

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 002/2014**  
**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2014**

A Câmara de Jupi, Estado Pernambuco, torna público que se acha aberta Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2014**, do tipo “menor preço”.

A licitação será regida pela Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e pela Lei Complementar 123/06.

A sessão pública de processamento da Tomada de Preços acontecerá, conforme abaixo especificado:

<b>Local: Av. Napoleão Teixeira Lima, S/N-Centro, Jupi/PE (sede da Câmara Municipal)</b>	
<b>Telefone para contato: (87) – 3779-1178</b>	
<b>Data de abertura das Propostas: às 10h00 (dez horas) do dia 07/10/2014</b>	
<b>Referência de tempo: Horário de Pernambuco</b>	
<b>ADIAMENTO DO CERTAME</b>	<b>Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização da licitação na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.</b>

A sessão será conduzida pela Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 01/14, de 02 de janeiro de 2014.

## **1. DO OBJETO**

**1.1** A presente Tomada de Preços tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnico-Contábil, para processamento da execução orçamentária e Contabilidade Pública da Câmara de Vereadores de Jupi/PE.

## **2. ANEXOS DO EDITAL**

**2.1** Para fazer face às despesas decorrentes da execução do serviço, serão utilizados recursos próprios da Câmara Municipal de Jupi PE, classificados nas seguintes dotações orçamentárias constante do orçamento vigente:

01 PODER LEGISLATIVO

01.01 CAMARA MUNICIPAL

01.031.0001.2001 MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.3.90.35 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

## **3. DOS PRAZOS**

**3.1** Para a consecução dos serviços licitados, serão observados os seguintes prazos:

- I. Para a celebração do contrato até 05 (cinco) dias úteis após a homologação;
- II. Para o início dos serviços até 03 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço;
- III. Para a vigência do contrato: o presente contrato será de 12 (doze) meses a contar da ordem de serviços adstrita aos créditos orçamentários, podendo ser rescindido ou prorrogado, caso seja de interesse da administração, mediante o que dispõe o Inciso II do art. 57 e alínea b do Inciso II do Art. 23 da Lei 8.666/93;

#### **4. DO EDITAL E SEUS ANEXOS**

**4.1** O edital e seus anexos, acham-se disponíveis na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na sede da CAMARA MUNICIPAL DE JUPI PE, no endereço citado no rodapé deste edital, onde poderão ser adquiridos gratuitamente na íntegra.

**4.2** São anexos do Edital:

**4.2.1** Projeto Básico (anexo I);

**4.2.2** Minutas dos Contratos (anexo II).

**4.2.3** Modelo da declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, (Inciso acrescido pela lei nº 9.854, de 27/10/99) na forma do Decreto Federal nº 4.358/2002 (anexo IV).

**4.2.4** Modelo da declaração de estabelecimento da sede da empresa (anexo V);

**4.2.5** Modelo da declaração de fatos impeditivos (anexo VI);

**4.3** No ato de recebimento do edital da Licitação, o interessado deverá verificar seu conteúdo discriminado no sub-item anterior, não sendo admitidas reclamações posteriores contra eventuais omissões;

**4.4** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes neste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão prestados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, quanto aos mesmos como elementos impeditivos da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

#### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5.1** Poderão participar dessa licitação os interessados que atendam até o terceiro dia anterior a data do recebimento dos documentos todos os requisitos e documentos exigidos no item 6- HABILITAÇÃO conforme o que dispõe o art. 22 parágrafo 2º. da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

**5.2** - O não cumprimento do item 6 - HABILITAÇÃO acarretará no não fornecimento do CERTIFICADO DE ATENDIMENTO DE CADASTRAMENTO PRÉVIO, item indispensável e insubstituível para a habilitação da empresa para o julgamento do certame.

**5.3** Somente poderão participar da presente licitação as empresas que atenderem às disposições deste Edital, e dos seus anexos.

**5.4** Será vedada a participação de empresas:

**5.4.1** Em consórcio;

**5.4.2** Sob processo de concordata ou falência;

**5.4.3** Declaradas inidôneas, por ato do Poder Público;

**5.4.4** Impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública, ou qualquer de seus órgãos descentralizados;

**5.4.5** Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;

## **6. DA HABILITAÇÃO**

**6.1** Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

**6.1.1** - Habilitação Jurídica;

**6.1.2** - Qualificação Técnica;

**6.1.3** - Qualificação Econômico-Financeira;

**6.1.4** - Regularidade Fiscal.

**6.1.5** – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, (Inciso acrescido pela lei nº 9.854, de 27/10/99) na forma do Decreto Federal nº 4.358/2002.

### **6.2 DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**6.2.1** Registro comercial, no caso de empresa individual.

