a Licitante que não o fizer até o segundo dia útil que antecede o recebimento dos invólucros, apontando falhas ou irregularidades que o viciou, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.3 - A impugnação feita tempestivamente não impedirá o Licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5.4 - As impugnações do Ato Convocatório deverão ser manifestadas por escrito, protocolado o original, mediante recebimento da 2ª (segunda) via, na sala da Comissão de Licitação, localizada na Rua Joaquim Crisóstomo, nº 962 – Centro - Fortim – Ceará, no horário de 08h30min às 12h00min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

5.5 - Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, **exceto** quando, inquestionavelmente, a alteração **não** afetar a formulação das propostas.

6.0 - DA HABILITAÇÃO

Para habilitação, os licitantes deverão apresentar na sessão de recebimento os seguintes documentos:

6.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1- Cópia da Cédula de Identidade do(s) sócio(s) e CPF, Titular ou representante legal da empresa;

6.1.2- registro comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de todas as alterações;

6.1.3- ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todos os seus aditivos ou último aditivo, desde que consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.4- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

6.1.5- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.1.6- Alvará de Funcionamento;

6.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), atualizado;

- 6.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, conforme o caso relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.2.3. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio (Certidão Negativa de Débitos Gerais ou ISS);
- 6.2.4. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual de seu domicílio;
- 6.2.5. A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da 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/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- 6.2.6. Prova de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.2.7. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

6.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.3.1 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente – CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC) e apresentação da prova de quitação de débito da anuidade, válida para a data da sessão.
- 6.3.2 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório.
- 6.3.2.1 - O atestado acima referido deverá vir acompanhado da cópia autenticada do(s) contrato(s) e notas fiscais que lhe deu origem.

6.3.3 - QUANTO À CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

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

- a) Sócio – contrato social e último aditivo, ou estatuto social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.
- b) Diretor – cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa em se tratando de sociedade anônima.
- c) Empregado – cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT, acompanhado (a) da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social e do Registro de Empregado (RE) do FGTS do mês anterior ao da realização da sessão.

6.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.4.1 - Apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por



índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, na forma do artigo 31, inciso I, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

6.4.1.1 - As licitantes deverão comprovar boa situação financeira, a ser demonstrada pelo Balanço Patrimonial e será ratificada através dos seguintes índices:

a) $LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$ maior ou igual a 1,00;

b) $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$ maior ou igual a 1,00;

c) $GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$ menor ou igual a 0,50;

6.4.1.2. O balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ter sido registrados na junta comercial ou no cartório de títulos e documentos, conforme o caso, estando devidamente assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e pelo titular ou representante legal da empresa. Em se tratando de Sociedades Anônimas o balanço patrimonial deverá ter sido publicado no Diário Oficial.

6.5. Apresentar certidão negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial, da sede da empresa.

6.6. Certidão Simplificada e a específica da Junta Comercial do Estado ou outro equivalente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

6.7. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

a) Certidão Negativa de Débitos perante o Município de Fortim, emitida pela Secretaria de Administração Geral e Finanças;

a.1) O documento acima referido deverá ser solicitado por representante legal do licitante interessado (sócio, titular ou procurador do licitante com poderes para tal), devendo seu pedido ser protocolado, junto ao setor competente para sua emissão, com data de emissão até 24 (vinte e quatro) horas anterior a data do certame licitatório.

6.8. DECLARAÇÕES

a) Declaração expressa do responsável legal da licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Art. 27, V da lei 8.666/93 e inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal), conforme modelo constante do **anexo VI** deste edital.

b) Declaração expressa do responsável legal da licitante de que não existe fato impeditivo superveniente à habilitação, conforme modelo constante do **anexo VII** deste edital.

6.9. Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com o prazo de validade em vigor na data marcada para o recebimento dos envelopes e poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada em cartório, na ordem disposta neste Edital.

6.10. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Administração poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação de habilitação, escoimadas das causas da inabilitação, permanecendo os envelopes contendo a “Proposta de Preço” em poder da Comissão;



6.11. Os documentos acima referidos deverão ser entregues em envelope lacrado, distinto dos das posturas, tendo no seu frontispício os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM
TOMADA DE PREÇOS Nº 2506.01/2015-PMF
ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA:

7. PROPOSTA TÉCNICA

7.1. A Proposta Comercial Técnica deverá ser apresentada juntamente com a documentação comprobatória (Anexo II – Especificações Técnicas) em 01 (uma) via, rubricada pelo representante da empresa, inserida em envelope lacrado, tendo no seu frontispício os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM
TOMADA DE PREÇOS Nº 2506.01/2015-PMF
ENVELOPE "B" – PROPOSTA TÉCNICA
NOME DA EMPRESA:

7.2. Os documentos da Proposta Técnica, que vierem instruir o processo, ficarão retidos nos autos correlatos e deverão ser entregues em 01 (uma) via devidamente identificados e numerados seqüencialmente, da primeira a última folha, de modo a refletir o seu número exato, antecedidas por um ÍNDICE que aponte em que folha se encontra cada um dos documentos e deverão ser entregues no original.

