

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇOS N° 01/2021 – CPL**

**EDITAL**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**, torna público que, às **09:00 horas do dia 16 de fevereiro de 2021**, na Rua Seroa da Mota, 314, Centro, Barão de Grajaú-MA, cep. 65.660-000, no Prédio da Prefeitura Municipal, Sala de Reuniões da CPL, no Município de Barão de Grajaú, serão recebidas a Documentação e Propostas e iniciada a abertura dos envelopes relativos à **TOMADA DE PREÇOS** em epígrafe, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**, Secretaria Municipal de Finanças, nos termos da Lei n.º. 8.666/93, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo n.º. 21/2021**, e atendidas as especificações e formalidades seguintes:

**1. OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializado para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para o Município de Barão de Grajaú-MA, conforme escopo dos serviços e valores constantes do **ANEXO I**, deste Edital.

1.2. O valor máximo para a contratação dos serviços objeto desta licitação é de **R\$ 408.000,00 (quatrocentos e oito mil reais)**.

1.3. A prestação dos serviços será realizada no prazo de 12 (doze) meses.

**2. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. As empresas cadastradas como fornecedoras junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ** ou outro órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou de outros Municípios ou, ainda, quando não cadastradas, que atendam perante a **Comissão**, até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos envelopes, às condições para cadastramento, na forma dos artigos 28 ao 31 da Lei n.º 8.666/93 e exigências constantes no artigo 32, “caput” e §2º da referida lei.

**3. DOS IMPEDIMENTOS**

3.1. Não poderão participar, direta ou indiretamente desta licitação:

3.1.1. Pessoa natural ou jurídica que estejam cumprindo pena de suspensão de licitar com o Município de Barão de Grajaú ou qualquer de seus Entes da Administração Direta, Indireta ou tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública.

3.1.2. Empresas que tenham sócio, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, ou que estejam cumprindo a penalidade aludida no **subitem 3.1.1**.

3.1.3. Empresas apresentadas na qualidade de subcontratadas.

3.1.4. Empresas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.1.5. Empresas que se encontrem sob falência, concordata, dissolução ou liquidação.

**4. DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA**

4.1. As licitantes deverão apresentar toda a documentação de Habilitação e Proposta de Preços no dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes lacrados, em cuja parte externa, além da razão social e endereço, estejam escritos:

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**

Rua Seroa da Mota, 314, Centro, Barão de Grajaú-MA, cep. 65.660-000.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2021 – CPL**

Envelope n.º 1 – “**Documentação de Habilitação**”

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / ENDEREÇO DA EMPRESA LICITANTE

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**

Rua Seroa da Mota, 314, Centro, Barão de Grajaú-MA, cep. 65.660-000.

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2021 – CPL**

Envelope n.º 2 – “**Proposta de Preços**”

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / ENDEREÇO DA EMPRESA LICITANTE

4.2. As empresas licitantes que quiserem se fazer representar nesta Licitação, além dos envelopes, deverão apresentar junto à **COMISSÃO**, credencial do seu representante legal, com a respectiva qualificação civil, que tanto poderá ser procuração passada por Instrumento Público, como Carta Credencial, firmada pelo representante da Empresa, nos termos do modelo do **ANEXO II** deste Edital. O signatário da Credencial deverá comprovar a condição de responsável pela empresa.

4.2.1. O instrumento de Credenciamento deverá estar acompanhado de cópia do Ato Constitutivo ou contrato Social da empresa, com todas as alterações, que identifiquem seus sócios e estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. As mesmas deverão ser apresentadas em cópia autenticada no cartório.

4.2.2. O Credenciamento será conferido pela **Comissão Permanente de Licitação**, a cada Sessão Pública realizada.

4.2.3. É facultada a apresentação do credenciamento de que trata o **item 4.2**. A falta desse documento somente impedirá que o representante da licitante se manifeste ou responda pela mesma durante o processo licitatório.

4.2.4. O licitante que comparecer representado por seu sócio ou dirigente, fica dispensado do credenciamento de que trata o **subitem 4.2**, devendo comprovar esta qualidade através do Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente.

4.2.5. Nenhuma pessoa física poderá representar mais de uma licitante.

4.3. Os documentos para **HABILITAÇÃO** deverão ser legíveis e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia previamente autenticada por Cartório competente ou previamente por membro da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** mediante a apresentação do documento original, até 12 (doze) horas antes da data marcada para a abertura do certame ou ainda por publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos apresentados em cópias ilegíveis, ainda que autenticadas, não serão considerados válidos para a análise da Documentação e Proposta.

