



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## SÍNTESE ANALÍTICA DE EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022.

CLÁUSULAS	CONDIÇÕES INICIAIS
01	Preâmbulo
02	Do Objeto e da Execução
03	Da Impugnação ao Edital
04	Dos Pedidos de Esclarecimento
05	Das Condições de Participação
06	Do Credenciamento e da Representação
07	Da Entrega dos Envelopes
08	Da Documentação da Habilitação (Envelope 01)
8.2	Documentação Relativa à Habilitação Jurídica
8.3	Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista
8.4	Documentação Relativa à Qualificação Econômica – Financeira
8.5	Documentação Relativa à Qualificação Técnica
8.6	Documentação Complementar
8.7	Disposições Gerais de Habilitação
09	Proposta de Preços (Envelope 02)
10	Do Julgamento
11	Da Avaliação e Classificação das Propostas
12	Benefício às ME e EPP's
13	Da Adjudicação e Homologação
14	Exigências para Contratação
15	Extinção Antecipada do Contrato
16	Do Pagamento
17	Da Fiscalização e Recebimento dos Serviços
18	Dos Recursos
19	Das Obrigações da Contratada
20	Das Obrigações da Contratante
21	Do Preço Máximo e da Dotação Orçamentária
22	Das Sanções Administrativas
23	Das Disposições Gerais
23	Dos Anexos
ANEXOS	<b>Anexo I:</b> Modelo de Proposta de Preços
	<b>Anexo II:</b> Modelo de Declaração de atendimento ao artigo 7º da Constituição Federal;
	<b>Anexo III:</b> Modelo de Declaração de Superveniência de fato impeditivo da habilitação e declaração expressa de que se sujeita às normas do presente edital em todas as fases da licitação
	<b>Anexo IV:</b> Modelo de indicação de responsável Técnico
	<b>Anexo V:</b> Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte
	<b>Anexo VI:</b> Modelo de Declaração de Inexistência de Parentesco
	<b>Anexo VII:</b> Minuta de Contrato Administrativo
	<b>Anexo VIII:</b> Termo de Referência



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

**Processo Administrativo de Licitação Nº: 027/2022**

**Tomada de Preços Nº: 001/2022**

**Serviços técnicos**

**Tipo:** Menor Preço.

**ID CIDADES: 2022.029E0700001.01.0006**

**Forma de Execução:** Execução indireta e empreitada por preço global

**Entrega dos envelopes:** até: 01 de junho de 2022, às 09h00.

**Abertura dos envelopes:** no departamento de licitações, às 09h00.

**Legislação Aplicável:** Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, Decreto Federal 9.412/2021, Lei Complementar nº. 101/00, Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Orgânica Municipal, Decreto Municipal que dispõe sobre o Regimento Interno da Comissão Permanente de Licitação e normas complementares produzidas pela Controladoria Geral do Município.

**Telefone para Contato:** (28) 3543-1711 – (28) 3543-1654 (Sr.<sup>a</sup> Carolaine Segal Vieira).

**Local:** Rua Salomão Fadlalah, 255 Centro - Prefeitura de Ibatiba - ES.

### 1. PREÂMBULO

**1.1. O MUNICÍPIO DE IBATIBA - ES** com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, centro, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia **01 de junho de 2022, às 09h00**, na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, estará procedendo ao PROTOCOLO para recebimento de documentos e propostas para o procedimento licitatório na modalidade de Tomada de Preços, do tipo **MENOR PREÇO**, com execução indireta e empreitada por preço global, tendo por finalidade o especificado no objeto informado no item 2 deste edital, cuja direção e julgamento serão realizados por sua Comissão Permanente de Licitação e em conformidade com os preceitos da Lei 8.666/93, e as seguintes condições:

**1.2.** O Edital, bem como, seus anexos, poderão ser retirados gratuitamente em arquivo digital (o licitante deverá fornecer mídia eletrônica – pen drive, CD-ROM, etc.), por e-mail através do e-mail [setordelicitacaoibatiba@gmail.com](mailto:setordelicitacaoibatiba@gmail.com) ou ainda cópias mediante o pagamento do custo das mesmas, das 08h00 às 11h00min e das 12h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, na Sede da Prefeitura Municipal situada na Rua Salomão Fadlalah, 255 - centro, CEP 29.395-000, Telefones: (28) 3543-1711 – (28) 3543-1654. Os envelopes contendo a proposta



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

e os documentos de habilitação deverão ser entregues no protocolo do prédio sede da Prefeitura Municipal ou diretamente à CPL, no endereço supracitado, na forma prevista neste Edital até a data e horário estipulados.

**1.3.** Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do Processo Administrativo de Licitação Nº: 027/2022, Tomada de Preços Nº: 001/2022, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

**1.4.** Sempre será admitido que o presente Edital e seus anexos tenham sido cuidadosamente examinados pelas licitantes, não se isentando do fiel cumprimento de seu conteúdo, após a apresentação da proposta, devido à omissão ou negligência oriunda de alegação de desconhecimento, discordância de seus termos ou interpretação equivocada de quaisquer de seus itens, já que oportunizado o prévio esclarecimento, conforme disposto neste Edital.

**1.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, inclusive Decreto de Ponto Facultativo, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, sem a necessidade de qualquer aviso complementar, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação em contrário.

**1.6.** A presente licitação será integralmente conduzida pela Presidente da CPL, assessorado pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e regida pela Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, e, subsidiariamente, pela Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014 e demais normas pertinentes em vigor, consoantes às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

## 2. DO OBJETO E EXECUÇÃO

### 2.1. Do objeto:

**2.1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria presencial semanal em Contabilidade Pública, e apoio técnico para acompanhamento operacional com a implementação de rotinas administrativas nas áreas de contabilidade e finanças, além de apoio consultivo nos processos administrativos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e auxílio na Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, Elaboração da Prestação de Contas de Governo, junto às Secretarias Municipais e Unidades Gestoras, com vistas à implementação e atendimento das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Público (NBCASP), compreendendo:

- a) Assessoria, consultoria e orientação à contabilidade geral do Município para adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- b) Assessoria, consultoria e orientação na interpretação dos fatos contábeis ocorridos no Município, para a correta classificação dos registros contábeis;
- c) Assessoria, consultoria e orientação aos técnicos responsáveis na elaboração da prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município através das transferências voluntárias;
- d) Assessoria, consultoria e orientação para a correta interpretação dos fatos contábeis no que tange a aplicação dos recursos da educação e saúde, bem como consultoria na elaboração da prestação de contas aos conselhos municipais de educação e saúde;
- e) Assessoria, consultoria e orientação na análise e interpretação dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) Assessoria, consultoria e orientação aos Gestores Municipais na tomada de decisões que envolvam questões de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- g) Assessoria, consultoria e orientação ao gestor municipal, objetivando o cumprimento das Metas Fiscais estabelecidas na LDO;
- h) Assessoria, consultoria e orientação ao gestor municipal na aplicação da transparência e controle social estabelecido pela Lei Complementar nº. 131/2009;
- i) Assessoria, consultoria e orientação aos técnicos responsáveis pela contabilidade para a correta classificação dos fatos contábeis, bem como na interpretação do plano de contas do Município.
- j) Emissão de pareceres, projeções e consultas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Finanças;
- k) Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, e seus anexos;
- l) Orientações técnicas ao gestor municipal, secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município para a elaboração de Plano Plurianual e seus anexos, quando necessário;
- m) Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município, para elaboração de rotinas de trabalho com definição de fluxos de processos visando o fechamento mensal do balanço, planejado com suas respectivas conciliações contábeis dos seguintes setores: almoxarifado, patrimônio e tributário;
- n) Orientações técnicas aos profissionais da área de almoxarifado, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o saldo contábil;
- o) Orientações técnicas aos profissionais da área de patrimônio, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o saldo contábil;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- p) Orientações técnicas aos profissionais da área de tributação, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o contábil referente aos saldos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária;
- q) Orientações técnicas para atender as solicitações dos diversos órgãos fiscalizadores, incluindo apoio para a tomada de decisões técnicas para seu atendimento;
- r) Orientações técnicas quanto a manutenção da qualidade das informações contábeis disponibilizadas nos portais da transparência utilizados pelo Município, incluindo realização de diagnóstico e plano de ações;
- s) Orientação técnica aos profissionais das áreas de Contabilidade e Tesouraria na interpretação dos fatos contábeis para a correta classificação dos registros contábeis no que tange a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), aos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- t) Orientações técnicas aos profissionais das áreas de Contabilidade e Tesouraria para a adequada utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- u) Orientações técnicas aos profissionais da área de Contabilidade na análise dos registros contábeis quanto a observância e interpretação dos princípios contábeis;
- v) Orientação técnica aos profissionais da contabilidade quanto a transmissão da remessa on-line dos arquivos do *CidadES*, orientando os profissionais da contabilidade na eliminação de inconsistências impeditivas geradas pelo *CidadES*;
- w) Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade no que se refere a tomada de decisões que visem o cumprimento dos limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, bem como objetivando o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

## 2.2. Forma de execução:

**2.2.1.** A futura contratada deverá estar ciente de todos os conjuntos de atividades e tarefas em consonância com o Termo de Referência anexo ao presente edital, constituindo as exigências mínimas a serem atendidas pela Contratada.

**2.2.2.** Os aspectos gerais para a execução dos serviços deverão ser acompanhados e executados em concordância com o Termo de Referência.

## 2.3. Do prazo de entrega/execução dos serviços:

**2.3.1.** O prazo de execução contratual é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do instrumento de Contrato (**anexo VII**).

**2.3.1.1.** Qualquer prorrogação de prazo de vigência deverá ser devidamente justificado, atestado pela fiscal de contrato e aceito pelo Sr. Prefeito, na forma do artigo 57 da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**2.3.2.** A licitante vencedora deverá **OBRIGATORIAMENTE** e sob pena de rescisão contratual, dar início à execução dos serviços em no máximo 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato.

## 2.4. Do recebimento do objeto

**2.4.1.** Os serviços somente serão recebidos após a verificação da qualidade e atendimento às especificações técnicas, procedida a certificação da equipe designada pela Secretaria Municipal de Finanças.

**2.4.2.** O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

## 3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**3.1.** Até **05 (cinco) dias úteis** que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá **IMPUGNAR** o instrumento convocatório desta Tomada de Preços, conforme art. 41 § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo mencionar o número da Tomada de Preços, o ano e o número do processo, protocolando o documento circunstanciado junto a Comissão Permanente de Licitação, na sede desta Prefeitura (endereço constante do preâmbulo) no horário de 08h00 às 11h00 e 12h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

**3.2.** **Decairá** do direito de impugnar o instrumento convocatório desta Tomada de Preços, conforme art. 41, § 2º da Lei Federal nº. 8.666/93, o licitante que **não o fizer até 02 (dois) dias úteis** que anteceder a abertura da sessão pública.

**3.3.** A impugnação deverá ser apresentada na Sala da Comissão Permanente de Licitação, diretamente com ao Presidente da CPL ou poderão ser juntadas através do e-mail [setordelicitacaoibatiba@gmail.com](mailto:setordelicitacaoibatiba@gmail.com) devendo a Presidente da CPL ou qualquer integrante da CPL responder o referido e-mail confirmando o recebimento, caso contrário o licitante deverá realizar o protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, oportunidade em que será esclarecido o porquê do não recebimento do e-mail.

## 4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

**4.1.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser enviados à Comissão Permanente de Licitação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, manifestando-se preferencialmente por meio eletrônico, através do e-mail: [setordelicitacaoibatiba@gmail.com](mailto:setordelicitacaoibatiba@gmail.com) ou por carta, no endereço constante do preâmbulo, de 08h00 às 11h00 e 12h00 às 17h00, de segunda a





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

sexta-feira devendo o licitante mencionar o número da Tomada de Preços, o ano e o número do processo.