**6.2.2** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus Administradores.

**6.2.3** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**6.2.4** 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.

### **6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.3.1** Disponibilização de Equipe técnica, composta de técnicos ou profissionais de nível superior, conforme Projeto Básico, para a realização dos serviços, cuja habilitação e capacidade deverão ser comprovadas por meio de apresentação de diplomas de graduação em ciências contábeis, devidamente registrados no Ministério da Educação ou Certificado Técnico Contábil.

**6.3.2** Atestado de Capacidade Técnica operacional da Empresa e do responsável técnico ou profissionais indicados, relativo à prestação de serviços anterior, emitido por Pessoa Jurídica de direito público, que comprove a realização dos serviços e atividades descritas no objeto desta Tomada de Preços.

**6.3.3** Alvará de Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

### **6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**6.4.1** - Balanço patrimonial e Demonstrações Contábeis, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, devidamente registrados na respectiva Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira, a qual será considerada satisfatória, se a empresa obtiver índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) não inferiores a 1,0;

**6.4.1.1** Os índices supracitados serão obtidos através das seguintes fórmulas:

GERAL=  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{R.L.P.}}{\text{Passivo Circulante} + \text{E.L.P.}}$

Passivo Circulante+E.L.P

$$\text{CORRENTE} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**6.4.2** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica.

## **6.5 REGULARIDADE FISCAL**

**6.5.1** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**6.5.2** Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;

**6.5.3** Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**6.5.4** Certidão Negativa de Débito com a Previdência Social (CND), ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**6.5.5** Certidão de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**6.5.6** Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual.

**6.5.7** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

**6.5.8** - As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar 123/06.

**6.5.8.1** - A condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) deverá ser comprovada na forma do art. 4º, do Decreto Federal nº 3.474/2000.

**6.5.9** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**6.5.11** - A entrega da documentação regularizada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será feita em sessão pública, com data previamente definida na Ata de Abertura desta Licitação.

**6.5.12** - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.5.8, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**6.5.13** - Em caso de isenção ou não incidência de tributos, a proponente deverá apresentar documentos comprobatórios do fato.

**6.5.14** - A aceitação das certidões obtidas via “INTERNET”, ficará condicionada à consulta para confirmação de sua autenticidade pela Comissão Permanente de Licitação.

**6.5.15** - A documentação exigida deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada na apresentação ou a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (com diferentes números de inscrição no C.N.P.J. ou inscrição nos Cadastros de Contribuintes Federal, Estadual ou Municipal).

**6.5.16** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, (Inciso acrescido pela lei nº 9.854, de 27/10/99) na forma do Decreto Federal nº 4.358/2002. (Anexo III deste Edital).

## **6.6 OBSERVAÇÕES**

**6.6.1** - A documentação deverá ser apresentada à Comissão Permanente de Licitação desta Câmara, localizada Av. Napoleão Teixeira Lima, S/N-Centro, Jupi/PE (sede da Câmara Municipal), no local dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, em invólucro lacrado e opaco, o qual deverá conter, além do nome ou timbre da licitante, o seguinte sobrescrito na parte exterior e fronteiraça.

### **CAMARA DE VEREADORES DE JUPI**

#### **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

#### **TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014**

#### **ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO**

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

**6.6.2** Todos os documentos apresentados pela licitante deverão estar com sua validade em vigor na data marcada para a sessão de abertura da licitação, e no caso de certidões que não exibam no seu texto a validade, deverão ser emitidas a no máximo 60 (sessenta) dias.

**6.6.3** Toda a documentação necessária à habilitação deverá, preferencialmente, ser relacionada, separada e colecionada na ordem estabelecida neste Edital.

**6.6.4** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da comissão permanente de licitação ou publicação em órgão da imprensa oficial. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 08/06/94).

**6.6.5** A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa licitante, implicará no indeferimento de sua habilitação, sem prejuízo as demais sanções e punições cabíveis.

**6.6.6** Não será concedida habilitação ao licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do Edital.

**6.6.7** Toda documentação requerida neste edital, é considerada requisito indispensável e insubstituível para a habilitação do licitante, devendo então ser apresentada obrigatoriamente, mesmo já tendo sido apresentada para cadastro.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1** A(s) proposta(s) de preços deverá(ão) ser apresentada à Comissão Permanente de Licitação no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital ou conforme publicação na imprensa oficial, em invólucros opacos e lacrados, os quais deverão

conter, além do nome ou timbre da licitante, o seguinte sobrescrito na parte exterior e fronteira:

**CAMARA DE VEREADORES DE JUPI**  
**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014**  
**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
[Razão social da empresa licitante]  
[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

**7.2** A(s) proposta(s) deverá(ao) ser manuscrita(s), datilografada(s) ou digitada(s) em papel timbrado da licitante, sem borrões, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo todas as páginas serem rubricadas e a última assinada pela licitante ou por seu legal representante, como também pelo responsável técnico pela empresa.