7.3. O conteúdo das Propostas Técnicas apresentadas pelas respectivas licitantes serão avaliados comparativamente, conforme os seguintes critérios e pontuação máxima:

7.3.1. EXPERIENCIA DA PROPONENTE – 60 PONTOS

7.3.1.1. FATOR "A" – Experiência da licitante 20 PONTOS

a) O FATOR "A" corresponde ao tempo, em anos de experiência da Licitante, durante a execução dos serviços de contabilidade pública ou com características técnicas similares às do objeto da presente licitação, devidamente comprovado, por intermédio de Contrato Social da empresa licitante.

a.1. Critérios de pontuação:

Tempo acima de 20 anos (Te) = 20 pontos
Tempo acima de 15 anos (Te) = 16 pontos
Tempo acima de 10 anos (Te) = 12 pontos
Tempo acima de 05 anos (Te) = 08 pontos
Tempo acima de 02 anos (Te) = 04 pontos
Tempo abaixo de 02 anos (Te) = 00 pontos

Pontuação técnica do FATOR A = Na

A.2. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:

Cópia do Contrato Social da empresa licitante, acompanhado de todos aditivos ou o último, desde que consolidado, demonstrando o tempo de atuação da empresa na prestação dos serviços objeto desta licitação, para fins de computação dos pontos descritos acima.

7.3.1.2. FATOR "B" – Resultados Positivos Alcançados 30 PONTOS

a) O FATOR "B" corresponde à emissão de Parecer Prévio favorável emitido por Tribunais de Contas sobre contas apresentadas por Prefeitos Municipais (Contas de Governo), na vigência da Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

A.1. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Parecer Prévio Apresentado (Pp) = máximo 10 (dez)

Nota (Nb) = 3,0 pontos para cada Parecer Prévio apresentado.

Pontuação técnica do FATOR B = (Pp x Nb)

A.2. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Parecer Prévio emitido por Tribunal de Contas, favorável à prestação de contas de Governo, acompanhado de Declaração/Atestado do Chefe do Poder Executivo à época, com firma reconhecida em cartório, bem como de cópia do Contrato de Prestação de Serviços junto ao Município, relativo àquele exercício financeiro objeto do Parecer Prévio

OBS: Somente serão considerados os trabalhos realizados exclusivamente pela licitante (não por empresas interligadas, coligadas, controladas, associadas, parcerias, etc).

7.3.1.3. FATOR "C" – Experiência de trabalhos prestados a municípios com diferente coeficiente de arrecadação do FPM, na forma estabelecida em decisão normativa do Tribunal de Contas da União – TCU, conforme tabela emitida por este órgão 10 PONTOS

a) O FATOR "C" corresponde aos serviços contábeis prestados a municípios com diferentes coeficientes, baseados na capacidade econômica de cada um.

A.1. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

l) Apresentação de Contrato de Prestação de Serviços em Municípios de diferentes coeficientes de arrecadação do FPM.

Contrato com Município de coeficiente entre 0,6 a 1,0 (Pc.1) = 02 (dois)

Nota (Nc.1) = 01 ponto para cada contrato considerado

Contrato com Município de coeficiente entre 1,2 a 2,0 (Pc.2) = 02 (dois)

Nota (Nc.2) = 1,5 pontos para cada contrato considerado

Contrato com Município de coeficiente acima de 2,0 (Pc.3) = 02 (dois)



Nota (Nc.3) = 2,5 pontos para cada contrato considerado

Pontuação Técnica do FATOR "C" (Pc x Nc)

A.2. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Cópia do contrato de prestação de serviços contábeis junto ao município, acompanhado da tabela de identificação do coeficiente de arrecadação do FPM à época da prestação do serviço, emitido pelo Tribunal de Contas da União.

7.3.2. EXPERIENCIA DA EQUIPE TÉCNICA – 40 PONTOS

7.3.2.1. FATOR "D" – Qualificação da equipe técnica da licitante 10 PONTOS

a) O FATOR "D" corresponde à escolaridade da equipe da licitante.

A.1. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Profissional com graduação ou Curso Técnico em Ciências Contábeis e registro no CRC.

Profissionais considerados (Ed) = máximo (10) dez

Nota (Nd) = 1,0 ponto para cada profissional considerado

Pontuação do FATOR D (Ed x Nd)

A.2. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Apresentação de cópia autenticada do registro no CRC.

7.3.2.2. FATOR "E" – Experiência da equipe técnica da licitante 30 PONTOS

a) O FATOR "E" corresponde ao tempo de experiência profissional da equipe técnica da licitante, exercida por cada um, em trabalhos com experiência em serviços contábeis junto à Administração Pública.

A.1. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

l) Tempo de Experiência do Profissional Contador/Técnico em Contabilidade inscrito no CRC, experiência em serviços contábeis junto a empresas de Contabilidade Pública.

