



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Secretaria de Administração e Finanças  
Comissão Permanente de Licitação / Pregão



(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO I – MODELO DE CARTA DE PROPOSTA E PLANILHA DE PREÇOS

Local e data

À

Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Morrinhos.

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N° 2701.01/2021

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sas. Nossa proposta para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS N° 2701.01/2021, pelo preço de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme planilha a seguir.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTDE.	Valor Unitário	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11		
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11		
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11		
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11		
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11		
<b>Valor Global</b>					<b>R\$</b>



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Secretaria de Administração e Finanças  
Comissão Permanente de Licitação / Pregão



Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação. (OBS.: Não inferior a 60 dias)

Neste ato, declaramos de que assumimos inteira responsabilidade pelos serviços prestados e, que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n°. \_\_\_\_\_ expedida em \_\_/\_\_/\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ e CPF n° \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

DADOS DO PROPONENTE:

- a) Razão Social
- b) Endereço
- c) Telefone
- d) E-mail
- e) CNPJ:
- f) Banco/Agência e Conta Corrente:

Nesta oportunidade, DECLARAMOS que no valor proposto estão inclusos os impostos, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas pertinentes à execução dos serviços; que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste edital; que os mesmos serão executados conforme exigência editalícia e contratual e que serão iniciados dentro do prazo ali estipulado.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura Proponente Carimbo da empresa  
/Assinatura do responsável legal



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Secretaria de Administração e Finanças  
Comissão Permanente de Licitação / Pregão



**ANEXO II - TERMO DE REFERENCIA**



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE

**2. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

- Orientação e auxílio na formulação e execução da política econômico-tributária e financeira do Município;
- Superintender, orientar e auxiliar nas operações financeiras da tesouraria Municipal, inclusive com atenção ao Decreto Federal nº 7.507, de 27 de julho de 2011;
- Controle da execução dos movimentos bancários, inclusive com o acompanhamento das aplicações financeiras, movimentação e controle de tesouraria;
- Elaborar e coordenar a produção de informações e estatísticas para o planejamento municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal;
- Acompanhar de forma regular a realização correta e ordenada dos pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, juntamente ao Tesouro Municipal;
- Acompanha as publicações legais dos determinados pela LRF;
- Efetuar e coordenar a organização de Leis, Decretos, Portarias, dentre outros documentos pertinentes aos setores administrativos da Prefeitura municipal.
- Acompanha a execução financeira dos programas federais continuados no âmbito da das secretarias e dos fundos especiais;
- Acompanha a produção e alimentação dos sistemas integrado dos índices junto a órgão federais e estaduais;
- Acompanhamento rotinas diárias da secretaria no assessoramento direto a gestão, secretariado e assessores via presencial e contatos via telefone e aplicativos de comunicação;
- Elaboração de planilhas e estudos de índices e execução financeira – orçamentária com fito de subsidiar decisões administrativas;
- Co-elaboração de relatórios periódicos de gestão para apresentação junto aos órgãos de controle e acompanhamento (conselhos, legislativo etc.)

**3. DAS JUSTIFICATIVAS**

3.1. A presente contratação dos serviços por meio deste procedimento administrativo, consiste em dar suporte técnico a administração municipal, em especial, aos secretários e membros do primeiro escalão, embasando a tomada de decisões gerenciais e cumprimento da legislação quanto a aplicação e gerenciamento de recursos vinculados, além de dar suporte a cumprimento de obrigações assessorias na alimentação de sistemas informatizados, auxílio na produção de relatórios para subsidiar prestação de contas junto aos conselhos e órgãos externos, dentre outros atos que potencialize a legalidade dos atos públicos, economicidade e eficácia das despesas públicas, possibilitando com isso, o alcance do objetivo principal da administração pública, que é o fornecimento de um serviço de qualidade aos munícipes, dentro dos pilares balizados pela legislação vigente, em especial o que preceitua o Art. 37 da Carta Magna Brasileira. Ademais, tal serviço, garante uma maior segurança na condução da coisa pública, uma vez que, por inúmeras vezes, os gestores que abraçam a gestão de uma secretaria, são detentores de conhecimentos específicos na área, o que não garante



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



conhecimento em gestão pública, assim, tal serviço vem a contribuir para que as atividades e ações dos detentores de poder decisório alcancem a eficácia necessária almejada pela administração, assim, cumprindo a vontade da gestão, que deve sempre ser o resultado eficiente e almejado pela sociedade.