**4.2.** As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de Termo de Retificação, ou Termo de Esclarecimento, às licitantes que tenham retirado o Edital através de e-mail (quando indicado), e publicadas no site oficial do município qual seja: <https://www.ibatiba.es.gov.br/>.

**4.2.1. Termo de retificação** é o documento emitido pela Administração, contendo informações que impliquem em alteração na formulação das propostas, sendo neste caso, publicado Aviso de Prorrogação da Sessão de Abertura, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para entrega dos envelopes.

**4.2.2. Termo de esclarecimento** é o documento emitido pela Administração, contendo informações meramente esclarecedoras, ou correções formais do instrumento convocatório que não causem alteração na formulação das propostas ou em suas condições, de caráter meramente esclarecedor e/ou complementar, sem necessidade, portanto, de reabertura do prazo inicialmente fixado.

**4.3.** Caso a Comissão Permanente de Licitação julgue necessário, poderá fazer consultas técnicas à licitante por escrito, cujas respostas serão encaminhadas pelos mesmos meios, desde que não impliquem em modificação de preços ou qualquer outra alteração da proposta.

**4.3.1.** A resposta da licitante não implicará, em qualquer caso, na tácita aceitação da Comissão Permanente de Licitação.

**4.4.** As informações e/ou esclarecimentos serão disponibilizadas no departamento de licitações, quando se tratar de termo de retificação, serão encaminhados no e-mail da licitante, caso informado.

**4.5.** A não arguição de dúvidas por parte das licitantes implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus anexos foram considerados suficientes.

## 5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**5.1** A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e sua não observância ensejará na sumária desclassificação da proponente.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## 5.2 Poderão participar desta Tomada de Preços as empresas que:

**5.2.1** As empresas regularmente cadastradas no Município de Ibatiba através de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) compatível com o ramo do objeto da Licitação OU que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas;

**5.2.2** Apresentarem condições específicas relacionadas ao objeto desta licitação e que possuam experiência comprovada e que atendam a todas as condições mínimas de qualificação exigidas no Edital na data do recebimento das propostas.

**5.3** Não **poderão** participar desta Tomada de Preços, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

**5.3.1** Que por quaisquer motivos tenha sido declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas.

**5.3.2** Estrangeiras que não funcionem no País.

## 5.4 Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta Tomada de Preços:

**5.4.1** Servidor de qualquer Órgão vinculado ao Município de Ibatiba, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

**5.5** Não será admitida nesta Licitação, a participação de empresas ou instituições distintas, através de um único representante.

**5.6** Não serão admitidas a subcontratação, as cessões ou transferências parciais ou totais do objeto, salvo de tarefas específicas, devidamente justificadas e com anuência da administração municipal.

**5.7** Após a efetiva entrega dos envelopes, contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços, em nenhuma hipótese será concedido prazo adicional ou permissão para a inclusão ou apresentação de documentos ou informações que deveriam constar dos envelopes de habilitação ou propostas, exceto nos casos previstos no art. 48, da Lei Federal das Licitações, a critério da Administração.

**5.8** Decorrido o prazo legal para protocolo dos envelopes, não será permitida a





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

participação de retardatários.

## 6. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

**6.1.** A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

**6.2.** Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo Município.

**6.3.** Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública desta Tomada de Preços, a licitante interessada, ou seu representante, deverá identificar-se e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

**6.4.** Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará a Comissão:

**6.4.1.** Documento de identidade de fé pública;

**6.4.2. Se representante (preposto/procurador):**

**6.4.2.1.** Cópia do contrato social (autenticada ou cópia acompanhada do original para conferência pelos membros da CPL);

**6.4.2.2.** Estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante;

**6.4.2.3.** Procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante;

**6.4.2.4.** Cópia da cédula de identidade;

**6.4.2.5.** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação. (Modelo anexo);

**6.4.3. Se dirigente/proprietário:**

**6.4.3.1.** Cópia do contrato social (autenticada ou cópia acompanhada do original para conferência pelos membros da CPL), estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante, no



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

6.4.3.2. Cópia da cédula de identidade;

6.4.3.3. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação. (Modelo anexo).

## 7. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

7.1. Impreterivelmente até a data, hora e local referido no Preâmbulo do presente Edital, as empresas licitantes, deverão protocolar sua documentação de habilitação, bem como, proposta de preços, em envelopes lacrados, distintos e não transparentes, com as identificações na parte externa, de acordo com o subitem 7.2, deste Edital, sob pena de não serem aceitos pela Comissão Permanente de Licitação.

7.2. Os documentos e a proposta exigidos no presente Edital deverão ser apresentados em **01 (um) envelope contendo a documentação de habilitação e 01 (um) envelope contendo a proposta de preços**, indevassáveis, distintos e separados, endereçados à Comissão Permanente de Licitação, com indicação clara e visível do procedimento licitatório a qual se dirigem, e a denominação da empresa proponente, bem como a natureza dos correspondentes conteúdos conforme indicação:

**ENVELOPE Nº: 01**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº:027/2022**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº:001/2022**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**  
**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**ENVELOPE Nº: 02**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº:027/2022**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº:001/2022**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

7.3. Para fins de agilização da fase de habilitação do certame licitatório, todos os volumes deverão ser rubricados pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa e numeradas em ordem crescente (conforme ordem descrita neste edital).

7.4. Nenhum dos documentos e proposta contidos nos envelopes 01 e 02 poderá conter rasuras ou entrelinhas, para fins de julgamento considera-se:

**a) RASURAS** – qualquer tentativa de modificação do que foi originalmente escrito e que impossibilite ou dificulte a correta leitura, por dupla interpretação do texto, inclusive na numeração de folhas (desde que não altere o teor do documento), a qual a Comissão caso julgue necessário, poderá promover nova numeração, a fim de resguardar a integridade da documentação.

**b) ENTRELINHAS** – qualquer inclusão de texto na tentativa de complementar, modificar ou corrigir o que originalmente foi escrito.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**7.5.** Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou autenticada por servidor do Departamento de Licitações, sob pena de inabilitação.

**7.6.** Não serão considerados documentos e propostas que deixarem de atender as disposições deste Edital.

**7.7.** Não serão admitidas, sob quaisquer motivos ou hipóteses, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer documentos.

**7.8.** Para efeito de remessa pelos Correios, os envelopes (distintos e individuais) de Documentação de Habilitação e Propostas, poderão ser acondicionados em um único invólucro, desde que no sobrescrito venha expresso seu conteúdo, identificando a licitação a que se refere, data e horário para abertura, sob inteira responsabilidade do licitante.

**7.9.** Os documentos de habilitação e proposta apresentados fora da data e horário previsto no preâmbulo deste Edital para entrega dos envelopes não serão recebidos.

## 8. DA DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

**8.1.** A documentação para fins de habilitação, a ser inclusa no respectivo envelope (Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação), será composta de:

**8.1.1.** Habilitação Jurídica;

**8.1.2.** Regularidade Fiscal e Trabalhista;

**8.1.3.** Qualificação Econômico-Financeira;

**8.1.4.** Qualificação Técnica;

**8.1.5.** Documentação Complementar.

## 8.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

**8.2.1.** O Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) compatível com o ramo do objeto da Licitação, emitido pela Prefeitura Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, ou atendimento de todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação;

**8.2.2.** Entende-se que a empresa possui todas as condições exigidas para Cadastramento até o Cadastro 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, aquela que tenha realizado o efetivo PROTOCOLO de todos os documentos junto à Prefeitura de Ibatiba.

**8.2.3.** Cédula de identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do sócio ou representante





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

legal;

**8.2.4.** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

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

**8.2.7.** Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidações respectiva, bem como serem apresentados em cópias autenticadas.

**8.2.8.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir ou Certificado de Registro Cadastral - CRC compatível com o ramo do objeto da Licitação;

## 8.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**8.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**8.3.2.** Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

**8.3.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa;

**8.3.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da empresa;

**8.3.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), 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, (Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT) de acordo com a Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;

**8.3.6.** Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS);

## 8.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**8.4.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

**8.4.2.** Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

**8.4.3.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado na entidade 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**8.4.4.** Empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

**8.4.5.** A boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um ( $\geq 1,0$ ), e Endividamento Geral (EG), menor ou igual um ( $\leq 1,0$ ), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$EG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 1,0$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,0$$

**8.4.6.** A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## 8.5. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**8.5.1. DECLARAÇÃO** de que possui na Equipe Técnica responsável pela prestação dos serviços da empresa licitante, no mínimo 03 profissionais com registro no CRC.

**8.5.2. DECLARAÇÃO** indicando, no mínimo, 01 (um) responsável técnico, apresentando o respectivo Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, que acompanhará a execução do objeto, assinada pelo responsável da empresa e pelo responsável técnico indicado para acompanhar a execução do objeto desta licitação.

**8.5.2.1.** A Licitante deverá apresentar a Declaração de Disponibilidade do profissional indicado no item 8.5.2, de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital, exceto se este estiver na qualidade de sócio.

**8.5.2.2.** A comprovação de vinculação do responsável técnico ao quadro se dará através da certidão de regularidade e quitação de pessoa jurídica emitida pelo CRC.

**8.5.2.3. O(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica deverá(ão) acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.**

**8.5.3.** Certidão de Regularidade Profissional do responsável pela execução dos serviços, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**8.5.4.** Comprovação da empresa licitante de possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**8.5.4.1. Caso a empresa à qual o objeto licitatório for adjudicado, seja registrada no Conselho de outra jurisdição (que não tenha origem no Espírito Santo), deverá apresentar, como condição à assinatura do Contrato, a comprovação do registro secundário ou visto do seu Registro no Conselho do Estado do Espírito Santo, no prazo de 5 (cinco) dias.**

**8.5.5. Capacidade Técnico-Operacional:** apresentar **no mínimo 01 (um)** atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado e assinado pelo responsável, da empresa ou do órgão público que está declarando, devendo constar os dados contratuais dos serviços (número, ano vigência e Processo de Contratação), por reprodução de cópias autenticadas ou cópia simples acompanhada dos originais, que





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

comprovem a empresa licitante já tenha executado objeto com características semelhantes desta licitação (Contabilidade Pública).

**8.5.6. Capacidade Técnico-Profissional:** apresentar **no mínimo 01 (um)** atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado e assinado pelo responsável, da empresa ou do órgão público que está declarando, devendo constar os dados contratuais dos serviços (número, ano vigência e Processo de Contratação), por reprodução de cópias autenticadas ou cópia simples acompanhada dos originais, que comprovem o Responsável Técnico indicado já tenha executado objeto com características semelhantes desta licitação.

**8.5.6.1. As características para comprovação da capacidade técnico-profissional e técnico-operacional da licitante, na forma do art. 30, I, da Lei Federal nº 8.666/93, serão analisadas as semelhantes e compatíveis ao objeto licitado, no que tange à Contabilidade Pública, PCASP e o auxílio na elaboração de legislação contábil (PPA, LDO e LOA).**

## 8.6 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

**8.6.1.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; (**Anexo III**);

**8.6.2.** Declaração do licitante da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, conforme modelo (**Anexo III**);

**8.6.3.** Declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, quando for o caso, devidamente acompanhada de certidão atualizada (do ano em curso) de inscrição na Junta Comercial do Estado, com a designação do porte (ME ou EPP). (**Anexo VI**);

**8.6.4.** Declaração que não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba – ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, conforme modelo do (**ANEXO VII**).