Profissional com tempo de experiência entre 2 e 5 anos (Pe.1) = máximo 03 (três)

Nota (Ne) = 2,0 pontos por cada profissional apresentado

Profissional com tempo de experiência entre 5 e 10 anos (Pe.1) = máximo 03 (três)

Nota (Ne) = 3,0 pontos por cada profissional apresentado

Profissional com tempo de experiência acima de 10 anos (Pe.1) = máximo 03 (três)

Nota (Ne) = 5,0 pontos por cada profissional apresentado

Pontuação Técnica do FATOR "E" (Pe x Ne)



A.2. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, Registro de Empregados ou Contrato Social (em se tratando de sócios), de forma a comprovar o vínculo com a empresa licitante, acompanhado do Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

7.4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

7.4.1. As Propostas Técnicas das concorrentes declaradas habilitadas quanto ao item DOCUMENTAÇÃO, serão devidamente avaliadas e comparadas entre si, atribuindo-se a cada uma delas pontos de 0 (zero) a 100 (cem) conforme indicado no resumo a seguir:

Experiência da Proponente	60 pontos
Experiência da Equipe Técnica.....	40 pontos
TOTAL	100 PONTOS

7.4.2. A Pontuação será revertida em Nota Técnica, dividindo-se o número de pontos obtidos por 10 e arredondados para uma casa decimal, conforme segue:

100 pontos = nota 10,0
90 pontos = nota 9,0
85 pontos = nota 8,5

7.5. AVALIAÇÃO FINAL DE PROPOSTAS TÉCNICAS

7.5.1. A avaliação da proposta técnica da licitante será representada pelo Índice Técnico correspondente, calculado em função da Maior Pontuação Técnica obtida pelos licitantes, conforme formula a seguir:

$$\text{Índice Técnico IT} = (\text{PT} / \text{MPT})$$

Onde:

IT = Índice Técnico.

MPT = maior pontuação técnica de todas as propostas em análise PT = Pontuação técnica da proposta em análise

7.5.2. A Pontuação Técnica (PT) da licitante será apurada pelo somatório dos pontos obtidos nos FATORES A, B, C, D e E, ou seja, apurado pela seguinte fórmula: $PT = (\text{FATOR A} + \text{FATOR B} + \text{FATOR C} + \text{FATOR D} + \text{FATOR E})$.

7.6. Serão desclassificadas tecnicamente as empresas que:

- Deixarem de apresentar os documentos referidos na "PROPOSTA TÉCNICA";
- não obtiveram a nota técnica mínima de 07 (sete);
- cujas propostas técnicas não atenderem as exigências deste Edital.

7.7. As empresas desclassificadas tecnicamente ficarão fora do certame e terão seus envelopes de "PROPOSTA DE PREÇO" devolvidos devidamente lacrados tal como foram recebidos.

7.8. A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM nomeará um Técnico Contábil, para analisar, julgar e pontuar a Proposta Técnica.

8. PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A Proposta de Preço deve ser apresentada em 01 (uma) via, digitada ou impressa por qualquer processo mecânico ou eletrônico, rubricada em todas as folhas e assinada na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o objeto de forma clara e inequívoca, nome da firma proponente, local da sede, número de inscrição no CNPJ, em envelope lacrado, tendo no seu frontispício os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM
TOMADA DE PREÇOS Nº 2506.01/2015-PMF
ENVELOPE "C" – PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DA EMPRESA:**

8.2. A Proposta deverá conter obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, Planilha de Preços (Anexo III), contendo o preço total da proposta.

8.3. Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os custos diretos ou indiretos incidentes sobre a execução dos serviços, bem como, todas as obrigações previdenciárias e trabalhistas.

8.4. Não se admitirá proposta que apresente preços global simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório desta licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para as quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração, em conformidade com o disposto no Artigo 44, Parágrafo 3º da Lei Nº 8.666/93.

8.5. O preço básico, estimado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM é de R\$ 114.800,00 (Cento e quatorze mil reais, sendo este o valor limite aceito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM. Ou seja, as propostas comerciais acima deste valor serão **desclassificadas**.

8.6. O Prazo de Execução dos Serviços após expedição da ordem de serviço, que será de 04 (quatro) meses.

8.7. O preço deverá ser cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, com a inclusão de todas as despesas, tais como: impostos, fretes, taxas, seguro e quaisquer outras que forem devidas. Ocorrendo divergências entre os valores, prevalecerão os escritos por extenso;

8.8. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto de Licitação Pública;

8.9. O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

8.10. CÁLCULO DO ÍNDICE DE PREÇO (IP)

8.10.1. A avaliação da proposta de preço da licitante será representada pelo Índice de Preço (IP), correspondente, apurado conforme fórmula a seguir:

$$\text{Índice de Preço (IP)} = (\text{MPG} / \text{P})$$

Onde:

MPG = Média do Preço Global ofertado entre os licitantes

P = Preço global da proposta em avaliação

Obs: os índices assim obtidos devem ser arredondados até a segunda casa decimal de acordo com os critérios da NBR 5891 – ABNT.