#### 4. DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1. Lei nº 8.666/93, Lei 123/2006

#### 5.0. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

#### 5.2. As propostas de preços deverão ainda conter:

5.2.1. A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ/CPF da licitante;

5.2.2. Assinatura do Representante Legal;

5.2.3. Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data da apresentação das mesmas.

5.2.4. Preço unitário e total para cada item proposto, cotados em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, nos mesmos, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no Objeto deste Edital.

5.2.5. Acompanharão obrigatoriamente as Propostas de Preços, como partes integrantes da mesma, os seguintes anexos, os quais deverão conter o nome da licitante, a assinatura:

5.2.5.1. Planilha com preços unitários e totais de acordo com o estabelecido nesse termo de referência, contendo todos os custos para perfeita prestação dos serviços e quaisquer outros que se fizerem necessários para a execução do objeto desta Licitação;

5.2.6. Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

5.2.7. Ocorrendo divergência entre os valores, prevalecerão os descritos por extenso. Ocorrendo discordância entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

5.2.8. Em caso de mais de uma cotação por item, será considerada, para efeito de classificação a cotação de menor valor.

#### 5.3. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS:

5.3.1. Que não atenderem as especificações deste Edital de Tomada de Preços;

5.3.2. Que apresentarem preços unitários irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos ou inexeqüíveis (na forma do Art. 48 da Lei de Licitações).

5.3.3. Que apresentarem valor global superior ao preço máximo orçado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos;

#### 6.0. DOS PRAZOS

6.1. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos 11 (onze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.2. 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 competência, não serão considerados como inadimplemento contratual.

#### 7.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



7.1. Conforme cláusula Quarta da Minuta do contrato, mencionada nesse Termo de Referência.

### 8.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Conforme cláusula Quinta da Minuta do contrato, mencionada nesse Termo de Referência.

### 9.0. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato terá um prazo de vigência a partir da data de assinatura pelo período 11 (onze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

### 10.0. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

10.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de medição;

10.3. Caso a medição seja aprovada pela Secretaria competente, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

### 11.0. DA FONTE DE RECURSOS

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias: As despesas deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária:

Secretaria de Administração e Finanças	0301.04.122.0002.2.008 – Gestão e Manutenção das atividades da Secretaria de Administração e Finanças
Secretaria de Educação	0502.12.122.0014.2.032 – Gestão e Manutenção Fundo Municipal de Educação – FME
Secretaria de Saúde	0601.10.122.0036.2.053 – Gestão e Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Saúde
Secretaria de Assistência Social	0701.08.122.0018.2.063 – Gestão e Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria de Assistência Social
Secretaria de Infraestrutura	0401.04.122.0002.2.013 – Gestão e Manutenção da Secretaria de Infraestrutura

Elemento de Despesas. 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### 12.0. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

12.1. Os preços são fixos 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;

### 13.0. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. 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.

### 14.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



14.1. Conforme cláusula Décima Segunda da Minuta do contrato, mencionada nesse Termo de Referência.

### 15. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO VALOR ESTIMADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	Vr. Mensal	Vr. Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11	7.166,67	78.833,33
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11	6.766,67	74.433,33
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11	6.766,67	74.433,33
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11	5.500,00	60.500,00
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS	MÊS	11	3.500,00	38.500,00
Valor Médio Total					326.700,00

### 16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1 - A fiscalização do Contrato será exercida por servidor devidamente nomeado.

16.2 - 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.

### 17. DA EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO

17.1 - Certificado de Registro Cadastral (CRC) desta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.

17.2 - Documento atestando o cumprimento ao estabelecido no Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição federal de 1988, com identificação do assinante;



### **17.3 - Habilitação Jurídica:**

- a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b) EM SE TRATANDO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- c) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial (não sendo o contrato social consolidado apresentar juntamente todos os aditivos a este) em se tratando de sociedades empresárias: 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;
- d) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: ato constitutivo devidamente inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: 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;

**OBS: Os documentos listados acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

- f) Documento Oficial com foto e CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, conforme o caso;

### **17.4 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

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

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

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

- a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à 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;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.







Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



e) 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." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

### 17.5 - Qualificação Técnica:

17.5.1 - Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante e firma reconhecida, comprovando que a Licitante, prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação, nas seguintes especificações mínimas:

- Orientação e auxílio na formulação e execução da política econômico-tributária e financeira do Município;
- Superintender, orientar e auxiliar nas operações financeiras da tesouraria Municipal, inclusive com atenção ao Decreto Federal nº 7.507, de 27 de julho de 2011;
- Controle da execução dos movimentos bancários, inclusive com o acompanhamento das aplicações financeiras, movimentação e controle de tesouraria;
- Elaborar e coordenar a produção de informações e estatísticas para o planejamento municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal;
- Acompanha a produção e alimentação dos sistemas integrado dos índices junto a órgão federais e estaduais;

17.5.2. Prova de inscrição, ou registro da LICITANTE junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC), da localidade da sede da PROPONENTE;

17.5.3. Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, reconhecido pelo CRC – Conselho Regional de Contabilidade, com experiência comprovada através de atestados, declarações ou afins, em serviços compatíveis com o objeto da licitação, vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

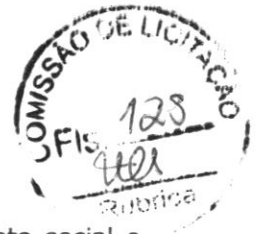
17.5.4. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

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



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



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

17.5.7. Apresentar declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações e equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de relação de equipamentos e relação da equipe técnica disponível para prestação dos serviços.

**17.6 - Qualificação Econômico – Financeira:**

a) **Balço 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, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, 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, 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;

b) Serão considerados como na forma da Lei, o Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

I - **Sociedades empresariais em geral:** Balço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal 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.

II - **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;

III - **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.

IV - **As empresas constituídas á menos de um ano:** deverão apresentar demonstrativo do Balço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



- d) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.
- e) A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo na **"forma da lei"**.
- f) Entende-se que a expressão **"na forma da lei"** constante no item IV – e, engloba, no mínimo:
- I - Balanço Patrimonial;
  - II - DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
  - III - Termos de abertura e de encerramento;
  - IV - Recibo de entrega de escrituração contábil digital (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

*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 2018).*

- g) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.
- h) 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](http://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.
- i) Apresentar **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade;

17.7 - Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem ofertados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital;

17.8 - Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

17.9 - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

17.10 - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos do edital;





Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



17.11 - Declaração sob as penalidades cabíveis, que é 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;

17.12 - Garantia de manutenção da proposta, correspondente a 1% (hum por cento) do valor estimado da licitação no valor de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxx), recolhida junto a Prefeitura Municipal de Morrinhos.

17.12.1 - A garantia de manutenção de proposta, quando não recolhida em moeda corrente nacional, mas em qualquer outra das modalidades previstas a seguir, terá o prazo de validade de até 60 (sessenta) dias, contado da data de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços e deverá ser recolhida na Prefeitura Municipal de Morrinhos:

I) Caução em dinheiro - Depósito à Prefeitura Municipal de Morrinhos - Agência 3956-X, Conta Corrente 5558-1, Banco Do Brasil ou em Títulos da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, com exceção dos Títulos da Dívida Agrária;

II) Fiança bancária;

III) Seguro-garantia.

BENEFICIÁRIO: Prefeitura Municipal de Morrinhos

OBJETO: Garantia de participação na Tomada de Preços de nº xxxx.xx/xxxx

VALOR:

PRAZO DE VALIDADE: 60 (Sessenta) dias

17.12.2 - A garantia de manutenção de proposta será liberada até 05 (cinco) dias úteis após esgotada as fases de habilitação (Documentos de Habilitação) ou de classificação (Propostas de Preços), para as empresas inabilitadas ou desclassificadas, ou após a adjudicação, exceto para a vencedora da licitação, que será liberada no mesmo prazo, após a data de assinatura de Contrato.