**7.3** A(s) proposta(s) deverá(ao) ser elaborada(s) em consonância com este Edital e dispositivos anexos.

**7.4** O prazo de validade da Proposta deve ser, no mínimo, de 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação, que ocorrerá no dia da sessão de abertura.

**7.5** Propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 08/06/94)

**7.6** Não se admitirá propostas que apresente preço global ou unitário incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o Edital não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

## **8. DO RECEBIMENTO E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇOS**

### **8.1** Início da Reunião

**8.1.1** - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, em sessão pública, a Comissão receberá as credenciais ou procurações e providenciará para que seja efetuado o registro do comparecimento dos representantes legais dos licitantes.

**8.1.2** Poderão participar dos trabalhos da abertura, até seu final:

**8.1.2.1** - o sócio ou diretor de empresa, que fizer jus ao uso da razão social ou tiver poderes da representação nos termos do contrato social ou do estatuto;

**8.1.2.2** - o representante, devidamente credenciado pelo sócio ou diretor da empresa. O credenciado deverá comprovar a legitimidade da credencial, demonstrando que a mesma foi fornecida por quem tinha poderes para tanto. O documento fornecido pelo sócio ou diretor poderá ser o próprio instrumento contratual ou procuração;

**8.1.2.3** - O procurador deverá apresentar a procuração, por instrumento público ou particular. O instrumento do mandato, quando particular, deverá ter a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório (fora do envelope de documentos).

## **8.2 RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

**8.2.1** - O envelope nº 01 - Habilitação, será recebida pela C.P.L., juntamente com o Envelope nº 02 – Proposta (s) de Preços com a identificação do Item a que se destina, seguindo a ordem de Registro de comparecimento dos licitantes.

**8.1.2** - Após o Presidente da C.P.L. declarar encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou proposta apresentada.

## **9. DO JULGAMENTO**

**9.1** - O julgamento da Licitação será realizado em 02 (DUAS) fases:

I - a fase de habilitação (1ª) compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados nos envelopes "Documentos de Habilitação" de cada licitante, relativamente ao atendimento das exigências constantes da presente Tomada de Preços;

II - a fase de classificação (2ª) que compreenderá a verificação e análise de todos os elementos contidos nos envelopes "Proposta de Preços", contendo as propostas das licitantes habilitadas nas fases anteriores e elaboração da relação de Classificação final das licitantes.

a) Fase de Habilitação (1ª FASE)

**9.2** Em sessão pública, serão exibidos todos os envelopes aos licitantes para que sejam vistoriados e observados se estão em conformidade com o exigido no edital e na legislação pertinente, e estando de acordo, os licitantes e os membros da comissão rubricarão em qualquer parte do envelope para atestar a aprovação;

**9.2.1** - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

**9.2.2** Serão examinados todos os documentos e consultadas pela internet a autenticidade dos documentos que a comissão julgar necessário.

**9.2.3** Após concluída a análise da documentação, serão excluídos os licitantes que estiverem em desacordo com as exigências do edital e com a Lei 8.666/83 e suas posteriores alterações e caso não haja recurso, serão devolvidos os envelopes de proposta de preço dos licitantes inabilitados, mediante protocolo e serão declarados habilitados os demais concorrentes.

**9.2.4** Caso julgue necessário, a Comissão de Licitação poderá suspender a reunião, para análise da documentação, realização de diligências ou consultas, tudo sendo registrado em ata.

**9.2.5** Suspensa à reunião, todos os documentos de habilitação e os envelopes de proposta de preços, estes devidamente fechados, ficarão em poder da Comissão



de Licitação, após serem rubricados por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

**9.2.6** Da decisão de habilitação, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme previsto no inciso I, alínea "a", do art. 109, da Lei nº 8.666/93, facultado aos licitantes a renúncia ao direito de recorrer.

**9.2.7** Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo, por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão de Licitação.

**9.2.8** Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação, escoimada das causas da inabilitação, permanecendo os envelopes de "Proposta de preços" em seu poder.

**9.3** Concluída a fase de habilitação a CPL procederá à abertura dos envelopes de "PROPOSTA DE PREÇOS" dos licitantes habilitados e classificados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recursos, ou tenha havido renúncia expressa ou ainda após o julgamento dos eventuais recursos interpostos.

**9.3.1** Os licitantes deverão apresentar um envelope da proposta de preços para cada Item a que pretenda disputar indicando na parte externa a qual Item se destina.