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## 8.7. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO:

**8.7.1.** A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.

**8.7.2.** Os documentos necessários para habilitação deverão ser entregues em 01 (uma) via, numerados sequencialmente, rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto e preferencialmente acompanhando o rol dos documentos entregues, devendo ser apresentados:

**8.7.2.1.** Em original, Cópia autenticada por Cartório, Cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais na data da abertura, para conferência por membro da Comissão Permanente de Licitações ou Exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

**8.7.3.** A documentação exigida deverá estar atualizada, legível e em condições de análise por parte da Comissão Permanente de Licitações.

**8.7.4.** A documentação exigida deverá estar em nome da licitante e, preferencialmente com o número do CNPJ, e endereço respectivo, conforme abaixo:

**8.7.4.1.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**8.7.4.2.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

**8.7.4.3.** Se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

**8.7.5.** Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da Administração Fiscal, Tributária e Trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02, desde que sua veracidade seja confirmada pela Comissão de Licitações.

**8.7.6.** A documentação exigida deverá apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando à vigência, será considerado o prazo de **60 (sessenta)** dias da data da emissão.

## 9. PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 02)

**9.1.** A Proposta de Preços deverá ser assinada pelo responsável legal da licitante, ou pessoa



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

legalmente habilitada (credenciamento ou procuração lavrada em Cartório ou particular com firma reconhecida em Cartório), em envelope lacrado, identificado com o nº 02 em 01 (uma) via, digitada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, e deverá obedecer aos requisitos desta licitação e ao modelo de Proposta de Preços, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

**9.2.** Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, bem como, rubricada em todas as folhas, pelo representante legal da licitante;

**9.3.** Indicar os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;

**9.4.** Prazo de validade, não inferior à de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da Licitação;

**9.5.** Nos preços propostos deverão estar computadas todas as despesas necessárias, inclusive custo de materiais, de transportes, de instalações, equipamentos, depreciações, mão de obra, impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, etc., que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços.

**9.6.** Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender no todo, ou em parte, as disposições deste Edital;

**9.7.** Serão considerados inadequados, desta forma desclassificados, preços simbólicos, irrisórios (inexequíveis), de valor zero ou incompatíveis (excessivos) com os praticados no mercado e com distorções significativas;

**9.8.** Para os efeitos do disposto no item anterior, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

**a)** média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do orçamento básico da Prefeitura; ou

**b)** Valor orçado pela Prefeitura;

**a.** Mesmo que não seja referenciado na proposta, sempre será entendido que nos preços constantes da proposta, deverão estar inclusos todos os impostos, taxas vigentes na legislação brasileira, bem como, todos os custos diretos e indiretos, inerentes;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- b. A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame;
- c. A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados da pessoa legalmente habilitada e com poderes para assinar o respectivo contrato (Nome, CPF, Cédula de Identidade, profissão, nacionalidade, estado civil, endereço).

## 10. DO JULGAMENTO

**10.1.** A presente licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

**10.1.1.** Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à Habilitação dos Concorrentes, e sua apreciação;

**10.1.2.** Devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo a proposta de preços, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

**10.1.3.** Abertura dos envelopes das propostas de preços, desde que habilitados e/ou classificados na fase anterior, e, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

**10.1.4.** Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

**10.1.5.** Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;

**10.2.** A Comissão, se julgar necessário ou conveniente, poderá marcar novas reuniões para prosseguimento e apreciação das Propostas, quando necessariamente, haverá o recolhimento e rubrica pelos representantes legais das licitantes, das Propostas ainda não apreciadas;

**10.3.** A abertura dos envelopes será sempre realizada em ato público, do qual se lavrará Ata Circunstanciada, assinada pelos representantes credenciados das licitantes presentes;

**10.4.** É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, proceder a promoção de diligência ou verificações, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente da proposta;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**10.5.** Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as Propostas de Preços, não mais cabe desqualificar as licitantes por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou os conhecidos após o julgamento;

**10.6.** O julgamento das Propostas de Preços será objetivo, devendo a Comissão, realizá-lo em conformidade com os critérios previamente estabelecidos no Ato Convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente contidos no Edital;

**10.7.** Poderão estar presentes mais de um representante autorizado de cada licitante, porém apenas um único participará de cada sessão. Nestas sessões as empresas licitantes deverão ser representadas por um representante legal ou Procuradores, estes, munidos da respectiva procuração lavrada em Cartório ou particular com firma reconhecida em Cartório;

**10.8.** Será inabilitada ou desclassificada a Empresa que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste edital e seu(s) anexo(s).

## 11 - DO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**11.1.** Encerrado o prazo para recebimento da documentação e das propostas, procederá a Comissão à abertura do Envelope contendo os documentos de habilitação, na presença dos representantes legais das empresas proponentes, obedecendo à seguinte ordem de trabalho:

**11.1.1.** Identificação pessoal do representante legal ou preposto das empresas proponentes;

**11.1.2.** Não será admitido em nenhuma hipótese, o credenciamento de uma mesma pessoa, para representar mais de uma empresa no mesmo certame licitatório;

**11.1.3.** Por ocasião da abertura dos envelopes contendo a Documentação de Habilitação, serão anunciadas as empresas participantes e outros dados que a Comissão julgar conveniente;

**11.2.** Aberto o envelope 01 de "Documentação de Habilitação", apenas serão consideradas habilitadas as licitantes que, à vista da documentação apresentada, satisfaçam as condições fixadas neste Edital. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de consultar a fonte emissora quanto à autenticidade dos mesmos;

**11.3.** A Comissão Permanente de Licitação poderá suspender a sessão, a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados;

**11.3.1.** Ocorrendo o caso assim previsto, a Comissão Permanente de Licitação e os participantes terão que rubricar os documentos apresentados e os envelopes lacrados contendo as propostas, que ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, até a ocasião da reabertura da sessão;

**11.4.** Após a análise e julgamento pela Comissão, se proclamará o resultado da habilitação no final da própria sessão inaugural do certame;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**11.5.** Após a fase de habilitação, não mais cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão. (§ 6º, do art. 43, da Lei 8.666/93);

**11.6.** Os envelopes contendo as Propostas de Preços (quando for o caso) das empresas inabilitadas ficarão disponíveis para retirada dos representantes legais das licitantes, pelo período de 30 (trinta) dias após a abertura dos envelopes após esse período, não havendo interesse por parte das empresas em resgatar os envelopes que estiverem sob a guarda da Comissão, serão destruídos.

## 12 - DA APRECIÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

**12.1.** Proclamado o resultado da habilitação, sem interposição de recursos, ou após sua denegação, serão abertos os envelopes de Propostas de Preços, apresentando-se seus conteúdos aos representantes das interessadas para vistas, juntamente com a Comissão, quando se passará à análise e julgamento das mesmas, de acordo com os critérios definidos neste edital;

### 12.3. Desclassificação:

**12.3.1.** Serão desclassificadas as licitantes, cujas propostas não satisfaçam as exigências do edital, bem como:

**12.3.1.1.** Forem manifestamente inexequíveis ou com preços excessivos;

**12.3.1.2.** Será considerada excessiva, nos termos do inciso II do art. 48 da Lei 8.666/93, a proposta cujo valor Global for superior a aquele estabelecido na planilha orçamentária em anexo, ou seja, **R\$ 198.400,00 (cento e noventa e oito mil e quatrocentos reais)**, ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser comprovados através de documentação que demonstre que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

**12.3.1.3.** Para os efeitos do disposto no item anterior, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

**a)** média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do orçamento básico da Prefeitura; ou

**b)** Valor orçado pela Prefeitura;

**12.4.** Aquelas propostas que não atenderem às exigências constantes do projeto básicos e executivo do ato convocatório, não apresentarem cotação de qualquer dos itens dos serviços ou preços inexequíveis serão desclassificadas;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**12.5.** Serão desclassificadas também as propostas que se apresentarem com omissões, rasuras, entrelinhas, erros substanciais de cálculo, preços unitários simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis comprovadamente com os praticados no mercado, distorções significativas ou ainda cujos elementos técnicos fornecidos não se mostrarem satisfatórios, tendo em vista os indicadores para avaliação determinado e estabelecido neste Edital;

**12.6.** Dos licitantes classificados na forma do item anterior cujo valor global da proposta seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b”, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas neste edital, igual a diferença entre o valor resultante do item anterior e o valor da proposta apresentada;

**12.7.** O preço unitário prevalece sobre o preço global, se houver divergência.

## **12.8. Classificação:**

**12.8.1.** Após o exame das Propostas, a Comissão fará classificação das mesmas, levando-se em conta o Menor Preço;

**12.8.2.** Havendo no certame participação de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, a mesma poderá usufruir do benefício da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014, como previsto neste Edital;

**12.8.3.** Caso a licitante cuja proposta tenha sido a mais vantajosa não esteja enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, será dada preferência na contratação às empresas assim enquadradas, sendo observado o seguinte procedimento;

**12.8.4.** Serão consideradas empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas cujos valores sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta mais vantajosa;

**12.8.4.1.** Ocorrendo a situação descrita no subitem anterior, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas mais bem classificada terá o direito de apresentar nova proposta com o valor inferior àquela previamente considerada mais vantajosa, e será considerada detentora da melhor proposta, caso assim o faça;

**12.8.4.2.** Em caso de empate ficto, a Comissão convocará o licitante que faz jus ao exercício do direito de preferência para apresentar nova proposta em um prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**12.8.4.3.** Se na situação acima a licitante não fizer uso de sua prerrogativa, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, cujas propostas estejam de acordo com os parâmetros fixados neste edital, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**12.9.** Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Município poderá fixar às Licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas escoimadas das causas referidas no item anterior;

**12.10.** Nos casos em que a Comissão constatar a existência de erros numéricos nas Propostas de Preços, não significativos, proceder-se-á às correções necessárias para a apuração do preço final da Proposta, obedecendo às seguintes disposições:

**a)** discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso;

**b)** erros de transcrição das quantidades previstas para os serviços: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

**c)** erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

**d)** erro de adição: será retificado, conservando-se as parcelas corretas e trocando-se a soma;

**e)** verificadas em qualquer momento, até o término do contrato, incoerências ou divergências de qualquer natureza nas composições dos preços unitários dos serviços, será adotada a correção que resultar no menor valor;

**12.11.** O valor total da proposta será ajustado pela Comissão em conformidade aos procedimentos acima para correção de erros, registrado em Ata, inclusive a aceitação por parte do representante da licitante. O valor resultante constituirá o valor contratual. Se o licitante não aceitar as correções procedidas, sua proposta será rejeitada;

**12.12.** Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pela Comissão, necessárias para corrigir erros cometidos pelos licitantes, não serão aceitas propostas contendo borrões, emendas ou rasuras;

**12.13.** Para melhor apreciação das Propostas, a Comissão Permanente de Licitação se reserva o direito de, a qualquer tempo, solicitar às licitantes maiores esclarecimentos e/ou informações e/ou comprovação dos documentos apresentados e/ou marcar data para correções de falhas meramente formais;

**12.14.** A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores sendo declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço;

**12.15.** Caso ocorra o empate entre duas ou mais propostas, após observado o disposto no art. 3º, § 2º, incisos II e IV da Lei Federal nº. 8.666/93 – respectivamente (I) produtos e serviços produzidos no Brasil e (II) produtos e serviços produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País – persistindo o empate, o desempate será procedido por meio de (III) sorteio em sessão pública, procedendo à lavratura de ata circunstanciada;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**12.16.** Proclamado o resultado final da Licitação, promoverá a Comissão Permanente de Licitação, a remessa dos autos ao Prefeito Municipal com vistas à deliberação final, dando ciência à empresa melhor classificada e promovendo a sua divulgação.