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

17.12.4 - A garantia da proposta poderá ser executada:

- Se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;
- Se o licitante não firmar o contrato;

## 18. DA MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MORRINHOS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, COM \_\_\_\_\_, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:**

O Município de Morrinhos, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000, Morrinhos - CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.566.920/0001-10, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, doravante denominado de CONTRATANTE, e, do outro lado a empresa, \_\_\_\_\_ com endereço à \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_ (nome e qualificação),



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços 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 – DO FUNDAMENTO LEGAL E DO REGIME DE EXECUÇÃO**

1.1- Processo de Licitação, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas e suas alterações posteriores, devidamente homologado pelo Exmo. Sr. Secretário de \_\_\_\_\_ do Município de Morrinhos – CE.

1.2- A execução do presente contrato será indireta e regrada sob o regime de empreitada por preço unitário.

**CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1- O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E OPERACIONAL JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE**, conforme especificações em anexo.

**CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO REAJUSTE**

3.1- A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), totalizando o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste, 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.

**CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1- 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;

4.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;

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

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

**CLAUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos na Tomada de Preços Nº \_\_\_\_\_, neste Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

5.2- 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;

5.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;

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

*(Handwritten signatures and initials on the right margin)*



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



- 5.5- Facilitar a da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 5.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 5.7- 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 Morrinhos 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 Morrinhos;
- 5.8- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 5.9- Disponibilizar os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, nas instalações da contratante e da contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do Município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos;
- 5.10- Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco (sede do Município) dos técnicos responsáveis, com carga horária de no mínimo 08 (oito) horas, tomando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando o Município de qualquer despesa adicional.

#### CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS

- 6.1- Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos 11 (onze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 6.2- 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 Prefeitura de Morrinhos;

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria de competência, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.
- 7.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de medição;
- 7.3- Caso a medição seja aprovada pela Secretaria de competência, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DE RECURSOS

- 8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do Tesouro Municipal, sob a dotação orçamentária: \_\_\_\_\_, elemento de despesa nº - \_\_\_\_\_. Os recursos serão oriundos de Recursos Ordinários.

#### CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E REGIME DE EXECUÇÃO





9.1- Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda os 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 ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

9.2- O Regime de execução será indireto em empreitada por preço unitário.

#### **CLAUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

10.1- 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.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

11.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura do contrato até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de março de 1993 e alterações posteriores.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

a) Advertência;

b) Multa:

b.1) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta, em caso de recusa da licitante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante;

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

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

b.4) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontadas "ex-officio" da Contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Secretaria de competência, 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 a sua reabilitação.

e) Será ainda imputada a contratada multa ou punição no caso que couber por falha da (s) eventual (is) subcontratada (s) na prestação dos serviços;

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS**

13.1- A rescisão contratual poderá ser:

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

13.3- 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;



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal



13.4- 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;

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

#### **CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

14.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal.

14.3- Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal e encaminhados à Comissão de Licitação.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 - A fiscalização do Contrato será exercida por servidor devidamente nomeado.

15.2 - 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.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

16.1. A publicação do presente Contrato é de responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetivada por extrato, no órgão de imprensa oficial Municipal, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. Declaramas partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

17.2. Obrigação do contratado 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.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1- Fica eleito o foro da Comarca de Morrinhos, 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 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Morrinhos - CE, .... de ..... de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADO**

Testemunhas:



Prefeitura Municipal de Morrinhos  
Governo Municipal

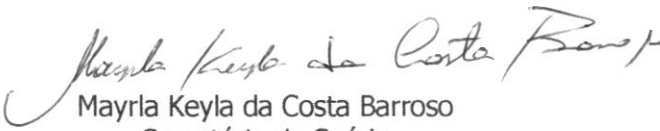



1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

Morrinhos - CE, 22 de Janeiro de 2021.

  
Francisco Rogério dos Santos  
Secretário de Administração e Finanças

  
Mayrla Keyla da Costa Barroso  
Secretária de Saúde

  
Francisca Giliane Araújo Teixeira  
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

  
Débora Cláudia Ribeiro Arcanjo  
Secretária de Assistência Social

  
Francisco Odinei Vasconcelos Barbosa  
Secretário de Infraestrutura