8.11. JULGAMENTO FINAL

8.11.1. Será considerado vencedor a PROPONENTE que alcançar a maior Avaliação Final, obtida pela expressão:

$$\text{Avaliação Final AF} = (\text{IT} \times 6 + \text{IP} \times 4)$$

Onde:

IT = ÍNDICE TÉCNICO

IP = ÍNDICE DE PREÇO

8.12. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

8.12.1. A Sessão Pública para recebimento dos envelopes contendo “DOCUMENTAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇOS” será processada com a observância dos seguintes procedimentos:

- Início dos trabalhos, impreterivelmente no horário e data, conforme preâmbulo deste Edital, verificando a presença dos representantes das empresas licitantes;
- Solicitação dos documentos de credenciamento, conforme o caso, pela Comissão de Licitação, aos representantes das empresas participantes da Licitação;
- Solicitação de apresentação dos invólucros “DOCUMENTAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇOS”;
- Abertura dos invólucros “DOCUMENTAÇÃO” e apreciação da documentação de habilitação;
- Devolução dos invólucros contendo a “PROPOSTA TÉCNICA” e a “PROPOSTA DE PREÇOS”, ainda fechados, às empresas inabilitadas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;
- Abertura dos invólucros contendo “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇOS” das empresas habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;



- g) Todos os documentos serão rubricados pelos representantes dos licitantes presentes e pela Comissão; e
- h) Lavratura de ata circunstanciada, assinada pela Comissão e pelos Licitantes presentes.

8.12.2. É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme § 3º do Art. 43 da Lei 8.666/93.

8.12.3. Será automaticamente eliminada da licitação a licitante que, por qualquer motivo, venha a entregar os invólucros em local diferente ou depois do prazo e hora estabelecidos no presente edital.

8.12.4. Concluída a fase de habilitação e transcorrido o prazo para interposição de recurso ou após o julgamento de recursos interpostos, todos os licitantes inabilitados, por meio de representante legal, deverão proceder com a retirada de seus envelopes "PROPOSTA" no prazo de 30 (trinta) dias sendo, após esse prazo, caso não se realize a retirada, destruído, não cabendo aos mesmos qualquer tipo de reivindicação.

8.12.5. O julgamento e classificação das propostas serão realizados de acordo com os critérios de avaliação constantes do presente Edital e de acordo com as disposições da Lei 8.666/93;

8.12.6. O critério de julgamento do presente certame é o do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, observados estritamente as especificações e requisitos constantes do presente Edital.

8.12.7. Havendo erro na apuração do preço total da proposta, a Comissão procederá às correções devidas, para efeito de classificação das propostas. No caso de erro de multiplicação das quantidades pelos preços unitários, prevalecerá sempre o preço unitário cotado pelo Licitante.

8.12.8. Não serão levadas em consideração vantagens não previstas neste ato convocatório, nem ofertas de redução de preços para competir com os demais Licitantes.

8.12.9. Não serão admitidas propostas que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, considerando que não foram estabelecidos limites mínimos para o presente ato convocatório, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

8.12.10. Não cabe desistência de propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão;

8.13. SERÃO DESCLASSIFICADAS:

8.13.1. As propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação ou que contenham preços manifestamente inexeqüíveis;

8.13.2. O Licitante em vias de ser julgado vencedor do presente certame ou já convidado a assinar o instrumento contratual com a PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM, poderá, a juízo desta, perder

sua condição para assinar o aludido CONTRATO, caso se enquadre em qualquer uma das seguintes situações:

- a) Estado de falência, Recuperação Judicial (Concordata), insolvência notória ou situação econômico-financeira comprometida;
- b) Declarada Devedora e/ou inadimplente junto a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, da Justiça do Trabalho, do INSS ou do FGTS;
- c) Não comparecer, para assinatura do CONTRATO, até o 5º (quinto) dia útil após a sua convocação;

8.13.4. Em qualquer dos casos previstos no item 8.13.3. do presente edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM poderá, a seu exclusivo critério, chamar o Licitante imediatamente melhor classificado, que aceite as mesmas condições oferecidas pelo Licitante vencedor, inclusive quanto ao preço devidamente reajustado a menor, com ele celebrando CONTRATO.

9.0. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

9.1. A Comissão emitirá relatório contendo resultado do julgamento desta licitação, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.

9.2. A adjudicação e a Homologação desta licitação serão feitas em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar, são da competência da autoridade competente.

9.3. A autoridade competente se reserva o direito de não homologar ou revogar a presente Licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

10.0. DO CONTRATO

10.1. O Município de Fortim, por intermédio da SECRETARIA CONTRATANTE, assinará contrato com a vencedora desta licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação expedida por este Órgão, sob pena de decair do direito à contratação.

10.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores.

10.3. O prazo de convocação a que se refere o subitem 10.1, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

10.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as 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.