**9.3.2** Abertos os envelopes de "PROPOSTA DE PREÇOS", a CPL apreciará os documentos de cada licitante, individualmente. Não se admitirá proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios, ou de valor zero, ou incompatíveis com os preços de mercado, observado o disposto no § 3º do art. 44 da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

**9.4** A classificação final: será considerado vencedor o Licitante que obtiver o menor preço para cada um dos Itens.

**9.5** Havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito por sorteio.

**9.6** O sorteio será realizado em ato público, para o qual todos os Licitantes com empate na classificação serão convocados, mediante comunicação formal do dia, hora e local do sorteio. Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada sem que compareçam todos os convocados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

**9.7** Sempre que julgar necessário, a Comissão solicitará parecer técnico sobre as propostas apresentadas.

**9.8** Encerrada a fase de julgamento das propostas, será facultado aos licitantes a assinatura de uma declaração de desistência de interposição de recursos, quanto ao de julgamento do certame.

**9.9** Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações, alterações ou substituição das propostas ou de qualquer documento;

**9.9.1** Em qualquer das fases do processo licitatório, a C.P.L. poderá exigir esclarecimentos por escrito, de qualquer proponente, desde que não resulte em alteração das propostas;

**9.9.2** Os documentos retidos dos envelopes, em cada fase da licitação, serão rubricados pelos membros da C.P.L. e pelos representantes das licitantes e facultado a rubrica às pessoas presentes;

**9.9.3** O não comparecimento de qualquer dos participantes às reuniões designadas pela C.P.L. não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza;



**9.9.4** Somente poderá fazer uso da palavra, no decorrer das reuniões, um representante de cada licitante.

**9.9.5** Em cada uma das fases do processo licitatório, caso a Comissão julgue conveniente, poderá suspender a respectiva reunião, a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando na oportunidade nova data e horário em que voltará a reunir-se com as licitantes, ocasião em que será apresentado o resultado da fase em questão.

**9.9.6** Suspensa a reunião, os envelopes contendo as propostas de preços serão colocados em um envelope ou em uma caixa, que será lacrado(a) e deverão ser rubricados pelos membros da C.P.L. e pelos representantes das proponentes presentes, que ficarão em poder e guarda da C.P.L. até a reunião de abertura e julgamento da respectiva fase, se for o caso.

**9.9.7** As propostas das licitantes não habilitados permanecerão em poder e guarda da C.P.L., com os envelopes devidamente lacrados e rubricados pelos membros da C.P.L. e pelos representantes das licitantes presentes, até o final do prazo recursal.

**9.9.8** Serão devolvidos pela Comissão, os envelopes nº 02 – Proposta de Preços, devidamente fechado, aos concorrentes inabilitados, desde que não tenha havido recursos, ou após sua divulgação, ocorra desistência por parte do recorrente (sob protocolo).

**9.9.9** Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não mais cabe desclassificá-las por motivo relacionado com capacidade jurídica, capacidade técnica, idoneidade financeira e regularidade fiscal, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento;

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** Durante o decorrer do processo desta licitação, serão admissíveis recursos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura das atas, nos casos de:

**10.1.1** Habilitação ou Inabilitação de Licitantes;

**10.1.2** Julgamento das Propostas;

**10.1.3** Anulação ou Revogação de Licitação.

**10.2** Os recursos previstos nos itens 10.1.1 e 10.1.2 terão efeito suspensivo.

**10.3** O Prefeito poderá, motivadamente, e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva ao recurso interposto, na hipótese prevista no item 10.1.3.

**10.4** O recurso interposto será comunicado aos demais licitantes, que poderá(ão) impugná-lo(s), no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**10.5** O recurso será dirigido ao Prefeito, por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, podendo este reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, devendo neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**10.6** Nenhum prazo de recurso se inicia ou ocorre sem que os autos do processo estejam com vistas franqueadas aos interessados.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, REVOGAÇÃO OU CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO**

**11.1** Concluído o julgamento com a classificação das propostas, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara, onde caso aprove os procedimentos, fará adjudicação e homologação do objeto do certame.

**11.2** O Presidente da Câmara somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**11.3** A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

**11.4** No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa,

## **12. DO CONTRATO E DOS PRAZOS PARA ASSINATURA OU PRESCRIÇÃO**

**12.1** As obrigações decorrentes deste Edital, constarão na minuta do contrato a ser firmado entre o Município e o Licitante vencedor (anexo).

**12.2** O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação do Edital de Homologação da Tomada de Preços.

**12.3** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, sem prejuízos às demais penalidades previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**12.4** Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## **13. DO PAGAMENTO**

**13.1** O pagamento à Contratada será efetuado mensalmente, mediante a apresentação de Fatura (nota fiscal) e Recibo, depois de devidamente atestado.

