



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



**ANEXO I  
PROJETO BÁSICO**

**1. DO OBJETO.**

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Beberibe/CE.

**2. DA JUSTIFICATIVA.**

Considerando que as Secretarias Municipais, buscam nas suas atividades administrativas uma maior transparência dos atos praticados. Neste processo, o apoio técnico profissional tem se mostrado peça fundamental em todas as esferas governamentais. A qualidade e eficácia na execução de trabalhos em sintonia com as legislações vigentes são imprescindíveis, obrigando-se cada vez mais os entes públicos a buscar o conhecimento mais aprofundado da matéria, afim de, proporcionar e garantir a mais perfeita legalidade nas suas ações administrativas, estabelecendo programação, organização, prática, inovação e fidelidade dos serviços prestados.

Considerando que os serviços pertinentes à área de contabilidade pública, planejamento da execução orçamentária e financeira, elaboração de justificativas – técnico – contábeis pra atender à LRF, TCE-CE e Órgãos da Administração Pública, junto às diversas Secretarias Municipais, são imprescindíveis, essenciais e de todo necessários para o funcionamento regular da máquina administrativa.

Considerando ainda que a escolha da licitação por lote justifica-se pela uniformidade de posicionamentos técnicos adotados nos órgão da administração, visando eventuais decisões conflitantes na gestão governamental.

**3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E ESTIMATIVA DE GASTOS POR UNIDADE GESTORA.**

**LOTE 01 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONSULTORIA CONTÁBIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BEBERIBE/CE.**

LOTE / ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.1	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Beberibe.	Mês	12	R\$ 15.200,00	R\$ 182.400,00
1.2	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Beberibe.	Mês	12	R\$ 14.100,00	R\$ 169.200,00
1.3	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Beberibe.	Mês	12	R\$ 14.066,67	R\$ 168.800,04
1.4	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania da Prefeitura Municipal de Beberibe.	Mês	12	R\$ 13.000,00	R\$ 156.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 676.400,04</b>

**DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

Rua: João Tomaz Ferreira, nº 42 – CEP: 62.840-000 – Centro – Beberibe – Ceará.

CNPJ: 07.528.292/0001-89 – CGF: 06.087.798-7

Telefones: (85) 3338-1234 / (85) 3338-2010



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



**a) Junto à Secretaria de Finanças.**

1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
2. Supervisão de escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
4. Elaboração de balancetes das Unidades Gestoras de forma analítica e sintética;
5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;
6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
8. Elaboração do Balanço anual e Relatório de Prestação de Contas das Unidades Gestoras – Contas de Gestão Anuais (excetuando-se as Secretarias de Saúde/Educação e Assistência Social);
9. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
10. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por cada Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
11. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
12. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
13. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
14. Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO;
15. Transmissão de dados do RREO via SICONFI;
16. Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF
17. Transmissão de dados do RGF via SICONFI;
18. Orientação para abertura de créditos adicionais;
19. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município;

Rua: João Tomaz Ferreira, nº 42 – CEP: 62.840-000 – Centro – Beberibe – Ceará.

CNPJ: 07.528.292/0001-89 – CGF: 06.087.798-7

Telefones: (85) 3338-1234 / (85) 3338-2010



PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
21. Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
22. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
23. Elaboração das Diretrizes Orçamentárias;
24. Elaboração do Orçamento;
25. Encaminhamento da LOA ao TCE, em meio informatizado e de acordo com o SIM;
26. Elaboração do Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios - Contas de Governo;
27. Adequação do Balanço Geral do Município ao padrão SISTN;
28. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
29. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas das Diretrizes Orçamentárias;
30. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas do Orçamento;
31. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE;
32. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão;
33. Conferência dos saldos bancários;
34. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
35. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
36. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;
37. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI - de acordo com a Portaria nº 634/13 da STN.
38. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais;
39. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019;

**b) Junto a Secretaria de Saúde.**

1. Abertura e encerramento das escrituras contábeis orçamentária financeira e patrimonial;



PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;
3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a lei orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
6. Elaboração dos balancetes desta unidade gestora de forma analítica e sintética;
7. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;
8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
9. Informação ao gabinete do prefeito quando a liberação de créditos de recursos federais e estaduais para notificação aos partidos políticos, sindicato de trabalhadores e entidades empresariais;
10. Elaboração, impressão e encadernação do livro diário e livro razão;
11. Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de gestão;
12. Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em ações e serviços de saúde;
13. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
14. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis por unidades gestoras - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
15. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
16. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;
17. Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria 471/04 - SIOPS;
18. Geração de dados para atender ao Conselho de Saúde;
19. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
20. Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
21. Acompanhamento da execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
22. Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de governo e de gestão no TCE;

Rua: João Tomaz Ferreira, nº 42 – CEP: 62.840-000 – Centro – Beberibe – Ceará.