10.5. O disposto no item 10.2 não se aplica às licitantes convocadas nos termos do art. 64, § 2º da Lei 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

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

10.7. Para assinatura do contrato, a licitante vencedora se obriga a entregar ao Contratante, em via original ou cópia autenticada por cartório competente, os seguintes documentos:

10.7.1. PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA À SEGURIDADE SOCIAL FORNECIDA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL (INSS) e PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS);

10.7.2. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL;

10.7.3. PROVA DE REGULARIDADE JUNTO À JUSTIÇA DO TRABALHO, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DA CND TRABALHISTA.

11.0. DA EXECUÇÃO

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução, total ou parcial.

11.2. A fiscalização do Contrato será exercida pela Secretaria ou Órgão Ordenador da Despesa.

11.3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

11.4. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável.

12.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

(conforme minuta de contrato – ANEXO IV)

13.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

(conforme minuta de contrato – ANEXO IV)

14.0. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO

(conforme minuta de contrato – ANEXO IV)

15.0. DA FORMA DE PAGAMENTO

(conforme minuta de contrato – ANEXO IV)

16.0. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DA ORIGEM DOS RECURSOS

16.1. As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s): ADM GERAL E FINANÇAS 0501.04.122.0004.2.008; EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER 1601.12.122.0002.2.049; FUNDO DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR 1401.09.122.0803.2.046; SAÚDE 1001.10.122.0002.2.028; ASSISTENCIA SOCIAL TRABALHO E CIDADANIA 0901.08.122.0002.2.015, Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.00/3.3.90.39.05.

17.0. DA RESCISÃO CONTRATUAL

(conforme minuta de contrato – ANEXO IV)

18.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS/CONTRATUAIS

(conforme minuta de contrato – ANEXO IV)

19.0. DOS RECURSOS

19.1. Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação, caberá recurso, nos casos de:

- a. habilitação e/ou inabilitação;
- b. julgamento das propostas.

19.2. A intenção de interpor recurso contra decisão da Comissão, nas fases respectivas, deverá constar em Ata, se presente à sessão o representante da licitante.

19.3. Havendo recurso referente à fase de habilitação, os envelopes contendo as propostas de todas as Licitantes, inclusive o da Recorrente, ficarão em poder da Comissão até o julgamento do recurso interposto. Apreciado o recurso, e mantida a inabilitação, o envelope “B” deverá ser retirado por representante legal, no prazo de 30 (trinta) dias sendo, após esse prazo, caso não se realize a retirada, destruído.

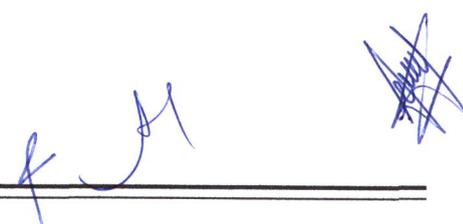
19.4. Os recursos deverão ser protocolizados na CPL, no devido prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.

19.5. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição impressa e assinada por quem de direito, contendo as razões de fato e de direito pelas quais se impugna a decisão tomada.

20.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município, sem que caiba aos licitantes qualquer indenização.

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





20.3. A homologação e adjudicação da presente Licitação será feita pela autoridade administrativa competente, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

20.4. A Comissão Permanente de Licitação poderá conceder tolerância de até 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início da licitação.

20.5. Os casos omissos neste Edital de TOMADA DE PREÇOS serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

20.6. Independentemente de declaração expressa, a apresentação da proposta implica na aceitação plena e total das condições e exigências deste edital de TOMADA DE PREÇOS, na veracidade e autenticidade das informações constantes nos documentos apresentados, e, ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, bem como de que deverá declará-los quando ocorridos durante o certame.

20.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, 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. Só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente na Comissão de Licitação.

20.8. No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurada a autoridade competente:

- ALTERAR AS CONDIÇÕES, A QUALQUER TEMPO, NO TODO OU EM PARTE, DA PRESENTE CONCORRÊNCIA PÚBLICA, DANDO CIÊNCIA AOS INTERESSADOS NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

- ANULAR OU REVOGAR, NO TODO OU EM PARTE, A PRESENTE LICITAÇÃO, A QUALQUER TEMPO, DISTO DANDO CIÊNCIA AOS INTERESSADOS MEDIANTE PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO.

20.9. A CPL poderá pesquisar, via Internet, ou por quaisquer outros meios legais a situação jurídica e fiscal das licitantes.

20.10. A apresentação de quaisquer documentos solicitados no presente Edital contendo emendas, rasuras, entrelinhas, ressalvas, interpretações e/ou modificações de quaisquer de seus itens e seus anexos, poderá implicar na desclassificação da Licitante.

20.11. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Fortim, Estado do Ceará, excluído qualquer outro.

Fortim - CE, em 25 de Junho de 2015.


Nataniele Gondim Rodrigues
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TOMADA DE PREÇOS Nº 2506.01/2015-PMF

1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE ACESSORIA CONTÁBIL PÚBLICA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM - CE.

DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS

1. Abertura e encerramento da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;
3. Encaminhamento da LOA ao TCM, em meio informatizado e de acordo com o SIM;
4. Implantação e conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
5. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
6. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
7. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
8. Elaboração de balancete de cada Unidade Gestora de forma analítica e sintética
9. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, na forma regulamentada pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
10. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
11. Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e estaduais para notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
12. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
13. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de cada Unidade Gestora – Contas de Gestão Anuais (excetuando-se as Secretarias de Saúde/Educação e Assistência Social);
14. Elaboração do Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios – Contas de Governo;
15. Adequação do Balanço Geral do Município ao padrão SISTN;
16. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;

17. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis por Unidades Gestoras – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF (excetuando-se as Secretarias de Saúde/Educação e Assistência Social);
18. Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
19. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
20. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
21. Elaboração dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO;
22. Transmissão de dados dos RREO via CEF;
23. Elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF
24. Transmissão de dados dos RGF via CEF;
25. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
26. Elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
27. Elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual;
28. Elaboração do Orçamento Criança e Adolescente conforme a orientação da Fundação ABRINQ;
29. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município;
30. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
31. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
32. Acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
33. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
34. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
35. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas da Lei Orçamentária Anual;
36. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Governo e de Gestão no TCM
37. Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Governo e de Gestão
38. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009
39. Assessoria e Consultoria *in loco*, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis
40. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria

SECRETARIA DE SAÚDE

1. Abertura e encerramento das escritas contábeis orçamentária, financeira e patrimonial;
2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;
3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária, observada as Normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
6. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
7. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
9. Informação ao Gabinete do Prefeito quanto a liberação de créditos de recursos federais e estaduais para notificação aos partidos políticos, sindicato de trabalhadores e entidades empresariais;
10. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11. Elaboração do Balanço anual e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão;
12. Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em ações e serviços de saúde;
13. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
14. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF;
15. Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
16. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
17. Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria 471/04 – SIOPS;
18. Geração de dados para atender ao Conselho de Saúde;
19. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
20. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
21. Acompanhamento da Execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
22. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão no TCM
23. Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão
24. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009
25. Assessoria e Consultoria *in loco*, com profissionais qualificados para acompanhamento e Assessoria dos procedimentos contábeis
26. Acompanhamento e Assessoria nos serviços de tesouraria
27. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

1. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;
3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária observada as Normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. 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;



5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
6. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
7. 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;
8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
9. Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
10. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas desta Unidade Gestora – Contas de Gestão;
11. Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em educação e FUNDEB;
12. Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação no FUNDEB;
13. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
14. Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria nº 06/06 - SIOPE;
15. Geração de dados para atender ao Conselho de Educação, Conselho do FUNDEB e Conselho da Merenda Escolar;
16. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
17. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
18. Acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
19. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão no TCM
20. Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão
21. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009
22. Assessoria e Consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e Assessoria dos procedimentos contábeis
23. Acompanhamento e Assessoria nos serviços de tesouraria;
24. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município;

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TRABALHO E CIDADANIA

1. Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;
3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial desta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
6. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;

7. 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;
8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
9. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
10. Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11. Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas desta – Contas de Gestão;
12. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
13. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
14. Acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
15. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão no TCM
16. Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão
17. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009
18. Assessoria e Consultoria *in loco*, com profissionais qualificados para acompanhamento e Assessoria dos procedimentos contábeis
19. Acompanhamento e Assessoria nos serviços de tesouraria;
20. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município;

FUNDO DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

1. Abertura e encerramento das escritas contábeis orçamentária, financeira e patrimonial;
2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;
3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial desta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
6. Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
7. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
9. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
10. Encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11. Elaboração do Balanço anual e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da unidade gestora;
12. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;

13. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF;
14. Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
15. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
16. Acompanhamento mensal do limite autorizado para despesas com taxa de administração - RPPS;
17. Elaboração e transmissão dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e do Demonstrativo das Variações Patrimoniais conforme as normas do Ministério da Previdência;
18. Transmissão dos demonstrativos bimestrais do RPPS para o Ministério da Previdência;
19. Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
20. Pesquisa da legislação previdenciária dos regimes próprios e orientação para sua aplicação pelo regime;
21. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
22. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
23. Acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
24. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão no TCM
25. Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão
26. Conferência dos saldos de balanços, e lançamentos contábeis quando da transferência de um exercício para o outro;
27. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009
28. Assessoria e Consultoria *in loco*, com profissionais qualificados para acompanhamento e Assessoria dos procedimentos contábeis
29. Acompanhamento e Assessoria nos serviços de tesouraria

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O presente Termo de Referência 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 absorver as responsabilidades de um setor público na área contábil-financeira. Entendendo que o município de Fortim não dispõe de equipe técnica com potencial 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.

3. OBJETIVOS:

- 3.1. Promover a realização das atividades de rotina dos setores de contabilidade e finanças da Prefeitura Municipal de Fortim, no sentido de atender à LRF, TCM, TCU e Órgãos da Administração Pública;
- 3.2. Realizar serviços eventuais de elaboração de prestação de contas e justificativas técnico-contábeis por período de gestão para atender a IN nº 01/2001 do TCM.

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, pelo período de 04 (quatro) meses.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, através de profissionais habilitados, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução, total ou parcial.