**13.2** Não haverá reajuste de preços para os serviços contratados através desta licitação durante a vigência do contrato.

**13.3** Serão retidos no ato do pagamento, todos os impostos e encargos exigidos em Lei.

## **14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**14.1** O contrato a ser celebrado terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, até alcançar o prazo máximo permitido pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, conforme o Art. 57 Inciso II e alínea "b" do Inciso II do Art. 23 da Lei 8.666/93 e alterações.

**14.2** A prorrogação, mencionada no artigo anterior, será formalizada mediante termo aditivo ao instrumento inicial.

## **15. DAS PENALIDADES E SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**15.1** A licitante vencedora sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais indicadas nos Artigos 86 a 88 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1992 e alterações posteriores e responsabilidades civil e criminal:

**15.1.1** Advertência;

**15.1.2** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do licitante em assinar o instrumento contratual em 05 (cinco) dias, contados a partir de sua convocação;

**15.1.3** Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso na execução do serviço, sobre o valor do contrato;

**15.1.4** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de: atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço ou desistência de realizar o serviço;

**15.1.5** Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja provida a sua reabilitação.

**15.2** Se a licitante vencedora deixar de cumprir os compromissos relativos aos prazos de validade da proposta ou os concernentes às especificações e condições pré-estabelecidas, a Câmara Municipal de Jupi, poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida, sucessivamente, a ordem de classificação, ou pela realização de novo processo licitatório sem prejuízos às sanções cabíveis.

**15.3** Quando o atraso na prestação dos serviços for superior a 30 (trinta) dias, sem justificativa da contratada, ou com justificativa não aceita formalmente pelo contratante esta poderá cancelar o CONTRATO.

**15.4** Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo aos danos causados à Contratante pelo infrator:

**15.4.1** Advertência;

**15.4.2** Multa;

**15.4.3** Suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pública, pelo período de até 05 (cinco) anos;

**15.4.4** Suspensão temporária do Cadastro de Fornecedores;

**15.4.5** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**15.5** Em caso de qualquer infração que implique na realização de novo certame será cobrado da proponente infratora os custos relativos à abertura e realização do novo processo, inclusive com publicação e demais despesas necessárias até sua conclusão, as quais serão devidamente comprovadas.

**15.6** Para todas as penalidades aqui relacionadas, será garantida a ampla defesa do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## **16.DA RESCISÃO**

**16.1** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**16.2** Constituem motivo para rescisão do contrato:

**16.2.1** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

**16.2.2** - A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados.

**16.2.3** O atraso injustificado da entrega dos serviços.

**16.2.4** - A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à administração.

**16.2.5** - A sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no contrato.

**16.2.6** - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.

**16.2.7** O cometimento reiterado de faltas na sua execução.

**16.2.8** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

**16.2.9** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

**16.2.10** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

**16.2.11** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

**16.2.12** A supressão por parte da administração de serviços acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido.

**16.2.13** A suspensão de sua execução, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 20 (vinte) dias, ressalvado em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

**16.2.14** O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo contratante decorrentes dos serviços ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

**16.2.15** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** A contratada se obrigará a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços.

**17.2** Durante o julgamento do certame, caso a comissão julgue necessário, será ativado um sistema de gravação de áudio, através de microfones sensíveis para posterior comprovação de qualquer atitude ilegal por parte dos licitantes presentes.

**17.3** Para o representante, licitante ou qualquer pessoa que impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório, poderá a comissão solicitar intervenção policial para remoção do infrator, o qual ficará sujeito a pena de detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa (Artigo 93 da Lei 8.666/93).

**17.4** Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital, pedidos para examinar o projeto básico, deverão ser dirigidos a Comissão de Licitação, no horário das 8:00 às 13:00 horas, das segundas às sextas-feiras, na sede da Comissão Permanente de Licitações ou sito a Av. Napoleão Teixeira Lima, S/N-Centro, Jupi/PE.

**17.5** Os esclarecimentos, pedidos pelos interessados, deverão ser formulados por escrito e a resposta correspondente será encaminhada através de circulares a todos aqueles que estiverem participando do certame.

**17.6** O Proponente deverá examinar cuidadosamente todas as instruções, condições, formulários, prazos e especificações contidos nos documentos. O não cumprimento dos requisitos das propostas correrá por conta e risco do Proponente. Após os esclarecimentos prestados, as propostas que não atenderem substancialmente aos requisitos dos documentos para licitação serão rejeitadas.