4.4. Não serão consideradas Documentação e Propostas apresentadas por via postal, internet ou fac-símile.

**4.5. DOCUMENTAÇÃO:** O Envelope N.º 01 deverá conter, em via única, os documentos seguintes:

4.5.1. **Relativa à Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- a) **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, emitido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ** ou recibo de entrega à **COMISSÃO**, com data de antecedência mínima de três dias do recebimento dos envelopes, dos documentos exigíveis para o cadastramento, consoante o disposto no **item 2.1** deste Edital e no artigo 32, § 2º, da Lei nº. 8.666/93.
- b) **Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de sua Habilitação**, na forma § 2º do artigo 32 da Lei nº. 8.666/93, assinada por sócio, gerente, dirigente proprietário ou procurador, nos termos do modelo **ANEXO III**, deste Edital.
- c) **Declaração** de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº. 8.666/93, nos termos do **ANEXO IV**, se o empregador for pessoa jurídica.
- d) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- e) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todas suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores; no caso de Sociedades simples o ato constitutivo, inscrito no Cartório Civil (Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos) acompanhado da prova de Diretoria em exercício.
- f) Prova de regularidade com a **FAZENDA FEDERAL** do domicílio ou sede da licitante, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN ou, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa;
- g) Prova de **Regularidade com a FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da licitante, emitida até 120 (cento e vinte) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante a:
- g.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, ou, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
  - g.2) Certidão Negativa de Inscrição da Dívida Ativa, ou, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa.
- h) Prova de **Regularidade com a FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da licitante, emitida até 90 (noventa) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante a:
- h.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, referente ao ISSQN, ou, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
  - h.2) Certidão Negativa de Inscrição da Dívida Ativa, , ou, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa;
  - h.3) Alvará de Localização e Funcionamento, referente à sede da licitante.
- i) Prova de Regularidade relativa à **Seguridade Social** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- j) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

k) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**4.5.2. Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:**

**4.5.2.1)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**4.5.2.1.1)** Os documentos relacionados nesta alínea, no que se refere as **empresas obrigadas** a realizarem **Escrituração Contábil Digital**, conforme Instrução Normativa 787/2007 da Receita Federal do Brasil, poderão ser **substituídos** pela documentação emitida pelo **Sistema Público de Escrituração Digital - SPED**, devidamente acompanhada do **Termo de Autenticação** do livro digital do referido sistema emitido pela **Junta Comercial** do Estado do domicílio do licitante;

**4.5.2.1.2)** As **empresas constituídas a menos de 1 (um) ano ou no curso do próprio exercício**, deverão apresentar a **cópia do Termo de Abertura do Livro Diário ou Balanço de abertura**, acompanhado do **Balancete de Verificação** referente ao mês imediatamente anterior à data de abertura da licitação, apresentados na forma da lei, devidamente **registrado no órgão competente**, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório); com base nos quais deverão ser feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes da **letra "a.2"** deste item;

**4.5.2.1.3)** Qualquer dos documentos referidos na **letra "a" deste item**, somente serão considerados válidos na forma da lei se apresentados juntamente com a Certidão de Regularidade Profissional do técnico responsável pela assinatura dos referidos documentos, expedidas pelo Conselho de Contabilidade da sede da licitante;

**4.5.2.1.4)** As empresas **optantes** pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - **Simples Nacional**, instituído pela Lei Complementar Nº 123, de 14/12/06, poderão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Ato Constitutivo ou o Contrato Social da Empresa atualizado e registrado na forma da lei que comprove Capital Social Integralizado de no mínimo 10% do valor máximo da contratação, **desde que a comprovação do seu ingresso no Simples Nacional conste dos Documentos de Habilitação**.

**4.5.2.2)** Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou de execução patrimonial, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data de entrega dos envelopes.

**4.5.3. Relativa à Qualificação Técnica:**

4.5.3.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante **prestou serviços compatíveis com a proposta apresentada (área de contabilidade pública), em características, quantidades e prazos, comprovando, ainda, que a prestação dos serviços foi satisfatória, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos serviços prestados.**

**4.5.4. Relativa à Habilitação Trabalhista:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

4.5.4.1. 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. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

4.5.5. Outros Documentos:

4.5.5.1. A empresa deverá comprovar que estar habilitada no Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão, bem como a sua equipe profissional, envolvida na operacionalização dos trabalhos.

4.5.5.2. A empresa deverá comprovar que possui no mínimo 02 (dois) profissionais formados em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), os quais prestarão serviços ao Município, caso seja vencedora do certame.

4.6. Em nenhuma hipótese será concedida prorrogação de prazo para a apresentação dos documentos exigidos para Habilitação. A **Comissão** reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

4.7. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à Habilitação, em forma legível e inequívoca, bem como o atendimento de esclarecimentos posteriores solicitados pela **Comissão**.