CNPJ: 07.528.292/0001-89 – CGF: 06.087.798-7

Telefones: (85) 3338-1234 / (85) 3338-2010





**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



23. Elaboração de justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão;
24. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
25. Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis;
26. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;
27. Pesquisa de legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município.

**c) Junto a Secretaria de Educação.**

1. Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;
3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a lei orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais desta unidade gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
6. Elaboração dos balancetes desta unidade gestora de forma analítica e sintética;
7. Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;
8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
9. Elaboração, impressão e encadernação do livro diário e livro razão;
10. Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas desta unidade gestora - contas de gestão;
11. Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em educação e FUNDEB;
12. Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação no FUNDEB;
13. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
14. Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria 06/06 - SIOPS;

Rua: João Tomaz Ferreira, nº 42 – CEP: 62.840-000 – Centro – Beberibe – Ceará.

CNPJ: 07.528.292/0001-89 – CGF: 06.087.798-7

Telefones: (85) 3338-1234 / (85) 3338-2010



PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



15. Geração de dados para atender ao Conselho de Educação, Conselho de FUNDEB e Conselho da Merenda Escolar;
16. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
17. Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
18. Acompanhamento da execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
19. Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de gestão no TCE;
20. Elaboração de justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão;
21. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
22. Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis;
23. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;
24. Pesquisa de legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município.

**d) Junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania.**

1. Abertura da escrituração contábil, orçamentária financeira e patrimonial;
2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;
3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a lei orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial desta unidade gestora pelo método partidas dobradas e em meio eletrônico;
5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
6. Elaboração dos balancetes desta unidade gestora de forma analítica e sintética;
7. Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;
8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
9. Elaboração e impressão e do livro diário e livro razão;



PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



10. Encadernação do livro diário e livro razão;
11. Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas desta unidade gestora - conta de gestão;
12. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
13. Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
14. Acompanhamento da execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
15. Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de gestão no TCE;
16. Elaboração de justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão;
17. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
18. Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis;
19. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;
20. Pesquisa de legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município.

#### **4. DO CUSTO ESTIMADO PARA LICITAÇÃO.**

4.1. Diante do exposto foi realizada pesquisa de mercado, conforme propostas dos fornecedores (coleta de preços), para a realização dos serviços.

4.2. **RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO DE PREÇOS:** Gerente da Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de Beberibe/CE (Elissandra Souza Nogueira – Portaria nº Portaria nº 447/2019).

4.3. O valor global estimado é de **R\$ 676.400,04 (seiscentos e setenta e seis mil quatrocentos reais e quatro centavos).**

#### **5. DO TIPO DE LICITAÇÃO.**

5.1. Menor Preço por Lote

#### **6. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO.**

6.1. Tomada de Preços.

#### **7. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO.**

Rua: João Tomaz Ferreira, nº 42 – CEP: 62.840-000 – Centro – Beberibe – Ceará.

CNPJ: 07.528.292/0001-89 – CGF: 06.087.798-7

Telefones: (85) 3338-1234 / (85) 3338-2010



PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



#### 7.1. Das condições para a participação:

7.1.1. Poderá participar da presente Licitação qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no país, previamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Beberibe, para o ramo de atividade pertinente ao objeto desta Tomada de Preços, no prazo determinado no artigo 22, § 2.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

#### 7.2. Não poderá participar da presente licitação;

7.2.1. Firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no país que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar imposta por Órgão/Entidade deste Município ou declaradas inidôneas por força da Lei de Licitações e suas alterações posteriores;

7.2.2. Firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no país que estiver sofrendo penalidade imposta por qualquer Órgão/Entidade da Administração Pública Municipal consubstanciada em uma das hipóteses previstas no artigo 88 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

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

7.2.4. É vedada à participação de licitantes cujos representantes legais ou sócios sejam servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Beberibe, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, como LICITANTE, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, nos procedimentos licitatórios.