**17.7** Das decisões procedidas pela Comissão Permanente de Licitação caberá recurso, na forma da legislação em vigor.

**17.8** A administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou mediante provocação de terceiros.

**17.9** O Fórum competente para dirimir quaisquer dúvidas em decorrência do contrato, que não possam ser solucionadas administrativamente, será o da Comarca de Jupi, Estado de Pernambuco, renunciando as partes a qualquer outro ou por mais privilegiado que seja.

**17.10** Ao adquirir cópia deste Edital e seus anexos, os interessados deverão deixar registrado o endereço para encaminhamento de qualquer correspondência, a ele referente, que se faça necessária.

**17.11** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à vista da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém alegue ignorância, vai o presente Edital, publicado nos locais de divulgação de atos da administração Municipal e resumidamente em jornal de circulação diária no Estado, na Imprensa Oficial do Estado.

Jupi, 18 de setembro de 2014.

Sandra Marileide da Silva  
Presidente

José Ailton Alves de Moura  
Secretário

Maria do Socorro Rodrigues da Silva  
Relatora

**ITEM 01**  
**ANEXO I.A – PROJETO BÁSICO (CAMARA MUNICIPAL)**

**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICO-CONTÁBIL, PARA PROCESSAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA DA CAMARA MUNICIPAL DE JUPI PE.**

**OBJETO**

Esse projeto visa a Prestação de Serviços especializados de consultoria e assessoria técnica para orientação da Administração Superior e dos serviços municipais nas áreas contábil, financeira e gestão fiscal, consoante legislação vigente, com revisão de processos e rotinas para a **CAMARA MUNICIPAL DE JUPI PE.**

**DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:**

1. Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade e tesouraria, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita, pelo menos:

- I – Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;
- II – Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;
- III – Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas;
- IV – Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;
- V – Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;
- VI – Geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional.
- VII – Convergência para atendimento da NBCT 16 e atendimentos aos padrões do

2. Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.

3. Acompanhar os serviços contábeis da Câmara Municipal, conforme vencedor do item, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o



acompanhamento por parte da Empresa Contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a) Visitas técnicas regulares, seguindo a programação definida em Contrato, na forma do item 6.1 deste Projeto Básico;
- b) Atendimentos e visitas emergenciais à Câmara, sempre que for necessário;
- c) Atendimento de servidores da Câmara, na sede da Empresa Contratada, para orientações técnicas específica, produção de trabalhos especiais, orientações e consultoria;
- d) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”.

#### **4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO**

4.1. Realizar orientação de servidores para implantação de dados nos Sistemas de Auditoria sistematizada do Tribunal de Contas do Estado, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas;

4.2. Prestar assessoria aos funcionários da Câmara para elaboração dos demonstrativos exigidos pelas Resoluções do TCE/PE, nas áreas de competência contábil;

4.3. Prestar orientações específicas para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

4.4. Prestar orientação técnica para os gestores e servidores municipais oferecerem informações destinadas ao processo de revisão do Plano Plurianual vigente, para a execução orçamentária do exercício seguinte;

4.5. Elaboração do anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício seguinte, consoante legislação aplicável, compreendendo as projeções de resultados primário e nominal, estimativa de receitas, projeção de despesas e outros instrumentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela regulamentação da STN;

4.6. Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS);

4.7. Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

4.8. Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

4.9. Orientação para repasse de dados consolidados da prestação de contas ao Tesouro Nacional e ao Governo do Estado, nos termos da Lei Complementar n° 101/2000 e regulamentação específica:

4.10. Orientação e alimentação de dados no SISTN (RREO, RGF e Prestação de Contas), inclusive por meio da Internet, via Caixa Econômica Federal, para alimentação do CAUC;

4.11. Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe da Câmara para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

4.12. Orientação na preparação da documentação que integra a prestação de contas anual da Câmara, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

4.13. Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

4.14. Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;

4.15. Orientação para a elaboração de programação financeira destinada ao equilíbrio das contas públicas;

4.16. Apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas quadrimestrais;

## **5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. A contratação será realizada com empresa que disponha de técnicos habilitados na área, objeto do contrato, para prestar os serviços.

5.2. A contratação vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, respeitado o limite de duração consignado no inciso II, do caput do art. 57 e da alínea b do Inciso II art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

5.3. Para efeito de pagamento consideram-se o valor de cada mensalidade, pelo órgão de prestação de serviços, ou seja, Câmara, admitindo-se que, no mês da elaboração da Prestação de Contas Geral da Câmara, elaboração da LOA, LDO e PPA, sejam cobradas parcelas adicionais, equivalentes a uma mensalidade.

## **6. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO**

6.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial de, no mínimo 40 horas técnicas mensais na Sede da Câmara Municipal e as demais horas técnicas mensais necessárias à prestação dos serviços, por meio de consultoria na sede da Empresa.