5.2. A Execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Prefeitura Municipal de Fortim, especialmente designado.

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

5.2.2 – 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.

5.3. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

5.4. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com os termos do presente Edital e do respectivo Contrato.

5.5. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.6. Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada obedecendo as normas e condições estabelecidas no Termo de Referência e na minuta de contrato em anexo.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado mediante comprovação da execução do objeto contratual e apresentação da Nota Fiscal correspondente, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque. A Nota Fiscal deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Prefeitura Municipal de Fortim.

6.2. Serão descontados, em cada pagamento a ser realizado, sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

6.3. No ato do pagamento, a contratada deverá COMPROVAR, mediante apresentação de TODAS as certidões pertinentes, a sua Regularidade Fiscal e Trabalhista, devendo estas, serem entregues na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Fortim.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

7.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade pelo período de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no inciso II do Artigo 57 da Lei Nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações posteriores.

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato, consoante estabelece a Lei n.º 8.666/93;

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;

8.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;

8.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;

8.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

8.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;

8.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;

8.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;

8.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;

8.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;

8.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;

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

9.2.1. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que o representá-lo na execução do contrato;

9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;

9.4. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo de Referência;

9.5. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

9.6. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;

9.7. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.8. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato referentes às pessoas envolvidas na

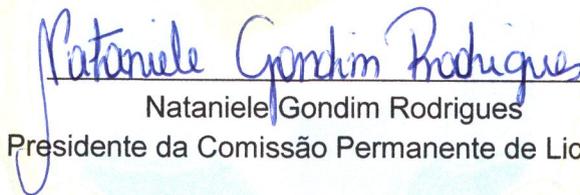
prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;

9.9. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;

9.10. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

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

Fortim - CE, em 25 de Junho de 2015.



Nataniele Gondim Rodrigues
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO II ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A Proposta Técnica deverá conter:

RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS/QUALIFICAÇÃO E VÍNCULOS

- a) Relação nominal dos profissionais de sua equipe técnica vinculada à proposta, que deverão ser contadores e técnicos, para a realização dos serviços de contabilidade, indicando a qualificação e natureza da vinculação com a licitante, de cada um deles;
- b) Todos integrantes da equipe técnica terão que ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência;
- c) Documento que comprove a condição de sócio da licitante (contrato social), vínculo empregatício (carteira de trabalho) ou registro de empregados.
- d) Comprovação de registro como Contador/Técnico no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para os profissionais da equipe técnica vinculada à proposta, mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Identidade Profissional emitida pelo CRC ou outro instrumento (Certidão/Declaração) que comprove o registro no mesmo Conselho;

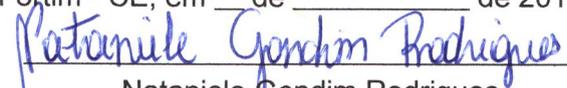
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA:

- a) A comprovação da experiência profissional dos Contadores/Técnicos na área de contabilidade será feita da seguinte forma:
 - a.1) Cópia autenticada dos registros na Carteira de Trabalho onde o profissional tenha exercido ou exerça a função de Contador/Técnico;
 - a.2) Em se tratando de sócio, cópia autenticada do Contrato Social e todos os aditivos ou o último, desde que consolidado.

EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM CONTABILIDADE:

- a) A comprovação de experiência da empresa na área de contabilidade será realizada mediante apresentação de Cópia do Contrato Social da empresa licitante, acompanhado de todos aditivos ou o último, desde que consolidado, demonstrando o período de tempo dos serviços prestados.

Fortim - CE, em ____ de ____ de 2015.



Nataniele Gondim Rodrigues
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO III

MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

Através da presente declaramos inteira submissão aos ditames da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e, às cláusulas e condições previstas no Edital de Licitação de TOMADA DE PREÇOS Nº ____/20__ – PMF.

Declaramos ainda que não possuímos nenhum fato que nos impeça de participar desta licitação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar o objeto da presente licitação, caso sejamos vencedores.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM - CE.

Senhor (a) Presidente (a) da CPL a nossa Proposta de Preços referente ao Objeto da licitação acima epigrafada é a seguinte:

DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

ITEM	UNIDADE ADMINISTRATIVA	UNID	PRAZO DE EXECUÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	SECRETARIA DE _____ (CONFORME ANEXO I)	MÊS	04		
02	SECRETARIA DE _____ (CONFORME ANEXO I)	MÊS	04		
03 (...)	SECRETARIA DE _____ (CONFORME ANEXO I)	MÊS	04		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$					

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, taxas e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o serviço objeto da presente licitação.

Proponente:

Endereço:

CNPJ:

Validade da Proposta: 60 (Sessenta) dias

(CIDADE)(UF), ____ de ____ de ____.