## 13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1.** Após a deliberação final pelo Prefeito Municipal, constatada a sua regularidade, proceder-se-á a adjudicação do objeto à proponente vencedora e a homologação do procedimento licitatório e, com posterior divulgação no órgão Oficial;

**13.2.** O Município adjudicará o contrato ao licitante cuja proposta atender em sua essência aos requisitos do presente Edital e seu(s) anexo(s);

**13.3.** Da publicidade dos atos:

**13.4.** Da habilitação ou inabilitação, classificação, adjudicação e da homologação dos vencedores, dar-se-á conhecimento aos licitantes através de publicação de acordo com as normas legais;

**13.5.** A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades previstas na Lei n. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores;

**13.6.** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Termo Contratual no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto a preço, e assim sucessivamente;

**13.7.** A contratação dos trabalhos objeto da presente licitação reger-se-á e formalizar-se-á nos termos previstos pela Lei nº. 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

**13.8.** O Município se reserva o direito de revogar o procedimento licitatório e rejeitar todas as propostas a qualquer momento antecedendo a assinatura do contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou de anulá-lo por ilegalidade, sem que aos licitantes caiba qualquer direito a indenização ou ressarcimento;

**13.9.** Os Contratos decorrentes deste Edital poderão ser alterados, devidamente justificados, conforme art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**13.10.** Executado o Contrato, o seu objeto será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos);

**13.11.** Na hipótese da Administração não assinar Contrato com a empresa ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias, ficam desobrigadas de quaisquer compromissos assumidos.

## 14. EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

**14.1.** Como condição à assinatura do Contrato, a proponente licitante deverá apresentar:

**14.1.1.** Prova de vinculação do responsável técnico indicado para acompanhar o objeto, que poderá ser Diretor, sócio ou fazer parte do quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa, através de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Ficha de Registro de Empregado.

- A comprovação de vinculação do responsável técnico ao quadro se dará através da certidão de regularidade e quitação de pessoa jurídica emitida pelo CRC.

**14.2. Da Equipe Técnica:**

**a)** A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "Curriculum Vitae" de cada um dos Contadores ou Técnicos Contábeis, com a juntada dos respectivos diplomas/certificados devidamente autenticados ou cópia simples acompanhados de originais, e do Certificado de Regularidade e inscrição no CRC, comprovando individualmente experiência na área contábil objeto da proposta;

**b)** Em relação aos profissionais que compõem a equipe técnica, a empresa licitante deverá comprovar o vínculo com a empresa, admitindo-se para esse fim:

- I. Para os profissionais empregados, a licitante deverá apresentar cópias autenticadas ou cópia simples acompanhada dos originais da Carteira Profissional assinada;
- II. No caso de sociedade de profissionais, a cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original do contrato de associação devidamente registrado na entidade de classe respectiva;
- III. Para a comprovação do vínculo com sócios, a demonstração se fará pelo exame do contrato social da empresa ou sociedade;
- IV. Poderá, ainda, ser apresentada a vinculação de profissionais à licitante, através de cópia do contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa e o profissional ou



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

simples declaração de disponibilidade profissional, comprometendo-se à execução do escopo do contrato objeto desta licitação, na hipótese da licitante vencer a licitação.

**14.3. Caso a empresa seja registrada no Conselho de outra jurisdição (que não tenha origem no Espírito Santo), deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a comprovação do registro secundário ou visto do seu Registro no Conselho do Estado do Espírito Santo.**

## 15. EXTINÇÃO ANTECIPADA DO CONTRATO

**15.1.** A Administração, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termocontratual;

**15.2.** Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses elencadas na Seção V, art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações;

**15.3.** Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração;

**15.4.** Judicial, nos termos da legislação.

## 16. DO PAGAMENTO

**16.1.** O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

**16.2.** No caso das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

**16.3.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

**16.4.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- a) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- c) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- f) Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

**16.5.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**16.6.** Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**16.7.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**16.8.** A **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à **CONTRATADA**.

## 17. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**17.1.** A Fiscalização do contrato será realizada pela Servidora Efetiva no Cargo de Contadora, a Senhora **Fernanda Matos de Moura Almeida, matrícula nº 002815, lotada na Secretaria de Fazenda, neste Município.** Acompanhará e fiscalizará em conformidade com a prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos Arts. 67 e 73, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**17.2.** A execução das obrigações integrantes deste contrato será fiscalizada por este órgão público, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

conformidade com o objeto deste, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

**17.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**17.4.** À fiscalização compete o acompanhamento e amplo controle da execução dos serviços até a conclusão do contrato, bem como decidir os casos omissos relativos a execução dos serviços ou quaisquer documentos a que se refiram direta ou indiretamente.

**17.5.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º, do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**17.6.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 18. DOS RECURSOS

**18.1.** É assegurado a qualquer proponente, o direito de apresentar razões de recursos contra os atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação, deles recorrer hierarquicamente ou representar, observadas as disposições do art. 109, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

**18.2.** Tanto as razões quanto as contrarrazões poderão ser juntadas através do e-mail [setordelicitacaoibatiba@gmail.com](mailto:setordelicitacaoibatiba@gmail.com) devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitações ou qualquer membro da comissão responder o referido e-mail confirmando o recebimento, caso contrário o licitante deverá realizar o protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, no endereço indicado no preâmbulo, oportunidade em que será esclarecido o porquê do não recebimento do e-mail.

## 19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**19.1.** Além das Obrigações constantes da Minuta de Contrato, a Contratada se obriga a atender ao que segue:

**19.2.** Manter pessoal técnico e demais componentes à frente dos serviços;

**19.3.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

fizerem nos serviços, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, de acordo com o Art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo os mesmos objetos de exame da Procuradoria do Município;

**19.4.** Comunicar à Contratante, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente;

**19.5.** Se responsabilizar por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, salientando-se que, em nenhuma hipótese, o Município ficará obrigado, ainda que solidariamente, nas relações trabalhistas e contratuais da contratada e seus funcionários, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

**19.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de má qualidade e aplicação dos materiais empregados;

**19.7.** Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

**19.8.** Garantir durante a execução, a proteção e a conservação de todos os serviços, até o seu recebimento definitivo;

**19.9.** Manter na execução dos serviços, o pessoal dimensionado, qualquer que seja a influência salarial do mercado de trabalho local, podendo, porém, a fiscalização exigir a qualquer momento, o aumento ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;

**19.10.** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**20.1.** Além das Obrigações constantes da Minuta Contratual, a Contratante se obriga a atender ao que segue:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

20.2. O fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

20.3. Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

20.4. Aprovar o recebimento dos serviços, após a fiscalização/vistoria e entrega dos mesmos, nas condições avençadas.

20.5. A prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços,

20.6. A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, seu registro e a devida publicação no Diário Oficial do Município.

## 21. DO PREÇO MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

21.1. O Município de Ibatiba - ES, pagará o preço máximo para execução do objeto da presente licitação o valor máximo de **R\$ 198.400,00 (cento e noventa e oito mil e quatrocentos reais)**;

21.2. O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado na seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
0500010412300022.015.33903900000	Secretaria Municipal de Fazenda – Manutenção das Atividades da Secretaria de Fazenda

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame licitatório e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

22.2. Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante ou ainda, se o licitante não iniciar a obra no prazo previsto neste edital e contrato, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:

22.3. **Advertência** escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**22.4. Multa**, pela inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado no início da obra e na execução do contrato, sendo graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites:

- a) 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, na recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
  - b) 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação do contrato por culpa da CONTRATADA;
  - c) 0,33% (trinta e três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da etapa do serviço não realizado;
  - d) 0,66% (sessenta e seis décimos por cento) sobre o valor da etapa do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;
  - e) 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos a contratada paralisar a obra por 10 (dez) dias consecutivos, sem a devida justificativa, que deverá ser expressamente aceita pela administração;
  - f) 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos a contratada paralisar a obra por período superior a 10 (dez) dias consecutivos, sem a devida justificativa, que deverá ser expressamente aceita pela administração;
- I. A multa, não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei;
  - II. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso;
  - III. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente;
  - IV. Não tendo sido prestada a garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta, ou, ainda, se for o caso, cobrar judicialmente;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

V. As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

**22.5. Suspensão**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de Ibatiba - ES, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

- a) Deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- b) Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- c) Retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrado em ata;
- d) Não manter a proposta após a adjudicação;
- e) Comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
- f) Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Descumprir as obrigações decorrentes do contrato;

**22.6. Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, que será concedida quando o contratado ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão;

**22.7.** Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666/93;

**22.8.** As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da empresa;

**22.9.** Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**22.10.** A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido o impede de participar de novas licitações pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses junto a este Município,



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

sem prejuízo das penalidades previstas em Lei;

**22.11.** O contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, atendida a conveniência administrativa;

**22.12.** À critério do Município de Ibatiba - ES caberá rescisão do contrato, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial quando a contratada:

- a) Rescindir unilateralmente e imotivadamente o presente contrato ensejando o direito, a outra parte, de cobrança de multa e indenização pelo descumprimento do mesmo no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor total restante previsto à sua plena execução, tendo por base o seu período de vigência;
- b) Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais, ou;
- c) Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização do Município, ou;
- d) Incidir em outros motivos previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

## 23. DISPOSIÇÕES GERAIS

**23.1.** Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise de cada proposta, a interferência de pessoas estranhas à Comissão Permanente de Licitação, a qualquer título que seja ressalvada a hipótese de requisição, pela própria Comissão, do concurso de peritos visando ao exame de dados, informações ou documentos;

**23.2.** A Administração, a qualquer tempo, antes da data de apresentação das documentações e das propostas das ofertantes, poderá proceder a alterações concernentes a esta licitação, por sua iniciativa, fornecendo o correspondente adendo a todas as interessadas que tenha adquirido o Edital, sendo-lhes facultado, em sendo o caso, adiar a data do recebimento das documentações e propostas;

**23.3.** As despesas de elaboração das propostas para este certame licitatório serão de exclusiva responsabilidade da ofertante, não lhe sendo assegurado proclamar qualquer indenização da Administração;

**23.4.** As omissões porventura existentes neste Edital serão sanadas pela Comissão Permanente de Licitação, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes, bem como diretrizes expedidas pelos órgãos que se constituírem fontes de recursos





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

financiadores;

**23.5.** A todos os competidores que pegarem o presente Edital, será dado conhecimento de quaisquer impugnações ou pertinentes pedidos de esclarecimento de dúvidas e suas respectivas respostas, através de publicação no quadro de avisos da Prefeitura e e-mail do licitante, que passarão incontinentes a integrar o presente ato convocatório.

**23.6.** A critério da Administração esta licitação poderá:

- a) **Ser anulada** se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ou;
- b) **Ser revogada**, a juízo da Administração, ser for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou;

**23.7.** Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta licitação, o seguinte:

- a) A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único, do art. 59, da Lei 8.666/93;
- b) A nulidade do procedimento licitatório induz à do empenho, ressalvado o disposto na condição anterior; e
- c) No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**23.8.** Fica eleito o foro da Comarca de Ibatiba, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital;

**23.9.** A todos os competidores que pegarem o presente Edital, será dado conhecimento de quaisquer impugnações ou pertinentes pedidos de esclarecimento de dúvidas e suas respectivas respostas, através de publicação no site oficial do Município <https://www.ibatiba.es.gov.br/>, que passarão incontinentes a integrar o presente ato convocatório.

## 24. DOS ANEXOS

**24.1.** Integram este Edital os seguintes Anexos:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**Anexo I:** Modelo de Proposta Técnica;

**Anexo II:** Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo III:** Modelo de Declaração de atendimento ao artigo 7º da Constituição Federal;

**Anexo IV:** Modelo de Declaração de Superveniência de fato impeditivo da habilitação e declaração expressa de que se sujeita às normas do presente edital em todas as fases da licitação;

**Anexo V:** Modelo de indicação de responsável Técnico;

**Anexo VI:** Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

**Anexo VII:** Modelo de Declaração de Inexistência de Parentesco;

**Anexo VIII:** Minuta de Contrato Administrativo;

**Anexo IX:** Termo de Referência.

Município de Ibatiba – ES, 11 de maio de 2022.