#### 7.3. Não será permitida a subcontratação total ou parcial para a execução do objeto desta licitação.

### 8. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA.

8.1. Validade das Propostas: mínimo de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da realização da licitação. Ressalte-se que esta proposta não poderá sofrer alteração, salvo nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

8.2. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas, impostos, taxas, seguros, transportes e demais despesas necessárias à execução do objeto desta licitação e em atendimento integral às especificações contidas neste Projeto Básico.

### 9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.1. Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços/fornecimentos similares em características com o objeto ora licitado.

9.1.1. Quando o(s) atestado(s) de capacidade técnica for emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) mencionado(s) deverá(ão) apresentar firma reconhecida do assinante.







**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



9.2. Comprovação emitida pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM e/ou Tribunal de Contas do estado do Ceará – TCE, referente a pelo menos uma prestação de contas de gestão, que tenha sido apresentado pelo licitante.

9.3. Prova de inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

9.4. Comprovação que a empresa licitante possui em seu quadro societário ou funcionário, profissional de nível superior, reconhecido pelo CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

9.5. A comprovação do vínculo empregatício com o licitante será constatada através de um dos seguintes documentos:

9.5.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha ou Livro de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional, Guia de Recolhimento do FGTS onde conste o(s) nome(s) do(s) profissional(ais), Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio ou ainda, Contrato de Trabalho celebrado de acordo com a legislação civil comum, este último com firma reconhecida.

9.5.2. Os profissionais indicados deverão apresentar Certidão de Regularidade Profissional comprovado seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

9.6. É vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes na qual consta como responsável técnico.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO.**

10.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) **CONTRATANTE**, através de servidor especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## **11. DOS RECEBIMENTOS DOS SERVIÇOS.**

11.1. Será efetuado recebimento provisório de bens que careçam de verificação técnica e em definitivo após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, nos termos do art. 73, inc. II, alínea “b”, da Lei federal nº 8.666/93.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.**

12.1. A CONTRATADA obriga-se a:

12.1.1. Executar o objeto em conformidade com as condições do Edital e seus anexos, no contrato e nas demais cominações legais.

12.1.2. Dar início à execução do serviço conforme estabelecido na Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

12.1.3. Utilizar, na execução do contrato, pessoal especializado e treinado para desempenho das respectivas funções, assumindo integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da prestação do serviço e

Rua: João Tomaz Ferreira, nº 42 – CEP: 62.840-000 – Centro – Beberibe – Ceará.

CNPJ: 07.528.292/0001-89 – CGF: 06.087.798-7

Telefones: (85) 3338-1234 / (85) 3338-2010



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



administração dos recursos humanos necessários à execução do contrato, que não terão nenhum vínculo trabalhista para com a CONTRATANTE.

12.1.4. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

12.1.5. Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, a fiscalização da CONTRATANTE qualquer ocorrência anormal verificada na execução do serviço, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa.

12.1.6. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

12.1.8. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais, transporte e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

12.1.9. A ausência ou omissão da fiscalização da contratante não eximirá a prestação dos serviços das responsabilidades previstas deste instrumento.

12.1.10. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da Contratante, sob pena de rescisão.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.**

13.1. A Administração Pública obriga-se a:

13.1.1. A Contratante se obriga a proporcionar ao(à) Contratado(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes desse instrumento, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.1.2. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.

13.1.3. Fiscalizar e acompanhar os serviços executados pela contratada.

13.1.4. Comunicar ao(à) Contratado(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

13.1.5. Providenciar os pagamentos ao(à) Contratado(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



13.1.6. Notificar a CONTRATADA, de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

13.1.7. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento e nas demais cominações legais.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

14.1. Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução contratual, seja total ou parcial, comportar-se de modo inidôneo, não mantiverem a proposta, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, falharem ou fraudarem na execução do contrato poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município de Beberibe pelo infrator:

I. Advertência;

II. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor previsto da contratação. No caso de descumprimento do contrato firmado;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o município de Beberibe por prazo não superior a 02(dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Beberibe enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Beberibe pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.2. O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento Administrativo e Financeiro do Município de Beberibe comunicará à CONTRATADA;

14.3. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher a multa por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal. Se não o fizer, será encaminhado ao órgão competente para cobrança e processo de execução.

14.4. A reabilitação do Contratado só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.

14.5. As sanções previstas serão aplicadas assegurando ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a) 05(cinco) dias úteis nos casos de advertência.

b) 10(dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Município de Beberibe.