Assinatura

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FORTIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____ E A EMPRESA _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O MUNICÍPIO DE FORTIM, pessoa jurídica de direito público interna, estabelecido à Rua _____, nº ____ - ____ - ____ - Ceará, inscrita no CNPJ sob nº _____ e CGF _____, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) _____, Secretário(a) de _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado(a) à Rua/Av. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e Carteira de Identidade _____, no final assinado, doravante denominado de CONTRATANTE e do outro lado a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e inscrição municipal _____, representada pelo(a) Sr(a). _____ (Representante Legal), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado(a) à Rua _____, inscrito(a) no CPF sob o N° _____ e Carteira de Identidade N° _____, doravante denominada de CONTRATADA, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente de processo administrativo de licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, e em conformidade as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato tem como fundamento a TOMADA DE PREÇOS N° ____/2015 – PMF, devidamente homologada pela autoridade competente, ao fim assinado e a proposta da Contratada, tudo parte integrante deste Termo Contratual, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE ACESSORIA CONTÁBIL PÚBLICA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM - CE**

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O valor global do Contrato é de R\$ ____ (____), conforme planilha em anexo.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

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

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

DA EXECUÇÃO

5.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, através de profissionais habilitados, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução, total ou parcial.

5.2. A Execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Prefeitura Municipal de Fortim, especialmente designado.

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

5.2.2. 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.

5.3. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

5.4. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com os termos do presente Edital e do respectivo Contrato.

5.5. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.6. Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada obedecendo as normas e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste instrumento contratual.

DA FORMA DE PAGAMENTO

5.7. O pagamento será realizado mediante comprovação da execução do objeto contratual e apresentação da Nota Fiscal correspondente, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque. A Nota Fiscal deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Prefeitura Municipal de Fortim.

5.8. Serão descontados, em cada pagamento a ser realizado, sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

5.9. No ato do pagamento, a contratada deverá COMPROVAR, mediante apresentação de TODAS as certidões pertinentes, a sua Regularidade Fiscal e Trabalhista, devendo estas, serem entregues na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Fortim.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO.

6.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade pelo período de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no inciso II do Artigo 57 da Lei N.º 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

7.2. Qualquer alteração de acréscimo ou supressão dos serviços, que impliquem em alteração nas condições pactuadas neste Contrato, somente poderão ser realizadas com prévia autorização da Contratante e mediante termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato, consoante estabelece a Lei n º 8.666/93;

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;

8.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;

8.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;

8.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

8.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;

8.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;

8.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;

8.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;

8.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;

8.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a **CONTRATADA** não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município;

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;

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

9.2.1. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que o representá-lo na execução do contrato;

9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;

9.4. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo de Referência;

9.5. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

9.6. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;

9.7. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.8. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;

9.9. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;

9.10. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

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

CLAÚSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS CONTRATUAIS

10.1. O atraso injustificado, o descumprimento, parcial ou total, do objeto deste Contrato, bem como de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, acarretará, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa:

b.1) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da **CONTRATADA** em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Prefeitura Municipal de Fortim;

b.2) Multa de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato aplicável sobre o valor global do contrato;

b.3) Multa de 0,3% (três décimo por cento) ao dia até o trigésimo dia de atraso, por execução não realizada;

b.4) Os valores das multas referidas nesta cláusula serão descontadas *ex-officio* da **CONTRATADA**, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Prefeitura Municipal de Fortim, 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 2 (dois) anos;

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

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. A rescisão contratual poderá ser:

11.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

11.1.2. 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;

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

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

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA ORIGEM DOS RECURSOS

12.1. As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s):

ÓRGÃO	UNID. ORÇ.	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Fortim, 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 justos e acordados, as partes firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que possa produzir os efeitos legais.

Prefeitura Municipal de _____-CE., __ de _____ de _____.



_____	_____
CONTRATANTE	CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01 _____ CPF _____

02 _____ CPF _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/20__ - PMF

....., inscrita 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 no subitem 3.4.1 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue à Comissão juntamente com os envelopes "A", "B" e "C", pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/20__ - PMF

....., inscrita 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 no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

OBS.: Este formulário deverá ser inserido no envelope "A"



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/20__ - PMF

....., inscrita 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 no Edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório. Declara ainda estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS.: Este formulário deverá ser inserido no envelope "A"



ANEXO VIII
MODELO DE PROCURAÇÃO

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/20____ - SECRETARIAS DIVERSAS

OUTORGANTE: (Nome e qualificação COMPLETA)

OUTORGADO: (Nome e qualificação COMPLETA)

PODERES

Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentos de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

Obs: Se particular, deverá ter firma reconhecida em cartório, e ser elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representante legal ou pessoa devidamente autorizada, sendo necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação acima.



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO/ATESTADO DE RESULTADOS POSITIVOS ALCANÇADOS

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/20____ - PMF

Declaramos para fins de prova junto à Comissão de Licitação do Município de _____, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, prestou os serviços de _____, no Município de _____, no período de _____ a _____, os quais se consideram adequadamente prestados, por se apresentarem conforme e de acordo com as Instruções Normativas do TCM, tendo as Contas de Governo do exercício de _____ sido apreciadas e recebido Parecer Prévio favorável daquela Corte de Contas, conforme comprovam os documentos em anexo.

Local e data

DECLARANTE