6.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe Técnica da empresa, composta de profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

## **7. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** Os serviços supõem atuação presencial na Sede da Câmara Municipal de Jupi PE e à distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:

### **a) Assessoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira e tesouraria**

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio do Município;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio do Município, por meio do sistema de compensação;
- Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida fluante, devedores diversos, dívida fundada e receitas a classificar (tributos e Simples Nacional);
- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- No acompanhamento de repasses ao Poder Legislativo;
- No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE);
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Na elaboração de defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado nos assuntos pertinentes ao objeto desta Licitação.

### **b) Auditoria de Gestão nos Procedimentos Contábeis**

- Auditoria preventiva, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
- Auditoria preventiva, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e demais órgãos fiscalizadores.

### **c) Assessoria Ostensiva**

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante pelo período, mínimo, de **20 horas mensais** nas áreas mencionadas neste Projeto Básico, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, arquivo de documentos, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores municipais por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da Contratada;

8.1.1 Prestar os serviços licitados em restrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na Câmara e na sede da Empresa.

8.1.2. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção, hospedagem e alimentação para a assessoria ostensiva e mensal e auditoria semestrais, conforme 7.1, “b” e “c”.

8.1.3. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE ou a Terceiros.

8.1.4. Manter, por todo o período da execução, as condições que garantiram a sua Habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, referente ao Município em que estiver sediada.

8.1.5. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Câmara Municipal de Jupi para a execução do Contrato.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

9.1 São obrigações da CONTRATANTE, além de outras decorrentes do Contrato:

9.1.1. Disponibilizar a infra-estrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da CONTRATADA.

9.1.2. Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

9.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

## **10. CUSTO MENSAL**

10.1 O valor máximo mensal admitido é de **R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)**.

10.2 Os valores dos Serviços deverão ser fixos, e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste edital.

10.3 Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, transporte na localidade da sede

da entidade, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do Objeto da Licitação.

10.4. O Pagamento dos Serviços será realizado mensalmente.

## **11. CONCLUSÃO**

O presente projeto básico tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão Governamental da Câmara Municipal, para adequação das atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparências, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exige assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programa de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, que responda com rapidez aos novos requisitos.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

Jupi, 18 de setembro de 2014.

Reginaldo Liberato de Oliveira  
Presidente

**ANEXO II**  
**MINUTA DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E**  
**CONSULTORIA TÉCNICA CONTÁBIL**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2014.**

Minuta de Contrato para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica contábil, que entre si celebram a Câmara de Vereadores de Jupi PE de outro a Empresa ..... conforme processo licitatório nº 002/2014, tomada de preços nº 001/2014.

Pelo Presente instrumento particular de CONTRATO, de um lado a CAMARA DE VEREADORES DE JUPI-PE, Pessoa Jurídica de Direito Público, estabelecido à Av. Napoleão Teixeira Lima, s/n, inscrita no CNPJ sob o nº 11.240.967/0001-67, neste ato representado pelo Sr. Presidente Reginaldo Liberato de Oliveira, brasileiro, casado, portador do CPF nº ..... de ora em diante denominado simplesmente CONTRATANTE e do outro lado a empresa ....., estabelecida ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado por ....., portador da Cédula de Identidade nº ....., inscrita no CPF/MF sob o nº ....., residente e domiciliado na ....., de ora em diante denominado simplesmente CONTRATADO, fica combinado, ajustado e contratado o seguinte, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e a homologação do Processo Licitatório nº 002/2014, Tomada de Preços nº 001/2014, têm entre si justo e acordado o seguinte:

**I - DO OBJETO**

**CLÁUSULA I** – Constitui o objeto do presente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnico-Contábil, para processamento da execução orçamentária e Contabilidade Pública da Câmara de Vereadores de Jupi/PE.

**II – VALOR CONTRATUAL**

**CLÁUSULA II** – Pelo objeto do presente instrumento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ ..... (.....), conforme disposto na proposta da **CONTRATADA**, adjudicada pelo **CONTRATANTE**.

**III – DO PAGAMENTO**

**CLÁUSULA III** – Os pagamentos serão efetuados mensalmente até a data limite do dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços

**Parágrafo Primeiro** – Não será concedido reajuste ou correção monetária durante a vigência do contrato.

**Parágrafo Segundo** – Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, mediante apresentação de planilha de custos por

parte da licitante, demonstrando a inviabilidade contratual e depois de aprovado pela administração, mediante termo aditivo ao contrato.