4.8. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo e não será devolvida à proponente.

4.9. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da Proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **Comissão**.

4.10. **PROPOSTA DE PREÇOS – O Envelope N° 02** deverá conter, em via única, Proposta datilografada ou impressa por qualquer meio usual, em papel timbrado da Empresa, devidamente datada e assinada, sem emendas e rasuras, com o seguinte conteúdo:

- a) Razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, número de telefone incluso o de fax e celular, se houver, e-mail, bem como nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos, caso seja vencedor. O CNPJ registrado na **PROPOSTA** deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento dos serviços.
- b) Número da Tomada de Preço, Descrição do Objeto, Especificações do(s) serviços (s) proposto(s), detalhados, de acordo com os elementos exigidos no **ANEXO I** do Edital.
- c) Descrição detalhada do item ofertado em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I** deste Edital, preço unitário em algarismo e valor total da proposta em algarismo e por extenso, em Real (R\$), com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para o serviço objeto desta Tomada de Preços.
- d) Prazo de Validade da Proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

e) A licitante deverá incluir nas propostas, todas as despesas, inclusive aquelas relativas a taxas, impostos, encargos sociais e quaisquer outras que possam influir direta e indiretamente no custo de execução dos serviços.

f) Prazo de prestação de serviços será de 12 (doze) meses.

g) Data e assinatura do representante legal da empresa com identificação de seu nome abaixo da assinatura.

4.11. Na simples apresentação da Proposta a licitante se submete a todas as cláusulas e condições deste Edital. A Proposta uma vez aberta, vinculará a licitante, obrigando-a, caso seja vencedora, ao cumprimento do seu objeto, salvo ocorrência de motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **Comissão**, consoante dispõe o § 6º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93.

4.12. Após a apresentação da Proposta, em nenhuma hipótese poderá a mesma ser alterada, seja quanto ao preço, condições de pagamento ou quaisquer outras que importem em modificação dos seus termos originais.

4.13. Na hipótese do processo licitatório vir a ser suspenso, a validade da Proposta fica automaticamente prorrogada pelo prazo correspondente aos dias de suspensão.

4.14. Não serão consideradas as propostas apresentadas fora do prazo, bem como aquelas que contiverem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas em suas partes essenciais, de modo a ensejar dubiedade, principalmente em relação a valores, e não se considerará também qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

## **5. DO PROCEDIMENTO**

### **5.1. Julgamento da Habilitação**

5.1.1. O **julgamento** iniciar-se-á com a abertura do **Envelope n.º 01**, contendo a documentação relativa à habilitação das concorrentes, a qual deverá ser rubricada pelas licitantes presentes e pelos **Membros da Comissão**. Nessa mesma Reunião, a critério da Comissão, poderão ser analisados os documentos e anunciado o resultado da habilitação ou designados dia, hora e local certos para a divulgação.

5.1.2. Após a apreciação dos documentos, a **Comissão** declarará **Habilitadas** as licitantes que os apresentarem na forma exigida neste Edital e **Inabilitadas** as que não atenderem a essas exigências.

5.1.3. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade dos documentos, não será causa de inabilitação.

5.1.4. Quando todas as licitantes forem inabilitadas a **Comissão** poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, consoante dispõe o § 3º do artigo 48 da lei nº 8.666/93.

5.1.5. Do resultado da Habilitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata.

5.1.6. As licitantes poderão, unanimemente, renunciar ao direito de recorrer do resultado da Habilitação, o que constará em ata, procedendo-se então à abertura dos **Envelopes n.º 02** das licitantes habilitadas.

5.1.7. Às inabilitadas serão devolvidos os envelopes fechados, contendo as propostas, desde que não tenha havido recurso, ou após seu julgamento.

5.1.8. Não havendo renúncia ao direito de recorrer, na forma do item anterior, a **Comissão** suspenderá a sessão, lavrando ata circunstanciada dos trabalhos até então executados e comunicará, por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, às licitantes habilitadas, a data, hora e local de sua

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

reabertura. Nessa hipótese, os **Envelopes de n.º 02**, devidamente fechados e rubricados pelas presentes, permanecerão até que se reabra a sessão, sob a guarda e responsabilidade do **Presidente da Comissão**.

5.1.9. Envelopes de Propostas das licitantes inabilitadas não reclamados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da Adjudicação, serão destruídos independentemente de notificação à interessada.

5.1.10. Ultrapassada a fase de Habilitação das concorrentes e abertas as Propostas, não cabe mais desclassificá-las por motivo relacionado com a Habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento das propostas.