---

**Caroline Segal Vieira**  
Presidente da CPL



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO I

(Papel timbrado da empresa)

### MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitação  
**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**  
Processo Administrativo de Licitação Nº:027/2022  
Tomada de Preços Nº: 001/2022

**Proponente:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V. Sa. a nossa proposta de preços relativa à Tomada de Preços em epígrafe, para o objeto abaixo discriminado:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
01	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria presencial semanal em Contabilidade Pública, e apoio técnico para acompanhamento operacional com a implementação de rotinas administrativas nas áreas de contabilidade e finanças, além de apoio consultivo nos processos administrativos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e auxílio na Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, Elaboração da Prestação de Contas de Governo, junto às Secretarias Municipais e Unidades Gestoras, com vistas à implementação e atendimento das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).	R\$	R\$
VALOR MENSAL/UNITÁRIO POR EXTENSO:			
VALOR GLOBAL POR EXTENSO:			





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nossa proposta seja vencedora, **DECLARAMOS** executar os serviços pelo preço por nós apresentado. O prazo de execução é o determinado pelo Município a partir da assinatura do Contrato expedido pelo Município.

A validade desta proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

Utilizaremos equipes técnicas e administrativas que forem necessárias à perfeita execução dos serviços, comprometendo-nos desde já a substituir ou aumentar a qualidade do pessoal, desde que assim exija a Fiscalização da Prefeitura.

Da execução dos serviços observaremos rigorosamente as especificações das Normas Técnicas Brasileiras, ou similares, que permitam a obtenção de igual qualidade, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita execução dos serviços em conformidade com os projetos e as especificações, normas e padrões desse Edital.

Dados Bancários: \_\_\_\_\_

Representante que assinará o contrato: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

*Representante Legal – Nome e Cargo*  
**(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)**

Obs.: Deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, caso o proponente não possua papel timbrado poderá preenchê-lo de em papel A4 branco, sem qualquer rasura que impossibilite seu fiel entendimento com os dados da proponente.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO II

(Papel timbrado da empresa)

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu \_\_\_\_\_, nacionalidade, profissão, CPF nº.: \_\_\_\_\_, Residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ: \_\_\_\_\_, (endereço) **DECLARO**, para os devidos fins de prova junto ao Processo Administrativo Licitatório Nº: 027/2022 e para fins do disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalvamos que os menores a partir de 14 (quatorze) anos se encontram na condição de aprendiz.

Por ser verdade firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Representante Legal – Nome e Cargo  
(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)**

Obs.: Deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, caso o proponente não possua papel timbrado poderá preenchê-lo de em papel A4 branco, sem qualquer rasura que impossibilite seu fiel entendimento com os dados da proponente.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO III

(Papel timbrado da empresa)

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Ref. Edital de Tomada de Preços N°: 001/2022

Eu \_\_\_\_\_, nacionalidade, profissão, CPF n°.: \_\_\_\_\_, Residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ: \_\_\_\_\_, (endereço) declara expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Tomada de Preços em pauta e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Por ser verdade firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Representante Legal – Nome e Cargo**  
**(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)**





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO IV

(Papel timbrado da empresa)

(MODELO)

### INDICAÇÃO DO (S) RESPONSÁVEL (IS) TÉCNICO (S)

À Comissão Permanente de Licitação  
**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**  
Processo Administrativo de Licitação Nº:027/2022  
Tomada de Preços Nº: 001/2022

**Proponente:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ:** \_\_\_\_\_  
**Endereço:** \_\_\_\_\_

Em atendimento ao edital de licitação da Tomada de Preços em referência, indicamos o (s) profissional (is) abaixo para atuar (em) como responsável (is) técnico (s) dos serviços caso sejamos vencedores da licitação e devidamente contratados.

Nome: \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, com inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do \_\_\_\_\_ sob nº \_\_\_\_\_.

Na oportunidade, declaramos que o mesmo têm vinculação ao nosso quadro técnico e está devidamente habilitado como comprova a certidão emitida pelo Conselho Regional de

Declara que está ciente de que a(s) substituição(ões) do(s) referido(s) profissional(is) somente será(ão) possível(is), se previamente autorizada(s) pela Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, com a devida justificativa e desde que o(s) novo(s) Responsável(is) Técnico(s) preencha(m) todos os requisitos exigidos no Edital e, que o não cumprimento do presente compromisso implicará desobediência ao § 10, do art. 30, da Lei Federal nº 8.666/93, com as respectivas consequências previstas no art. 88, da referida Lei.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.

*Representante Legal – Nome e Cargo*  
**(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À Comissão Permanente de Licitação  
**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**  
Processo Administrativo de Licitação Nº:027 /2022  
Tomada de Preços Nº: 001/2022

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o N.º....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e CPF N.º....., residente e domiciliado na ..... **DECLARA**, para fins do disposto no Processo Administrativo de Licitação Nº:\_\_\_/2022, Modalidade Tomada de Preços Nº:\_\_\_/2022, sob as sanções administrativas cabíveis, e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do art. 3º da LC nº. 123/2006, com posteriores alterações;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do art. 3º da LC nº. 123/2006, com posteriores alterações.

DECLARA ainda que esta empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da LC nº. 123/2006, com posteriores alterações.

Local e Data

---

Nome e Assinatura do Representante Legal



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO VI

(Papel timbrado da empresa)

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

**Referência:** Tomada de Preços nº 001/2022.

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o N.º....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e CPF N.º....., residente e domiciliado na ..... **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba – ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguínio ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro ou membro da Comissão de Apoio, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação e homologação da licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE - ESTADO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

*Empresa*

CPF/ CNPJ: \_\_\_\_\_

**CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº: 027/2022

TOMADA DE PREÇOS Nº: 001/2022

Termo de Contrato Administrativo Nº ...../2022

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBATIBA - ES E A EMPRESA \_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETIVO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

**O MUNICÍPIO DE IBATIBA - ES**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº. 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, nesta cidade, CEP: 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito **SENHOR LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba - ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na(o) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, Senhor. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, em decorrência do Processo de Licitação Nº: 027/2022, Modalidade: Tomada de Preços Nº: 001/2022, homologado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022, mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.01.93, à licitação antes citada, proposta da **CONTRATADA** e às seguintes cláusulas contratuais:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria presencial semanal em Contabilidade Pública, e apoio técnico para acompanhamento operacional com a implementação de rotinas administrativas nas áreas de contabilidade e finanças, além de apoio consultivo nos processos administrativos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e auxílio na Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, Elaboração da Prestação de Contas de Governo, junto às Secretarias Municipais e Unidades Gestoras, com vistas à implementação e atendimento das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), compreendendo:

a) Assessoria, consultoria e orientação à contabilidade geral do Município para adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- b) Assessoria, consultoria e orientação na interpretação dos fatos contábeis ocorridos no Município, para a correta classificação dos registros contábeis;
- c) Assessoria, consultoria e orientação aos técnicos responsáveis na elaboração da prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município através das transferências voluntárias;
- d) Assessoria, consultoria e orientação para a correta interpretação dos fatos contábeis no que tange a aplicação dos recursos da educação e saúde, bem como consultoria na elaboração da prestação de contas aos conselhos municipais de educação e saúde;
- e) Assessoria, consultoria e orientação na análise e interpretação dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) Assessoria, consultoria e orientação aos Gestores Municipais na tomada de decisões que envolvam questões de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- g) Assessoria, consultoria e orientação ao gestor municipal, objetivando o cumprimento das Metas Fiscais estabelecidas na LDO;
- h) Assessoria, consultoria e orientação ao gestor municipal na aplicação da transparência e controle social estabelecido pela Lei Complementar nº. 131/2009;
- i) Assessoria, consultoria e orientação aos técnicos responsáveis pela contabilidade para a correta classificação dos fatos contábeis, bem como na interpretação do plano de contas do Município.
- j) Emissão de pareceres, projeções e consultas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Finanças;
- k) Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, e seus anexos;
- l) Orientações técnicas ao gestor municipal, secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município para a elaboração de Plano Plurianual e seus anexos, quando necessário;
- m) Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município, para elaboração de rotinas de trabalho com definição de fluxos de processos visando o fechamento mensal do balanço, planejado com suas respectivas conciliações contábeis dos seguintes setores: almoxarifado, patrimônio e tributário;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- n) Orientações técnicas aos profissionais da área de almoxarifado, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o saldo contábil;
- o) Orientações técnicas aos profissionais da área de patrimônio, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o saldo contábil;
- p) Orientações técnicas aos profissionais da área de tributação, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o contábil referente aos saldos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária;
- q) Orientações técnicas para atender as solicitações dos diversos órgãos fiscalizadores, incluindo apoio para a tomada de decisões técnicas para seu atendimento;
- r) Orientações técnicas quanto a manutenção da qualidade das informações contábeis disponibilizadas nos portais da transparência utilizados pelo Município, incluindo realização de diagnóstico e plano de ações;
- s) Orientação técnica aos profissionais das áreas de Contabilidade e Tesouraria na interpretação dos fatos contábeis para a correta classificação dos registros contábeis no que tange a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), aos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- t) Orientações técnicas aos profissionais das áreas de Contabilidade e Tesouraria para a adequada utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- u) Orientações técnicas aos profissionais da área de Contabilidade na análise dos registros contábeis quanto a observância e interpretação dos princípios contábeis;
- v) Orientação técnica aos profissionais da contabilidade quanto a transmissão da remessa on-line dos arquivos do *CidadES*, orientando os profissionais da contabilidade na eliminação de inconsistências impeditivas geradas pelo *CidadES*;
- w) Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade no que se refere a tomada de decisões que visem o cumprimento dos limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, bem como objetivando o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**1.2.** A contratada declara ter conhecimento detalhado da documentação atinente ao objeto do presente contrato, possuir condições de executá-lo dentro das normas técnicas com qualidade e segurança.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1 Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta de Preços da contratada, contidos na Tomada de Preços N°:001/2022, além das normas e instruções legais vigentes no País que lhe forem atinentes.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto do presente contrato será realizado por empreitada por preço global.

## CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. Dá-se a este contrato o valor de R\$ ..... (**valor extenso**), referente ao valor total dos serviços previstos na cláusula primeira e para sua totalidade do período mencionado na cláusula sétima, a serem pagos em 12 parcelas iguais e mensais no valor de R\$..... (**valor extenso**).

4.1.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, de acordo com o Art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo os mesmos objetos de exame da Procuradoria do Município.

4.1.2. Os serviços que forem entregues com atraso imputável à contratada, não gerarão direito a reajuste ou atualização monetária.

## CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS

5.1. O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado na seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
0500010412300022.015.33903900000	Secretaria Municipal de Fazenda – Manutenção das Atividades da Secretaria de Fazenda

## CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação pelo servidor responsável, da Nota Fiscal/Fatura apresentada em 1 (uma) via, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

aceite dos serviços, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.

**6.1.1.** Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente que a contratada indicar ou cheque nominal.

**6.1.2.** No caso das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas.

**6.1.3.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

**6.1.4.** Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**6.1.5.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**6.1.6.** A **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à **CONTRATADA**.

**6.2.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- c) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS.
- f) Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias,



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO VIGÊNCIA

**7.1.** O período de vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura do presente contrato, podendo este ser rescindido ou ter seu prazo prorrogado, devidamente justificado, na forma do artigo 57 da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**7.1.1.** Qualquer prorrogação de prazo de vigência deverá ser devidamente justificada, atestado pela fiscal de contrato e aceito pela contratante.