14.6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

14.7. A aplicação das penalidades é de competência do Ordenador de Despesas signatário do respectivo contrato.



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



14.8. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

## 15. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

15.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta das seguintes dotações Orçamentárias:

ORGÃO REQUISITANTE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
0701 – Secretaria de Finanças.	04.123.0050.2.013 – Gerenciamento e Operacionalização da Secretaria de Finanças.	3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.
1101 – Secretaria de Saúde-Fundo Munic.de Saúde.	10.122.0050.2.042 – Gerenciamento e Operacionalização da Secretaria de Saúde.	3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.
0801 – Secretaria de Educação.	12.122.0050.2.016 – Gerenciamento e Operacionalização da Sec. de Educação.	3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.
1202 – Fundo Municipal de Assistência Social.	08.122.0050.2.068 – Gerenciamento e Operacionalização da Sec. de Assistência Social e Cidadania.	3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.

## 16. DO PAGAMENTO.

16.1. O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal e fatura correspondente aos serviços prestados. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Ordenador de Despesas, que atestará o serviço prestado.

16.2. Caso a fatura seja aprovada pelo Ordenador de Despesas, o pagamento será efetuado até 30 (trinta) dia após o protocolo da Fatura pela CONTRATADA.

16.3. Caso seja constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas à CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

16.4. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com a Regularidade Fiscal e Trabalhista.

16.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

16.6. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.7. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I – Projeto Básico do Edital.

## 17. DO REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

17.1. O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço global.





**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



## 18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

18.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade por 12 (doze) meses.

18.2. Os prazos de vigência deste contrato poderão ser prorrogados nos termos da Lei n° 8.666/1993.

## 19. DO REAJUSTE ECONÔMICO.

19.1. O reajuste econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo para restabelecer o Princípio do Equilíbrio Econômico Financeiro conforme o disposto no inciso XXI art. 37 da Constituição Federal e § 5° inciso II, alínea "d" do art. 65, da Lei de licitações vigente.

## 20. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.

20.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto que se fizerem necessários, conforme o disposto no art. 65, seus incisos e parágrafos, da Lei de Licitações vigente.

## 21. DAS PRERROGATIVAS.

21.1. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE relativos ao presente Contrato e também os abaixo elencados:

21.1.1. Modificar o contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público;

21.1.2. Extinguir o contrato unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93;

21.1.3. Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

## 22. DA RESCISÃO CONTRATUAL.


22.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido em conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

22.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei no 8.666/93, à CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, §§ 1º ao 4º, da supracitada lei.


22.3. Por ato unilateral desta Administração, nos casos previsto na Lei de Licitações.

Beberibe/CE, 25 de outubro de 2019.

  
Paulo Felipe Sabóia Dino  
**Ordenador de Despesas da Secretaria de Finanças**

  
VERA LÚCIA CARDOZO  
SECRETARIA GRAPE Nº: 369  
**Secretária de Saúde**  
SECRETARIA DE SAÚDE

  
Francisca Valmira Bandeira Cavalcante  
**Secretária de Assistência Social e Cidadania**  
Francisca Valmira Bandeira  
Secretaria de Assistência Social

  
Carmem Bentes de Araújo Nunes  
**Secretária de Educação**  
CARMEM BENTES DE ARAUJO NUNES  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



ANEXO II  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
**(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)**

Local de Data

À  
Prefeitura Municipal de Beberibe/CE.  
Comissão Permanente de Licitação

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N° \_\_\_\_\_/2019

**OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Beberibe/CE.

Prezados Senhores,

1 – Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei n.º 8.666/93, com as alterações da Lei n.º 8.883/94, atualizada pela Lei n.º 9.648/98 de 27/05/98 e as cláusulas e condições desta TOMADA DE PREÇOS.

2 – Proponente:

- ✓ NOME / RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_
- ✓ ENDEREÇO: \_\_\_\_\_
- ✓ CPF / CNPJ: \_\_\_\_\_
- ✓ TELEFONE: \_\_\_\_\_
- ✓ FAX: \_\_\_\_\_
- ✓ EMAIL: \_\_\_\_\_

3 – Propomos prestar à Prefeitura Municipal de Beberibe/CE, nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, a execução dos serviços objeto desta TOMADA DE PREÇOS, obedecendo às estipulações do correspondente ato convocatório e asseverando que:

a) Em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

4 – Preços Propostos:

**LOTE 01 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BEBERIBE/CE.**

LOTE / ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.1	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Beberibe.	Mês	12	R\$	R\$
1.2	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Beberibe.	Mês	12	R\$	R\$