**5.2. Julgamento das Propostas**

5.2.1. Ultrapassada a fase de Habilitação, serão abertos os **Envelopes de n.º 02**, divulgando a **Comissão**, às licitantes presentes, as condições oferecidas pelas participantes habilitadas, sendo as Propostas rubricadas por estas e pelos **Membros da Comissão**.

5.2.2. As propostas serão analisadas, podendo a **Comissão** convocar as licitantes para esclarecimentos de qualquer natureza, que venham facilitar o seu entendimento.

5.2.3. O **julgamento e classificação** das Propostas serão feitos, pelo critério de **Menor Preço Global**, entre as licitantes que cumprirem integralmente as exigências deste Edital, consoante dispõe o artigo 45, I, § 1º da Lei nº 8.666/93.

5.2.4. Será julgada **desclassificada** a Proposta que:

- a) Não atender integralmente às exigências contidas neste Edital.
- b) Apresentar preço superior ao valor máximo estabelecido neste Edital, ou manifestamente inexecutável, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrado 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.

5.2.5. Verificando-se discordância entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total; ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta à licitante.

5.2.6. Em caso de absoluta igualdade de preços, entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no parágrafo 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, proceder-se-á ao desempate, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

5.2.7. Quando todas as propostas forem desclassificadas a **Comissão** poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova Proposta.

5.2.8. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da Proposta não será causa de desclassificação.

5.2.9. Mediante publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura, será colocado à disposição dos interessados o resultado da Licitação, cabendo às licitantes o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do aviso ou da intimação do ato.

**6. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

6.1. Não havendo interposição de recurso quanto ao resultado da classificação ou após o seu julgamento, será feito relatório circunstanciado, cabendo à **Comissão** adjudicar o objeto da Licitação à vencedora, submetendo tal decisão ao titular do órgão interessado.

6.2. Homologada a Licitação, será convocada a vencedora para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, na forma da minuta, **ANEXO V** deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

6.3. Ocorrendo desatendimento ao prazo estabelecido no item 6.2, o titular do órgão interessado convocará, segundo a ordem de classificação, outra licitante, se não preferir proceder à nova Licitação.

6.4. À licitante convocada, em substituição à primeira, será adjudicado o objeto da Licitação e com ela será assinado o contrato, desde que aceite as mesmas condições da Proposta vencedora, inclusive quanto ao preço, de acordo com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93.

6.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o desatendimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a pena de suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, além da incidência de multa na ordem de 5% (cinco por cento) do valor estimado do Contrato.

6.6. O titular do órgão interessado poderá revogar a Licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la de ofício ou por provocação de terceiros, quando o motivo assim justificar.

6.7. Constam da Minuta do Contrato que compõe o **ANEXO V**, as condições e forma para a execução do objeto ora licitado, tais como, recebimento e entrega dos serviços, pagamento, sanções, rescisão, e demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.

## **7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

7.1. Dos atos da Administração, decorrentes esta Licitação, cabem:

7.1.1. Recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da licitante.
- b) julgamento das propostas.
- c) anulação ou revogação da licitação.
- d) rescisão do contrato.
- e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

7.1.2. Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação da decisão relacionada com o objeto da Licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

7.1.3. Pedido de reconsideração, de decisão do titular do órgão interessado, na hipótese do § 3º do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

7.2. O recurso será dirigido ao titular do órgão interessado por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação – CPL**.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Os casos não previstos e as dúvidas deste Edital serão resolvidos pela **Comissão**, com base na Lei 8.666/93.

8.2. As licitantes deste processo, sujeitam-se a todos os seus termos, condições e normas, especificações e detalhes que se comprometem a cumprir plenamente, independentemente de qualquer manifestação escrita ou verbal.

8.3. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes. No caso de licitante, o prazo será de 02 (dois) dias úteis, devendo a **Comissão** julgar e responder à Impugnação em até 03 (três) dias úteis.

8.4. A Impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar do processo licitatório até

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, sendo-lhe defeso oferecer Impugnação fora do prazo estabelecido no § 2º do art. 41 da Lei n.º 8.666/93.

8.5. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que o tendo aceitado sem objeção, vier, após julgamento desfavorável, apresentar falhas ou irregularidade que o viciariam, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito recursal.

8.6. Constatada declaração ou documentação falsa, ou atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou Administrativa da licitante, após inspeção da **Comissão**, a licitante será inabilitada ou desclassificada, conforme o caso, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.7. Em qualquer fase desta Licitação é facultada à **Comissão**, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente nas propostas.