**7.2.** A Contratada deverá **OBRIGATORIAMENTE** e sob pena de rescisão unilateral do contratual, conforme dispõe o inciso IV do art. 78 da Lei 8.666/93, dar início à execução dos serviços em **no máximo 05 (cinco) dias** após o recebimento do Instrumento contratual.

## CLÁUSULA OITAVA – DO SUPORTE PRESENCIAL

**8.1** A empresa contratada prestará suporte técnico na modalidade **PRESENCIAL** (in loco):

**a)** Nas dependências da Prefeitura, através de um dos responsáveis técnicos indicados na equipe técnica da licitante e deverá ser realizado no mínimo 02 (duas) visitas semanais, em horário de Expediente da Prefeitura Municipal.

**b)** Em caso excepcional o suporte técnico presencial poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo Município, que deverá comunicar a empresa contratada com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para comparecimento junto à Prefeitura.

**8.2** As atividades profissionais envolvidas deverão ser executadas em ambientes físicos determinados pela Prefeitura Municipal, a qual disponibilizará sala dotada de computador(es), com disponibilização de software contábil apropriado, onde a contratada, por intermédio de seus profissionais, deverá comparecer, para a execução dos serviços e auxílio na alimentação do sistema.

**8.3** Será disponibilizada à CONTRATADA toda a documentação contábil, não podendo a mesma, em hipótese alguma, ser retiradas das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo devidamente justificado.

## CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**9.1** Após transcorridos 12 (doze) meses, o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** Além das Obrigações constantes do Edital, a contratada se obriga a atender ao que segue.

**11.1.1.** Executar os serviços objeto do presente contrato, com absoluta diligência e perfeição, conforme as normas;

**11.1.2.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.1.3.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**11.1.4.** A prestadora dos serviços ficará impedida de executar serviços cuja responsabilidade seja exclusiva ou específica dos servidores públicos municipal, limitando-se a promover as orientações enquanto consultoria de gestão governamental, quando solicitadas.

**11.1.5.** Os relatórios ou outros documentos que eventualmente resultarem da prestação dos serviços, deverão ser entregues exclusivamente aos responsáveis pelas áreas que serão atendidas pelos serviços ou a servidores por eles indicados.

**11.1.6.** A prestadora dos serviços somente poderá emitir notas técnicas, quando solicitados exclusivamente pelos responsáveis de área ou por servidores previamente indicados, ficando vedado o atendimento de cunho pessoal, contrário aos interesses dos Setores.

**11.1.7.** As consultas serão formalizadas através de e-mail e pessoalmente, podendo, eventualmente, serem realizadas através de contato telefônico, ou outra forma que a empresa possa viabilizar.

**11.1.8.** 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;

**11.1.9.** 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,



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**11.1.10.** Empregar responsáveis técnicos habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**11.1.11.** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados, prepostos e profissionais que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

**11.1.12.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

**11.1.13.** 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;

**11.1.14.** Instruir seus empregados/prepostos a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

**11.1.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**11.1.17.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no presente Termo de Referência ou na minuta de contrato.

**11.1.18.** A empresa contratada deverá emitir orientações técnicas sobre os temas da Administração Pública Municipal e atinentes as áreas afetas ao objeto contratado, visando aferir, corrigir e aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal;

**11.1.19.** Os serviços deverão ser prestados na sede Prefeitura Municipal, objetivando analisar os procedimentos relativos apenas as áreas de contabilidade e finanças com objetivo de aferir



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

o cumprimento das normas técnicas em vigor e instruções, emitindo, eventualmente, se necessário, relatórios das anomalias detectadas, bem como, orientar quanto à legalidade e à forma correta de executar os serviços.

**11.1.20.** Além das obrigações acima descritas, a Contratada deverá executar as seguintes atividades:

**a) Receita pública:** Como estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), qualquer perda de receita deve ensejar a adoção de medidas compensatórias, tanto na receita (quando possível) ou redução, na mesma proporção, das despesas correspondentes levando a uma inevitável redução da oferta de bens e serviços à população. Além dos procedimentos contábeis, os serviços de consultoria nas receitas deverão levar em conta estudos prospectivos da sua efetiva realização como condição necessária para dar suporte às despesas, principalmente, as despesas de natureza permanente e de caráter continuado, detectar as perdas e a possibilidade de déficits futuros, e qual o impacto das perdas em termos de fornecimento de bens e serviços.

**b) Despesa pública:** Os serviços deverão compreender as orientações necessárias ao cumprimento dos preceitos e requisitos legais da despesa pública: utilidade; possibilidade contributiva; discussão pública; oportunidade; legitimidade e legalidade, objetivando evitar possíveis sanções administrativas e penais à Administração Municipal.

**c) Créditos orçamentários:** A proponente vencedora deverá promover as orientações necessárias para o correto controle dos créditos orçamentários previstos na Lei Orçamentária para a realização de despesas, o cumprimento à Lei nº 4.320/64 e demais determinações do Tribunal de Contas do Estado.

**d) Lançamentos contábeis:** A proponente vencedora deverá promover as orientações necessárias para o registro dos lançamentos contábeis de acordo com o Plano de Contas vigente para o Estado do Espírito Santo, promovendo ainda as orientações necessárias para o correto registro dos fatos contábeis, através de lançamentos contábeis suportados em documentação hábil e idôneo. Todas as orientações de lançamentos contábeis deverão estar em conformidade com as Normas da Contabilidade Pública, devendo a empresa contratada responsabilizar-se por eventual ajuste ou correção em casos de alterações.

**e) Início e encerramento de exercícios:** A proponente vencedora deverá orientar aos técnicos da municipalidade de maneira a atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal no 4.320/64 e Lei Complementar Federal no 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, como também





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

primar pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável, possibilitando maior transparência nas informações e procedimentos contábeis adotados.

Os serviços de consultoria objetivam a transferência de conhecimentos não somente sobre os aspectos inerentes ao encerramento do exercício, como também outros importantes tópicos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo disposições que se relacionem ao do exercício, consolidação e análise das contas públicas e elaboração de relatórios legais.

**f) Apoio na elaboração dos balancetes mensais:** A proponente vencedora deverá promover o acompanhamento e orientação na elaboração dos balancetes mensais, bem como documentos e informações necessárias ao Tribunal de Contas e demais organismos da esfera Municipal, Estadual e Federal quando solicitados. Além do acompanhamento formal (documental) dos balancetes acima mencionados, a vencedora deverá dar suporte na remessa de informações contábeis do município ao Tribunal de Contas do Estado.

**g) Elaboração do balanço geral:** A consultoria deverá orientar quanto à preparação das peças que compõem o balanço geral dos exercícios, segundo a Lei 4.320/64 e demais instruções emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**h) Relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal:** A proponente vencedora deverá promover orientações aos técnicos municipais, quando pertinente, sobre os aspectos que podem influenciar a elaboração, correção e prazos para publicações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal no âmbito municipal.

**i) Planejamento orçamentário:** Para esta atividade, a consultoria deverá discutir em conjunto com a equipe técnica as Finanças Públicas à luz das necessidades do Município, destacando a importância do planejamento com enfoque na elaboração do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

**j) Atos administrativos:** O serviço de consultoria deverá auxiliar e orientar a Administração visando promover a correta execução dos atos administrativos que tratam de matéria orçamentária e contábil, frente à Legislação vigente.

**k) Alimentação e manutenção dos dados atinentes às Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP:** A consultoria deverá contemplar SEMPRE orientações inerentes a contabilidade aplicada ao setor público, além de orientações específicas para manutenção, de forma orientativa, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBCASP, contribuindo para o atendimento de todas as normas legais.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**I) Arrecadação tributária:** O serviço de consultoria deverá atender plenamente os setores interessados e orientar os servidores a fim de obter a melhor fiscalização e arrecadações das receitas.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**12.1.** Além das Obrigações constantes no Termo de Referência e Edital, o Contratante se obriga a atender ao que segue.

**12.1.1.** O fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

**12.1.2.** Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

**12.1.3.** Aprovar o recebimento dos serviços, após a fiscalização e entrega dos mesmos, nas condições avençadas;

**12.1.4.** A prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços;

**12.1.5.** A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, seu registro e a devida publicação no órgão Oficial do Município.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

**13.1.** A Fiscalização do contrato será realizada pela Servidora Efetiva no Cargo de Contadora, a Senhora **Fernanda Matos de Moura Almeida, matrícula nº 002815, lotada na Secretaria de Fazenda, neste Município.** Acompanhará e fiscalizará em conformidade com a prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos Arts. 67 e 73, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**13.1.1.** A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante;

**13.1.2.** A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas;

**13.1.3.** Caberá a Fiscalização do contratante o seguinte:

**13.1.3.1.** Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva dos



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

serviços, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas pela licitação;

**13.1.3.2.** Executar a fiscalização do contrato resultante desta Licitação e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

**13.1.3.3.** Promover com a presença da contratada, as medições e avaliações dos serviços, decidir as questões técnicas surgidas na execução do objeto ora contratado, certificar a veracidade das faturas decorrentes das medições para efeito de seu pagamento;

**13.1.3.4.** Transmitir por escrito as instruções relativas aos serviços, relatórios aprovados, alteração de prazos, cronograma e demais determinações dirigidas à contratada, precedidas sempre da anuência expressa do Secretário Municipal de Finanças;

**13.1.3.5.** Comunicar aos gestores as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

**13.1.3.6.** Solicitar a substituição de qualquer empregado da contratada que prejudique o bom andamento dos serviços;

**13.1.3.7.** Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como acompanhar e fiscalizar a execução qualitativa dos serviços e determinar a correção das imperfeições verificadas.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

**14.1.** As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame licitatório e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**14.2.** Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possaser responsabilizada a Licitante ou ainda, se o licitante não iniciar os serviços no prazo previsto neste edital e contrato, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:

**14.2.1. Advertência** escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**14.2.2. Multa**, pela inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado no início da obra e na execução do contrato, sendo graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites:

- a)** 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, na recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
- b)** 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação do contrato por culpa da CONTRATADA;
- c)** 0,33% (trinta e três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da etapa do serviço não realizado;
- d)** 0,66% (sessenta e seis décimos por cento) sobre o valor da etapa do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;
- e)** 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos a contratada paralisar a obra por 10 (dez) dias consecutivos, sem a devida justificativa, que deverá ser expressamente aceita pela administração;
- f)** 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos a contratada paralisar a obra por período superior a 10 (dez) dias consecutivos, sem a devida justificativa, que deverá ser expressamente aceita pela administração;

**14.2.2.1.** A multa, não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei;

**14.2.2.2.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso;

**14.2.2.3.** Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente;

**14.2.2.4.** Não tendo sido prestada a garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta, ou, ainda, se for o caso, cobrar judicialmente;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**14.2.2.5.** As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

**14.2.3. Suspensão**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de Ibatiba - ES, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

**14.2.3.1.** Deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

**14.2.3.2.** Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

**14.2.3.3.** Retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrado em ata;

**14.2.3.4.** Não manter a proposta após a adjudicação;

**14.2.3.5.** Comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

**14.2.3.6.** Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

**14.2.3.7.** Fraudar a execução do contrato;

**14.2.3.8.** Descumprir as obrigações decorrentes do contrato;

**14.2.4. Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, que será concedida quando o contratado ressarcir-a pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão;

**14.3.** Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Federal nº 8.666/93;

**14.4.** As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da empresa;

**14.5.** Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**14.6.** A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido o impede de participar de novas licitações pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses junto a este Município, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei;

**14.7.** O contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, atendida a conveniência administrativa;

**14.8.** A critério do Município de Ibatiba - ES caberá rescisão do contrato, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial quando a contratada:

**14.8.1.** Rescindir unilateralmente e imotivadamente o presente contrato ensejando o direito, a outra parte, de cobrança de multa e indenização pelo descumprimento do mesmo no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor total restante previsto à sua plena execução, tendo por base seu período de vigência;

**14.8.2.** Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais, ou;

**14.8.3.** Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização do Município, ou;

**14.8.4.** Incidir em outros motivos previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

**15.1.** São prerrogativas do contratante as previstas no art. 58, da Lei 8.666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO

**16.1.** Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos da legislação vigente ou qualquer dos motivos a que se refere o § 1º do art. 57, da Lei nº 8666/93, que obstem, prejudiquem ou retardem o cumprimento dos prazos e demais





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

obrigações estatuídas neste contrato, ficará a contratada, isenta das multas e penalidades pertinentes, justificando-se destarte, a alteração do cronograma aprovado, devendo a mesma comunicar por escrito o Município no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações que lhe impeçam, mesmo que temporariamente, a execução do objeto deste Termo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

**17.1.** O presente contrato poderá ser rescindido de conformidade com os arts. 78, 79 e 80, da Lei n.º 8.666/93, assegurados os direitos adquiridos da contratada.