**Parágrafo Terceiro** - Em caso de irregularidade, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

#### **IV – DA FONTE DE RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**CLÁUSULA IV** – Para fazer face às despesas resultantes deste Contrato, serão utilizados recursos próprios do Município, classificados nas seguintes dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente:

##### **01 PODER LEGISLATIVO**

##### **01.01 CAMARA MUNICIPAL**

##### **01.031.0001.2001 MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

##### **3.3.90.35 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

#### **V – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**CLÁUSULA V** – O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, observado o disposto no art. 23 Inciso II alínea “b” e art. 57 Inciso II da Lei 8.666/93 e alterações, caso seja de interesse da Administração.

#### **VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**CLÁUSULA VI** – São obrigações da **CONTRATADA**:

I. Prestar os serviços dentro das especificações constantes no Projeto Básico e Proposta de Preços constantes do processo;

II – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução do contrato;

III – Fornecer mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo **CONTRATANTE**;

IV. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificados neste Contrato sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, e alterações posteriores.

#### **VII – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**CLÁUSULA VII** – São obrigações do **CONTRATANTE**:

I . Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, conforme o estabelecido na cláusula terceira.

II. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente instrumento, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

#### **VIII – DA FISCALIZAÇÃO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS**

**CLÁUSULA VII** – A entrega dos serviços será fiscalizada e supervisionada por servidores da Câmara Municipal, que informará as falhas que observar e as providências tomadas para saná-las ou ainda a recusa da **CONTRATADA** em saná-las.

#### **IX – DAS PENALIDADES**

**CLÁUSULA VII** – Pela infringência a qualquer das cláusulas aqui ajustadas, bem como aos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93 o **CONTRATANTE** aplicará a multa contratual correspondente a 10% (dez por cento) do preço deste contrato,



assegurado a prévia defesa, devendo o respectivo valor ser recolhido pela **CONTRATADA** à Tesouraria do Município, no prazo de 03 (três) dias, a contar do recebimento da notificação da penalidade, sem prejuízo da rescisão por parte do **CONTRATANTE**.

#### **X – RESCISÃO**

**CLÁUSULA X** – Constitui motivo para rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art.78, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93, desde que cabível à presente contratação, resguardadas as prerrogativas conferidas por esta lei, consoante o que estabelece o seu Art.58.

**Parágrafo Primeiro** – quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art.78, sem haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo ainda assegurado os direitos elencados nos incisos do parágrafo segundo, do art.79, no que couber.

**Parágrafo Segundo** – As formas de rescisão contratual são as prescritas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93.

#### **XI – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

**CLÁUSULA XI – A CONTRATADA** fica obrigada a manter durante a vigência deste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **XII – DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

**CLÁUSULA XII** – Integram o presente instrumento, como se transcritos estivessem, o Edital de Tomada de Preços nº 001/2014, com seus anexos, e a proposta da **CONTRATADA** adjudicada pelo **CONTRATANTE**

#### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CLÁUSULA XIII** – Aplicar-se á Lei nº 8.666/93, com suas posteriores modificações, aos casos omissos do presente contrato.

**Parágrafo Primeiro** – Fica admitido que, no mês da elaboração da Prestação de Contas do Geral do Município, PPA, LDO e LOA, sejam cobradas parcelas adicionais, equivalentes a uma mensalidade.

**Parágrafo Segundo** – A Administração assume inteira e total responsabilidade sobre a autenticidade, veracidade, idoneidade e tempestividade dos documentos entregues para a prestação dos serviços oriundos deste Contrato.

**Parágrafo Terceiro** - É competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, o foro da Comarca de Jupi, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Parágrafo Quarto** – E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, uma das quais se destina à **CONTRATADA**, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

Jupi, ..... de ..... de 2014.

---

Presidente

---

Contratada

Testemunhas:

---

Nome:  
CPF

---

Nome:  
CPF

**ANEXO IV – Modelo da declaração de cumprimento do Inciso XXXIII do art. 7º  
da Constituição Federal.**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: Identificação da licitação

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a).....portador(a) da carteira de identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do art. 27 da Lei 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 dezesesseis anos.

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

.....

(data)

**ANEXO V – Modelo da declaração de estabelecimento.**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: (Identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a).....portador(a) da carteira de identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA sob as penas a Lei, para fins de atendimento do Edital de Tomada de Preços nº 001/2014, que possui estabelecimento à ....., onde exerce suas atividades comerciais.

(Local e data)

.....

Assinatura

**ANEXO VI – Modelo da declaração de fatos impeditivos.**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: (Identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a).....portador(a) da carteira de identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA sob as penas a Lei, que não existe qualquer fato impeditivo de sua participação na Tomada de Preços nº 001/2014, como, também não tem imputado nenhuma restrição imposta por qualquer órgão ou entidade da administração federal, estadual ou municipal, atestando assim sua idoneidade.

(Local e data)

.....  
Assinatura