8.8. As licitantes poderão obter informações adicionais eventualmente necessárias sobre o certame, junto à **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, através do email: [cpl.baraoodegrajau@gmail.com](mailto:cpl.baraoodegrajau@gmail.com), ou na Comissão Permanente de Licitações, situada na Rua Seroa da Mota, 314, Centro, Barão de Grajaú-MA, cep. 65.660-000 no horário das 08:00 às 12:00, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Não serão levados em consideração pela **Comissão**, quaisquer consultas, pedidos ou reclamações relativos ao Edital que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados, ou por fax, até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para recebimento dos envelopes, ressalvado o disposto no § 2º do Art.41 da Lei n.º 8.666/93.
- b) Em hipótese alguma serão aceitas manifestações verbais entre as partes.
- c) Os esclarecimentos às consulentes serão comunicados a todos as demais firmas que tenham adquirido o presente Edital.

8.9 As despesas para atender ao objeto desta Tomada de Preços ocorrerão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02 - PODER EXECUTIVO

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

04.123.0051.2009.0000 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PUBLICA

3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO – 0.1.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

02 - PODER EXECUTIVO

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

0207 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.0052 2.031 – MANUT. E FUNC. DA SEC. DE SAÚDE

3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO – 0.1.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

02 - PODER EXECUTIVO

0209 – SEC. MUN. ASSIST. SOCIAL, SEG. ALIM. NUTR. CIDADANIA.

08 244 0052 2050 0000 – MANUT. E FUNC. DA SEC. DE ASSIT. SOCIAL E CIDADANIA

3.3.90.35.00 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO – 0.1.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

02 - PODER EXECUTIVO

MDE – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

0206 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

112.122.0052 2.018 – MANUT. E FUNC. DA SEC. DE EDUCAÇÃO

3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO – 0.1.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

8.10. Este edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, situada na Rua Seroa da Mota, 314, Centro, Barão de Grajaú-MA, cep. 65.660-000, no horário das 08:00 às 12:00, onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 02 resmas de papel.

8.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

8.12. Não havendo expediente no dia marcado para o recebimento e abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário da CPL.

8.12. Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA REPRESENTANTE**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA**

**ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO**

Barão de Grajaú (MA), 27 de janeiro de 2021.

  
**EDELSON CARLOS VAZ DA SILVA**  
PRESIDENTE - CPL / Barão de Grajaú (MA).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAU  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇO N° 01/2021 –CPL**

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

Contratação de empresa especializado para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para o Município de Barão de Grajaú-MA, em conformidade com a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e legislações correlatas.

**2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

**2.1. Administração Geral**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; Tribunal de Contas da União.
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Orientação ao Município sobre a aplicabilidade das mudanças ocorridas na legislação federal e estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria da Receita Federal, do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional, do Sistema Único de Saúde, da Sistema Único de Assistência Social, da Previdência Social e demais legislação correlata;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Orientação ao Controle Interno, para que o mesmo possa desempenhar suas funções e atender com presteza à Administração, a população e demais entes de controle externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

- Elaboração, regularização e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

- Elaboração e transmissão dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretaria do Tesouro Nacional;

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Adequação e transmissão do Balanço Anual ao padrão SISTN;

- Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;

- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;

- Correção e transmissão através de REDARF de informações à Receita Federal;

- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;

- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

## **2.2. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;

- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;

- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

- Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, 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.

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Elaboração de relatórios e transmissão do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS);

- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Saúde;

- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;

- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

### **2.3. FUNDEB**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;

- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;

- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Acompanhamento mensal da arrecadação, da execução da despesa, da aplicação dos recursos do FUNDEB, dos gastos com pessoal e encargos; dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e/ou Regime Próprio de Previdência do Servidor;

- Análise e acompanhamento dos índices de aplicação dos limites constitucionais em educação e FUNDEB;

- Elaboração de relatórios e inclusão semestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação (SIOPE);

- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

#### **2.4 FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;

- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;

- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;

- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
  - Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
  - Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
  - Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
  - Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

### **2.5 FUNDO MUN. DE ATEND. A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAU COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
  - Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
  - Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
  - Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
  - Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
  - Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
  - Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
  - Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

### **2.6 FUNDO MUN. DE HABITAÇÃO**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
  - Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
  - Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
  - Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
  - Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

### **2.7 FUNDO MUN. DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;

- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;

- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;

- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.

- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;

- Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;

- Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;

- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;

- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;

- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

### **3. PRAZO DE VIGÊNCIA:**

3.1. O prazo para vigência do presente termo contemplará o período de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.

### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

4.1. Iniciar a prestação de serviços imediatamente, após a assinatura do contrato;

4.2. A Prestação de Serviços deverá ocorrer no Município de Barão de Grajaú, no horário das 8:00 às 18:00h

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 4.3. Comunicar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, qualquer irregularidade, bem como, responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à CONTRATANTE ou a TERCEIROS, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita;
- 4.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.5. Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Edital.
- 4.6. Não transferir a terceiros, total ou parcial, a prestação dos serviços sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 4.7. Manter inalterados os preços e condições propostas, com exceção da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos, que é uma garantia constitucionalmente pelo art. 37, XXI da CF/88 e possui cobertura legal prevista nos artigos 55, III, 65 § 8º e 65, II, d § 6º do mesmo artigo, todos da Lei federal 8.666/93.
- 4.8. Substituir, sempre que exigido pela Administração e independente de justificativas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição e/ou ao interesse do serviço público;
- 4.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade;
- 4.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.11. Manter o profissional nos horários predeterminados pela Administração;
- 4.12. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 4.13. Substituir, no prazo de 48 horas, o profissional posto no escritório a serviço da **Contratante**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 4.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 4.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;
- 4.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAU**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 4.17. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 4.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 4.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 5.1. Efetuar o pagamento, mediante apresentação dos documentos fiscais pela CONTRATADA.
- 5.2. Designar profissional, caso necessário, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a prestação dos serviços;
- 5.3. Comunicar a Contratada, qualquer problema oriundo da Prestação de Serviço;
- 5.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 5.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

- 6.1. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinadas pelo representante legal da empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, preço, unitário, total e global dos serviços;
- 6.2. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no presente documento, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora.
- 6.3. Para apresentação da proposta de preços a empresa deverá considerar os itens a seguir relacionados:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ITEM	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para a Secretaria Municipal de Administração	Mês	12	10.000,00	120.000,00
02	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para a Secretaria Municipal de Educação	Mês	12	8.000,00	96.000,00
03	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para a Secretaria Municipal de Saúde	Mês	12	8.000,00	96.000,00
04	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para a Secretaria Municipal de Assistência Social	Mês	12	8.000,00	96.000,00

\* O valor orçado teve como parâmetro a menor cotação realizada.

**7. VALIDADE DA PROPOSTA:**

7.1. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

**8. DA JUSTIFICATIVA:**

8.1. A Prestação de Serviços de Consultoria Contábil é necessária para atender as necessidades da **Administração em Geral**, para perfeita e regular contabilização geral das receitas e despesas, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União e demais normas do direito financeiro.

8.2. O presente termo visa orientar na avaliação do custo da contratação, na definição dos métodos, especificações dos serviços, obrigações da administração e da licitante vencedora, procedimentos de fiscalização, de gerenciamento e prazo da entrega dos serviços.

**9. DO PAGAMENTO:**

9.1. O pagamento do valor dos objetos prestados, quando inferior ao limite previsto no inc. II, do art. 24, da Lei 8.666/93, será efetuado pelo CONTRATANTE, até o quinto dia útil, contado da apresentação da fatura, ou até trinta dias corridos, se superior àquele limite, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, após protocolização e aceitação da Nota Fiscal / Fatura correspondente, devidamente atestada pelo servidor municipal. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação de solicitação de pagamento, recibo, certidões negativas de débito relativas ao INSS, FGTS, TRABALHISTA e CONJUNTA FEDERAL, sendo que as certidões deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

9.2. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

9.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração de preços ou a compensação financeira.

9.4. A Prefeitura Municipal de Barão de Grajaú reserva-se o direito do não pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

**10.) CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

02 - PODER EXECUTIVO

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

04.123.0051.2009.0000 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PUBLICA

33.90.35 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

FONTE DE RECURSO – 0.1.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

**11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

11.1. A empresa deverá estar habilitada no Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão, bem como a sua equipe profissional, envolvida na operacionalização dos trabalhos;

11.2. A empresa deverá possuir experiência em prestação de serviços de consultoria na área da contabilidade pública, comprovando, inclusive, através de **Atestado de capacidade Técnica** do objeto da licitação;

11.3. A equipe que permanecerá no escritório da licitante deverá ser composta de até 02 técnicos qualificados, cumprindo horário pré-estabelecido pela Administração Municipal, sendo no mínimo 02 (dois) profissionais formados em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

11.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇO Nº. 01/2021 – CPL**

**ANEXO II**

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL  
PARA REPRESENTANTE**

Barão de Grajaú, \_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

À  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**  
NESTA

**REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_ / 2021 – CPL**

O abaixo assinado, na qualidade de representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, vem, pela presente, informar a V. S.<sup>a</sup>, que o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ é pessoa designada pela Empresa para representá-la perante essa Comissão, inclusive com poderes para renunciar ao direito de interposição de recursos em qualquer fase da Licitação em epígrafe.