**17.2.** Em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8666/93 fica reconhecido os direitos da Administração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL**

**18.1.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência total, ressalvadas pequenas partes ou tarefas específicas devidamente justificadas e com anuência da contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ENCARGOS DECORRENTES DO CONTRATO**

**19.1.** Constituirá encargo exclusivo da contratada o pagamento de tributos, tarifas e emolumentos decorrentes deste contrato e da execução de seu objeto.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - EFICÁCIA E PUBLICIDADE**

**20.1.** O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

**20.2.** Incumbirá ao Município de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

**21.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Ibatiba-ES, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, em 02 (duas) vias.

Município de Ibatiba - ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**LUCIANO MIRANDA SALGADO**  
Prefeito Municipal

**REPRESENTANTE DA EMPRESA**  
Contratada

**TESTEMUNHAS:**

Nome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO VIII

# TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>

**Modalidade Sugerida: Tomada de Preços**

**TIPO: Menor Preço**

## RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria presencial semanal em Contabilidade Pública, e apoio técnico para acompanhamento operacional com a implementação de rotinas administrativas nas áreas de contabilidade e finanças, além de apoio consultivo nos processos administrativos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e auxílio na Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, Elaboração da Prestação de Contas de Governo, junto às Secretarias Municipais e Unidades Gestoras, com vistas à implementação e atendimento das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), compreendendo os serviços definidos neste Termo.

**Secretaria Municipal de Fazenda.**

---

### <sup>1</sup>Fundamentação Legal:

*Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000*

*Art. 8º. A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:*

*II - o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;*





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Unidade Administrativa de Origem:** Secretaria Municipal de Fazenda.

**Titular Responsável:** Diego Pereira Huguinim

**Cargo:** Secretário Municipal de Fazenda

**Ato de Nomeação:** Portaria Nº: 007, de 02 de janeiro de 2017.

### OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria presencial semanal em Contabilidade Pública, e apoio técnico para acompanhamento operacional com a implementação de rotinas administrativas nas áreas de contabilidade e finanças, além de apoio consultivo nos processos administrativos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e auxílio na Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, Elaboração da Prestação de Contas de Governo, junto às Secretarias Municipais e Unidades Gestoras, com vistas à implementação e atendimento das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), compreendendo:

- c) Assessoria, consultoria e orientação à contabilidade geral do Município para adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- d) Assessoria, consultoria e orientação na interpretação dos fatos contábeis ocorridos no Município, para a correta classificação dos registros contábeis;
- e) Assessoria, consultoria e orientação aos técnicos responsáveis na elaboração da prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município através das transferências voluntárias;
- f) Assessoria, consultoria e orientação para a correta interpretação dos fatos contábeis no que tange a aplicação dos recursos da educação e saúde, bem como consultoria na elaboração da prestação de contas aos conselhos municipais de educação e saúde;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- g) Assessoria, consultoria e orientação na análise e interpretação dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- h) Assessoria, consultoria e orientação aos Gestores Municipais na tomada de decisões que envolvam questões de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- i) Assessoria, consultoria e orientação ao gestor municipal, objetivando o cumprimento das Metas Fiscais estabelecidas na LDO;
- j) Assessoria, consultoria e orientação ao gestor municipal na aplicação da transparência e controle social estabelecido pela Lei Complementar nº. 131/2009;
- k) Assessoria, consultoria e orientação aos técnicos responsáveis pela contabilidade para a correta classificação dos fatos contábeis, bem como na interpretação do plano de contas do Município.
- l) Emissão de pareceres, projeções e consultas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Finanças;
- m) Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, e seus anexos;
- n) Orientações técnicas ao gestor municipal, secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município para a elaboração de Plano Plurianual e seus anexos, quando necessário;
- o) Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade do município, para elaboração de rotinas de trabalho com definição de fluxos de processos visando o fechamento mensal do balanço, planejado com suas respectivas conciliações contábeis dos seguintes setores: almoxarifado, patrimônio e tributário;
- p) Orientações técnicas aos profissionais da área de almoxarifado, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o saldo contábil;
- q) Orientações técnicas aos profissionais da área de patrimônio, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o saldo contábil;
- r) Orientações técnicas aos profissionais da área de tributação, quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o contábil referente aos saldos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- s) Orientações técnicas para atender as solicitações dos diversos órgãos fiscalizadores, incluindo apoio para a tomada de decisões técnicas para seu atendimento;
- t) Orientações técnicas quanto a manutenção da qualidade das informações contábeis disponibilizadas nos portais da transparência utilizados pelo Município, incluindo realização de diagnóstico e plano de ações;
- u) Orientação técnica aos profissionais das áreas de Contabilidade e Tesouraria na interpretação dos fatos contábeis para a correta classificação dos registros contábeis no que tange a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), aos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- v) Orientações técnicas aos profissionais das áreas de Contabilidade e Tesouraria para a adequada utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- w) Orientações técnicas aos profissionais da área de Contabilidade na análise dos registros contábeis quanto à observância e interpretação dos princípios contábeis;
- x) Orientação técnica aos profissionais da contabilidade quanto a transmissão da remessa on-line dos arquivos do *CidadES*, orientando os profissionais da contabilidade na eliminação de inconsistências impeditivas geradas pelo *CidadES*;
- y) Orientações técnicas ao gestor municipal, ao secretário municipal de finanças e aos profissionais da área de contabilidade no que se refere a tomada de decisões que visem o cumprimento dos limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, bem como objetivando o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

## SUPORTE PRESENCIAL

- a) A empresa contratada prestará suporte técnico na modalidade **PRESENCIAL** (*in loco*):
- b) Nas dependências da Prefeitura, através de um dos responsáveis técnicos indicados na equipe técnica da licitante e deverá ser realizado no mínimo 02 (duas) visitas semanais, em horário de Expediente da Prefeitura Municipal.
- c) Em caso excepcional o suporte técnico presencial poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo Município, que deverá comunicar a empresa contratada com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para comparecimento junto à Prefeitura.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- d)** As atividades profissionais envolvidas deverão ser executadas em ambientes físicos determinados pela Prefeitura Municipal, a qual disponibilizará sala dotada de computador(es), com disponibilização de software contábil apropriado, onde a contratada, por intermédio de seus profissionais, deverá comparecer, para a execução dos serviços e auxílio na alimentação do sistema.
- e)** Será disponibilizada à CONTRATADA toda a documentação contábil, não podendo a mesma, em hipótese alguma, ser retiradas das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo devidamente justificado.

## JUSTIFICATIVA

O Poder Executivo apresenta carência de pessoal técnico qualificado para a execução de serviços e rotinas administrativas dentro dos moldes exigidos pela legislação e órgãos de controle, principalmente devido à implementação de prestação de contas mensais conforme exigência do Tribunal de Contas.

O Assessoramento contábil do Poder Executivo necessita de pessoal com notória especialização técnica, experiência e com conhecimento das rotinas dos órgãos de controle. Inúmeras situações carecem de pareceres técnicos bem como de conhecimento técnico especializado, para sua solução ou para o embasamento legal para as decisões da Administração Fazendária, comissões técnicas e demais interessados, no que tange às áreas de Contabilidade, Finanças Públicas, Recursos Humanos, dentre outros.

Todas as prestações de contas nas instâncias dos Tribunais de Contas do Estado e outros órgãos de controle são convertidas em processos administrativos com tramitação específica, sendo necessário o seu acompanhamento, abertura de vistas, apresentação de justificativas, correções, defesas e recursos administrativos, observadas as normas processuais de modo a que as contas públicas obtenham pareceres favoráveis a sua aprovação.

A singularidade destes serviços depende de conhecimentos específicos nas áreas de Administração pública, Contabilidade Pública em especial às normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado, sendo necessário que a empresa contratada possua profissionais de comprovada experiência, qualidade e habilitação técnica para todos os trabalhos de consultoria e assessoramento especializado constante do objeto desde termo de referência.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Desta forma, esta Secretaria requer que o critério adotado para seleção do fornecedor seja “Menor Preço Global” considerando que o prestador de serviços de assessoria e consultoria contábil possua qualificação e experiência na área do Contabilidade Pública, tendo em vista as constantes mudanças na área Contábil, com edição de leis, regulamentos, decretos e etc.

Noutra vertente da contratação, temos que o Município não possui em seu quadro efetivo servidores tecnicamente habilitados em realizar os serviços especializados de prestação de contas informatizadas conforme exigência atual dos órgãos de controle onde destacamos de maneira não exaustiva o suporte técnico necessário a elaboração, organização, conferência e execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas e remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Assim, a contratação almejada objetiva propiciar ao Setor de Contabilidade da Prefeitura, o apoio e orientação necessários ao entendimento sobre as alterações e as inovações impostas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

## **VIGÊNCIA**

A vigência do instrumento contratual deverá ser de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante justificativa prévia, na forma do artigo 57 da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

A prestadora dos serviços ficará impedida de executar serviços cuja responsabilidade seja exclusiva ou específica dos servidores públicos municipal, limitando-se a promover as orientações enquanto consultoria de gestão governamental, quando solicitadas.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Os relatórios ou outros documentos que eventualmente resultarem da prestação dos serviços, deverão ser entregues exclusivamente aos responsáveis pelas áreas que serão atendidas pelos serviços ou a servidores por eles indicados.

A prestadora dos serviços somente poderá emitir notas técnicas, quando solicitados exclusivamente pelos responsáveis de área ou por servidores previamente indicados, ficando vedado o atendimento de cunho pessoal, contrário aos interesses dos Setores.

As consultas serão formalizadas através de e-mail e pessoalmente, podendo, eventualmente, serem realizadas através de contato telefônico, ou outra forma que a empresa possa viabilizar.

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;

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;

Empregar responsáveis técnicos habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados, prepostos e profissionais que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

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;

Instruir seus empregados/prepostos a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no presente Termo de Referência ou na minuta de contrato.

A empresa contratada deverá emitir orientações técnicas sobre os temas da Administração Pública Municipal e atinentes as áreas afetas ao objeto contratado, visando aferir, corrigir e aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal;

Os serviços deverão ser prestados na sede Prefeitura Municipal, objetivando analisar os procedimentos relativos apenas as áreas de contabilidade e finanças com objetivo de aferir o cumprimento das normas técnicas em vigor e instruções, emitindo, eventualmente, se necessário, relatórios das anomalias detectadas, bem como, orientar quanto à legalidade e à forma correta de executar os serviços.