Atenciosamente

(nome e assinatura do representante legal pela proponente, devidamente identificado)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇO N° 01/2021 – CPL**

**ANEXO III  
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

**REF.: TOMADA DE PREÇOS N° \_\_\_\_ / 2021 – CPL**

O signatário da presente, para fins de participação na Tomada de Preço em referência, em nome da Empresa \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, nos termos do parágrafo 2º do Art. 32 da Lei 8.666/93 que até esta data não há contra si, qualquer fato que a impeça de participar desta licitação.

E, por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Local e data

(nome e assinatura do responsável legal pela proponente)  
(em papel timbrado da Empresa, devidamente qualificado).  
RG.....CIC.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇO N.º 01/2021- CPL**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA**

**Ref.: TOMADA DE PREÇOS N.º \_\_\_ / 2021 – CPL**

....., inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz**

.....  
data

.....  
(representante legal)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**2.2. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Orientação dos servidores dos Departamentos de Contabilidade e Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, 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.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Elaboração de relatórios e transmissão do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS);
- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Saúde;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Elaboração de apresentações técnicas nas Audiências Públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

• Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

**2.3. FUNDEB**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Acompanhamento mensal da arrecadação, da execução da despesa, da aplicação dos recursos do FUNDEB, dos gastos com pessoal e encargos; dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e/ou Regime Próprio de Previdência do Servidor;
- Análise e acompanhamento dos índices de aplicação dos limites constitucionais em educação e FUNDEB;
- Elaboração de relatórios e inclusão semestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação (SIOPE);
- Elaboração de relatórios para atender o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionadas às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

### 2.4 FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAU**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;
- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

**2.5 FUNDO MUN. DE ATEND. A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

### 2.6 FUNDO MUN. DE HABITAÇÃO

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

## **2.7 FUNDO MUN. DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

- Abertura da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- Informação ao Gabinete do Prefeito quanto à liberação de créditos de recursos federais e/ou estaduais para notificação a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais;
- Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade;
- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos e Pareceres em matéria orçamentária e financeira;
- Supervisão da escrituração contábil de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e as variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- Implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, integrados aos demais órgãos da administração, com instruções passo a passo, para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita: Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade; Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos; Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas; Elaboração de balanços e balancetes de forma analítica e sintética para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais; Registro de lançamentos contábeis, incluindo receita e da despesa, supervisão e orientação para a conciliação das contas bancárias;
- Supervisão e execução das atividades do setor de contabilidade, coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo do município e Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, escrituração dos livros diários, razão e caixa, impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa, controle, conciliação e classificação de contas, consolidação mensal dos dados da Unidade Gestora, elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias para envio à Câmara Municipal e arquivo do município;
- Elaboração, regularização, cadastramento e execução da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos módulos de Planejamento, Cadastro e Execução da Unidade Gestora no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Maranhão, de acordo com o calendário de compromissos municipais;
- Orientação para organização de documentos mensais para remessa à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo.
- Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de Gestão Anual da Unidade Gestora;
- Consultoria na inclusão anual de dados no sistema SUAS Web;
- Elaboração de relatórios para atender os conselhos municipais de controle social;
- Elaboração dos relatórios gerenciais para as tomadas de decisões dos gestores;
- Elaboração e acompanhamento da execução da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
- Preparação e encaminhamento da documentação que integra a prestação de contas anual da Prefeitura e seus entes e demais compromissos da municipalidade, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante legislação específica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Preparação, movimentação e encaminhamento que integra a prestação de contas do SAE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

• Elaboração de justificativas técnicas, defesas e recursos concernente aos serviços técnico-contábeis relacionados às prestações de contas contábeis nos moldes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

**CLÁUSULA TERCEIRA: ORDEM DE PRIORIDADE**

Ocorrendo dúvida de interpretação entre as disposições dos documentos integrantes deste Contrato, prevalecerá a seguinte ordem de prioridade: 1º Contrato; 2º Edital; 3º Proposta Adjudicada e toda correspondência trocada entre as partes.

**CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

O valor global estimado do presente Contrato é de R\$ XXX para a prestação de serviços, que serão pagos em 12 parcelas mensais no valor de R\$ xxxx, na conta corrente da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE**, mediante depósito em conta corrente da **CONTRATADA** no Banco ....., conta nº ..... agência ..... até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor competente da **CONTRATANTE**, acompanhada da via original das solicitações emitidas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida mensalmente, constando preço unitário e total.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

A Nota Fiscal/Fatura apresentada com valores ou especificações incorretos será devolvida à **CONTRATADA**, para que esta efetue a correção, devendo o prazo para pagamento ser contado a partir da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura.