Além das obrigações acima descritas, a Contratada deverá executar as seguintes atividades:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**Receita pública:** Como estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), qualquer perda de receita deve ensejar a adoção de medidas compensatórias, tanto na receita (quando possível) ou redução, na mesma proporção, das despesas correspondentes levando a uma inevitável redução da oferta de bens e serviços à população. Além dos procedimentos contábeis, os serviços de consultoria nas receitas deverão levar em conta estudos prospectivos da sua efetiva realização como condição necessária para dar suporte às despesas, principalmente, as despesas de natureza permanente e de caráter continuado, detectar as perdas e a possibilidade de déficits futuros, e qual o impacto das perdas em termos de fornecimento de bens e serviços.

**Despesa pública:** Os serviços deverão compreender as orientações necessárias ao cumprimento dos preceitos e requisitos legais da despesa pública: utilidade; possibilidade contributiva; discussão pública; oportunidade; legitimidade e legalidade, objetivando evitar possíveis sanções administrativas e penais à Administração Municipal.

**Créditos orçamentários:** A proponente vencedora deverá promover as orientações necessárias para o correto controle dos créditos orçamentários previstos na Lei Orçamentária para a realização de despesas, o cumprimento à Lei nº 4.320/64 e demais determinações do Tribunal de Contas do Estado.

**Lançamentos contábeis:** A proponente vencedora deverá promover as orientações necessárias para o registro dos lançamentos contábeis de acordo com o Plano de Contas vigente para o Estado do Espírito Santo, promovendo ainda as orientações necessárias para o correto registro dos fatos contábeis, através de lançamentos contábeis suportados em documentação hábil e idôneo. Todas as orientações de lançamentos contábeis deverão estar em conformidade com as Normas da Contabilidade Pública, devendo a empresa contratada responsabilizar-se por eventual ajuste ou correção em casos de alterações.

**Início e encerramento de exercícios:** A proponente vencedora deverá orientar aos técnicos da municipalidade de maneira a atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal no



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

4.320/64 e Lei Complementar Federal no 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, como também primar pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável, possibilitando maior transparência nas informações e procedimentos contábeis adotados.

Os serviços de consultoria objetivam a transferência de conhecimentos não somente sobre os aspectos inerentes ao encerramento do exercício, como também outros importantes tópicos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo disposições que se relacionem ao do exercício, consolidação e análise das contas públicas e elaboração de relatórios legais.

**Apoio na elaboração dos balancetes mensais:** A proponente vencedora deverá promover o acompanhamento e orientação na elaboração dos balancetes mensais, bem como documentos e informações necessárias ao Tribunal de Contas e demais organismos da esfera Municipal, Estadual e Federal quando solicitados.

Além do acompanhamento formal (documental) dos balancetes acima mencionados, a vencedora deverá dar suporte na remessa de informações contábeis do município ao Tribunal de Contas do Estado.

**a) Elaboração do balanço geral:** A consultoria deverá orientar quanto à preparação das peças que compõem o balanço geral dos exercícios, segundo a Lei 4.320/64 e demais instruções emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**b) Relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal:** A proponente vencedora deverá promover orientações aos técnicos municipais, quando pertinente, sobre os aspectos que podem influenciar a elaboração, correção e prazos para publicações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal no âmbito municipal.

**c) Planejamento orçamentário:** Para esta atividade, a consultoria deverá discutir em conjunto com a equipe técnica as Finanças Públicas à luz das necessidades do Município, destacando a importância do planejamento com enfoque na elaboração do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**d) Atos administrativos:** O serviço de consultoria deverá auxiliar e orientar a Administração visando promover a correta execução dos atos administrativos que tratam de matéria orçamentária e contábil, frente à Legislação vigente.

**e) Alimentação e manutenção dos dados atinentes às Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP:** A consultoria deverá contemplar SEMPRE orientações inerentes a contabilidade aplicada ao setor público, além de orientações específicas para manutenção, de forma orientativa, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBCASP, contribuindo para o atendimento de todas as normas legais.

**f) Arrecadação tributária:** O serviço de consultoria deverá atender plenamente os setores interessados e orientar os servidores a fim de obter a melhor fiscalização e arrecadações das receitas.

## OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE IBATIBA

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

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;

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

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



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente deste Termo de Referência;

Zelar para que, durante toda a vigência do contrato, sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**1) Capacidade Técnico-Operacional:** apresentar **no mínimo 01 (um)** atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado e assinado pelo responsável, da empresa ou do órgão público que está declarando, devendo constar os dados contratuais dos serviços (número, ano vigência e Processo de Contratação), por reprodução de cópias autenticadas ou cópia simples acompanhada dos originais, que comprovem a empresa licitante já tenha executado objeto com características semelhantes desta licitação (Contabilidade Pública).

**2) Capacidade Técnico-Profissional:** apresentar **no mínimo 01 (um)** atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado e assinado pelo responsável, da empresa ou do órgão público que está declarando, devendo constar os dados contratuais dos serviços (número, ano vigência e Processo de Contratação), por reprodução de cópias autenticadas ou cópia simples acompanhada dos originais, que comprovem o Responsável Técnico indicado já tenha executado objeto com características semelhantes desta licitação.

- **As características para comprovação da capacidade técnico-profissional e técnico-operacional da licitante, na forma do art. 30, I, da Lei Federal nº 8.666/93, serão analisadas as semelhantes e compatíveis ao objeto licitado, no que tange à Contabilidade Pública, PCASP e o auxílio na elaboração de legislação contábil (PPA, LDO e LOA).**
- **DECLARAÇÃO** indicando, no mínimo, 01 (um) responsável técnico, apresentando o respectivo Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, que acompanhará a execução



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

do objeto, assinada pelo responsável da empresa e pelo responsável técnico indicado para acompanhar a execução do objeto desta licitação.

- O(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituta deverá atender as mesmas exigências deste Edital.
- A Licitante deverá apresentar a Declaração de Disponibilidade do profissional indicado, de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital, exceto se este estiver na qualidade de sócio.
- Deverá apresentar a Certidão de Regularidade Profissional do responsável pela execução dos serviços, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- Comprovação da empresa licitante de possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- **DECLARAÇÃO** de que possui na Equipe Técnica responsável pela prestação dos serviços da empresa licitante, no mínimo 03 profissionais com registro no CRC.

## DAS CONDIÇÕES DE ASSINATURA DO CONTRATO E/OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

- Como condição à assinatura do Contrato, a proponente licitante deverá apresentar:
- Prova de vinculação do responsável técnico indicado para acompanhar o objeto, que poderá ser Diretor, sócio ou fazer parte do quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa, através de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Ficha de Registro de Empregado.
- A comprovação de vinculação do responsável técnico ao quadro se dará através da certidão de regularidade e quitação de pessoa jurídica emitida pelo CRC.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- **CASO A EMPRESA À QUAL O OBJETO LICITATÓRIO FOR ADJUDICADO, SEJA REGISTRADA NO CONSELHO DE OUTRA JURISDIÇÃO (QUE NÃO TENHA ORIGEM NO ESPÍRITO SANTO), DEVERÁ APRESENTAR, COMO CONDIÇÃO À ASSINATURA DO CONTRATO, A COMPROVAÇÃO DO REGISTRO SECUNDÁRIO OU VISTO DO SEU REGISTRO NO CONSELHO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS.**
- O(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituta deverá atender as mesmas exigências deste Edital.
- Comprovação da empresa licitante de possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

## DA EQUIPE TÉCNICA

**z)** A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "Curriculum Vitae" de cada um dos Contadores ou Técnicos Contábeis, com a juntada dos respectivos diplomas/certificados devidamente autenticados ou cópia simples acompanhados de originais, e do Certificado de Regularidade e inscrição no CRC, comprovando individualmente experiência na área contábil objeto da proposta;

**aa)** Em relação aos profissionais que compõem a equipe técnica, a empresa licitante deverá comprovar o vínculo com a empresa, admitindo-se para esse fim:

- Para os profissionais empregados, a licitante deverá apresentar cópias autenticadas ou cópia simples acompanhada dos originais da Carteira Profissional assinada;
- No caso de sociedade de profissionais, a cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original do contrato de associação devidamente registrado na entidade de classe respectiva;
- Para a comprovação do vínculo com sócios, a demonstração se fará pelo exame do



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

contrato social da empresa ou sociedade;

- Poderá, ainda, ser apresentada a vinculação de profissionais à licitante, através de cópia do contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa e o profissional ou simples declaração de disponibilidade profissional, comprometendo-se à execução do escopo do contrato objeto desta licitação, na hipótese da licitante vencer a licitação.

## PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após entrega definitiva do objeto e mediante o fornecimento à Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES de Nota Fiscal, bem como os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas para a habilitação no procedimento licitatório. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 30 (trinta) dias a respectiva apresentação.

Os preços ofertados pelos licitantes devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.

É vedada a antecipação de pagamento sem a contraprestação do serviço.

Após transcorridos 12 (doze) meses, o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes.

## PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Nos termos do art. 14 e art. 38 da Lei Federal nº. 8.666/93, deverá ser informada a existência dos recursos orçamentários para o pagamento da despesa, sob pena de nulidade do ato, devendo constar os códigos e os valores orçamentários disponíveis.

Os recursos orçamentários estão garantidos em Lei Municipal que aprovou o orçamento municipal do exercício de 2022, especificando:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

As despesas decorrentes para execução da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária prevista no Orçamento da Prefeitura Municipal de Ibatiba para o exercício de 2022, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças.

## FISCALIZAÇÃO

A Fiscalização do contrato será realizada pela Servidora Efetiva no Cargo de Contadora, a Senhora **Fernanda Matos de Moura Almeida, matrícula nº 002815, lotada na Secretaria de Fazenda, neste Município.** Acompanhará e fiscalizará em conformidade com a prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos Arts. 67 e 73, da Lei Federal nº 8.666/1993.

A execução das obrigações integrantes deste contrato será fiscalizada por este órgão público, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

À fiscalização compete o acompanhamento e amplo controle da execução dos serviços até a conclusão do contrato, bem como decidir os casos omissos relativos a execução dos serviços ou quaisquer documentos a que se refiram direta ou indiretamente.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º, do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Cumpre salientar que, se porventura alguma situação não prevista neste termo ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pelas legislações pertinentes ao tema.

Ressalte-se, ainda, que são aplicáveis ao contrato decorrente deste Termo, as normas exorbitantes do Direito Administrativo.

Ibatiba-ES, 30 de março de 2022.

**Diego Pereira Huguinim**  
**Secretário Municipal de Fazenda**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO I

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MÉDIO MÊS.	VALOR MÉDIO TOTAL
01	12	MÊS	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria presencial semanal em Contabilidade Pública, e apoio técnico para acompanhamento operacional com a implementação de rotinas administrativas nas áreas de contabilidade e finanças, além de apoio consultivo nos processos administrativos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e auxílio na Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, Elaboração da Prestação de Contas de Governo, junto às Secretarias Municipais e Unidades Gestoras, com vistas à implementação e atendimento das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).	R\$ 16.533,33	R\$ 198.400,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 198.400,00</b>	

O presente Termo de Referência datado de 30/03/2022, encontra-se assinado nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PÚBLICA Nº:027/2022

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº:001/2022

NOME DA LICITANTE: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº.: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

CIDADE: ESTADO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: FAX: \_\_\_\_\_

PESSOA PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

Recebi do Município de Ibatiba - ES, cópia do Edital da Tomada de Preços Nº:001/2022, cujos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação serão recebidos pela Presidente da CPL às \_\_\_h\_\_\_ do dia \_\_\_/\_\_\_/2022, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado á Rua Salomão Fadlalah, 255 – centro – Ibatiba - ES.

Ibatiba - ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA**

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_