**PARÁGRAFO QUARTO**

O eventual atraso no pagamento sujeitará a **CONTRATANTE** à multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, sobre o valor vencido, até o limite de 10% (dez por cento), desde que, para tanto, não tenha concorrido a **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE**

O valor dos serviços propostos pela **CONTRATADA** não será alterado durante a vigência do Contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, com início a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado, nos termos do art. 57 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa de que trata o objeto, está a cargo do elemento orçamentário:

02 - PODER EXECUTIVO

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

04.123.0051.2009.0000 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PUBLICA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA  
FONTE DE RECURSO – 0.1.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

02 - PODER EXECUTIVO

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

0207 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.0052 2.031 – MANUT. E FUNC. DA SEC. DE SAÚDE

3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO – 0.1.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

02 - PODER EXECUTIVO

0209 – SEC. MUN. ASSIST. SOCIAL, SEG. ALIM. NUTR. CIDADANIA.

08 244 0052 2050 0000 – MANUT. E FUNC. DA SEC. DE ASSIT. SOCIAL E CIDADANIA

3.3.90.35.00 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO – 0.1.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

02 - PODER EXECUTIVO

MDE – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

0206 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

112.122.0052 2.018 – MANUT. E FUNC. DA SEC. DE EDUCAÇÃO

3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO – 0.1.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

b

**CLÁUSULA OITAVA: DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES**

A não prestação dos serviços conforme solicitado sujeitará a CONTRATADA à multa correspondente 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor estimado do contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Além da multa acima citada a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, nos casos que ensejarem sua rescisão determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea “b”.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

A multa prevista não tem caráter compensatório, e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 9.1. Iniciar a prestação de serviços imediatamente, após a assinatura do contrato;
- 9.2. A Prestação de Serviços deverá ocorrer no Município de Barão de Grajaú, no horário das 8:00 às 18:00h
- 9.3. Comunicar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, qualquer irregularidade, bem como, responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à CONTRATANTE ou a TERCEIROS, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita;
- 9.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.5. Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Edital.
- 9.6. Não transferir a terceiros, total ou parcial, a prestação dos serviços sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 9.7. Manter inalterados os preços e condições propostas, com exceção da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos, que é uma garantia constitucionalmente pelo art. 37, XXI da CF/88 e possui cobertura legal prevista nos artigos 55, III, 65 § 8º e 65, II, d § 6º do mesmo artigo, todos da Lei federal 8.666/93.
- 9.8. Substituir, sempre que exigido pela Administração e independente de justificativas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição e/ou ao interesse do serviço público;
- 9.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade;
- 9.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.11. Manter o profissional nos horários predeterminados pela Administração;
- 9.12. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.13. Substituir, no prazo de 48 horas, o profissional posto no escritório a serviço da **Contratante**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 9.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 9.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

9.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.17. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

9.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Efetuar o pagamento, mediante apresentação dos documentos fiscais pela CONTRATADA.

10.2. Designar profissional, caso necessário, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a prestação dos serviços;

10.3. Comunicar a Contratada, qualquer problema oriundo da Prestação de Serviço;

10.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento por escrito do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A aceitação da CONTRATANTE não exige a CONTRATADA de responder pelos atos, falhas, erros ou atrasos na execução do **objeto** subcontratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A subcontratada não terá nenhum vínculo financeiro com a CONTRATANTE e estará obrigada a aceitar suas decisões.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO**

12.1 O contrato poderá ser rescindido:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- a qualquer momento, devendo a parte que assim quiser agir, dar à outra um prévio aviso de 30 (trinta) dias, por escrito;
- nos casos enumerados nos itens I a XVII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93;
- amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- judicialmente, nos termos da legislação.
- A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

12.2. A rescisão deste Contrato ocorrerá nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

12.4. A rescisão deste Contrato poderá ser:

- a) determinado por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

12.5. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do presente Contrato até a data da rescisão.

12.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

Este contrato possui vínculo editalício por estar enquadrado no processo licitatório, Tomada de Preços nº 01/2021 (art. 55, inc. XI);

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

14.1. O presente Contrato rege-se pelas seguintes normas:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006 e alterações;
- d) Decreto Federal nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013
- e) Edital da Tomada de Preços nº 01/2021 e seus anexos;
- f) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria, doutrina, a jurisprudência e os princípios gerais do Direito.

14.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste Contrato e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

14.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

A **CONTRATANTE** fará publicar o resumo do presente Contrato no Diário Oficial, após sua assinatura, obedecendo o prazo previsto no Parágrafo Único, do artigo 61, da Lei n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS COMUNICAÇÕES**

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO**

Fica eleito o Foro da Cidade de Barão de Grajaú, Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Barão de Grajaú - MA,            de            de 2021.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF Nº

\_\_\_\_\_  
CPF Nº