Rua: João Tomaz Ferreira, nº 42 – CEP: 62.840-000 – Centro – Beberibe – Ceará.  
CNPJ: 07.528.292/0001-89 – CGF: 06.087.798-7  
Telefones: (85) 3338-1234 / (85) 3338-2010



PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



1.3	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Beberibe.	Mês	12	R\$	R\$
1.4	Prestação de serviços técnicos na área de assessoria e consultoria contábil, junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania da Prefeitura Municipal de Beberibe.	Mês	12	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

O valor global da nossa proposta para a prestação dos serviços é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

##### **a) Junto à Secretaria de Finanças.**

1. Orientação para classificação orçamentária de receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
2. Supervisão de escrituração dos atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
3. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
4. Elaboração de balancetes das Unidades Gestoras de forma analítica e sintética;
5. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;
6. Orientação para organização de documentos mensais da receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
7. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
8. Elaboração do Balanço anual e Relatório de Prestação de Contas das Unidades Gestoras – Contas de Gestão Anuais (excetuando-se as Secretarias de Saúde/Educação e Assistência Social);
9. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
10. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por cada Unidade Gestora - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;
11. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
12. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal, relativos ao PASEP;
13. Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
14. Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO;



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



15. Transmissão de dados do RREO via SICONFI;
16. Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF
17. Transmissão de dados do RGF via SICONFI;
18. Orientação para abertura de créditos adicionais;
19. Pesquisa da legislação federal e estadual, da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., e orientação para sua aplicação pelo Município;
20. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
21. Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
22. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal;
23. Elaboração das Diretrizes Orçamentárias;
24. Elaboração do Orçamento;
25. Encaminhamento da LOA ao TCE, em meio informatizado e de acordo com o SIM;
26. Elaboração do Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios - Contas de Governo;
27. Adequação do Balanço Geral do Município ao padrão SISTN;
28. Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso;
29. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas das Diretrizes Orçamentárias;
30. Elaboração de slides para apresentação técnica das Audiências públicas do Orçamento;
31. Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão Anual no TCE;
32. Elaboração de justificativas para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão;
33. Conferência dos saldos bancários;
34. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
35. Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
36. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;





PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



37. Alimentação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI - de acordo com a Portaria nº 634/13 da STN.

38. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, da Declaração de Contas Anuais;

39. Elaboração e envio a STN, via SICONFI, das Matrizes de Saldos Contábeis - MSC, mensalmente, a partir de janeiro/2019;

**b) Junto a Secretaria de Saúde.**

1. Abertura e encerramento das escrituras contábeis orçamentária financeira e patrimonial;

2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;

3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a lei orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;

4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;

6. Elaboração dos balancetes desta unidade gestora de forma analítica e sintética;

7. Consolidação das informações de patrimônio, licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;

8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;

9. Informação ao gabinete do prefeito quando a liberação de créditos de recursos federais e estaduais para notificação aos partidos políticos, sindicato de trabalhadores e entidades empresariais;

10. Elaboração, impressão e encadernação do livro diário e livro razão;

11. Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas de gestão;

12. Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em ações e serviços de saúde;

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

14. Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis por unidades gestoras - a cada mudança - com a finalidade de gerar a DCTF;

15. Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;

16. Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal;



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

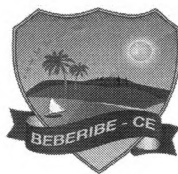
*Um Beberibe melhor pra todos*



17. Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria 471/04 - SIOPS;
18. Geração de dados para atender ao Conselho de Saúde;
19. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
20. Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
21. Acompanhamento da execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
22. Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de governo e de gestão no TCE;
23. Elaboração de justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão;
24. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
25. Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis;
26. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;
27. Pesquisa de legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município.

**c) Junto a Secretaria de Educação.**

1. Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do mês anterior;
3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a lei orçamentária, observada as normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao orçamento e às variações patrimoniais desta unidade gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
6. Elaboração dos balancetes desta unidade gestora de forma analítica e sintética;
7. Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;
8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;



PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



9. Elaboração, impressão e encadernação do livro diário e livro razão;
10. Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas desta unidade gestora - contas de gestão;
11. Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em educação e FUNDEB;
12. Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação no FUNDEB;
13. Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
14. Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria 06/06 - SIOPS;
15. Geração de dados para atender ao Conselho de Educação, Conselho de FUNDEB e Conselho da Merenda Escolar;
16. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
17. Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
18. Acompanhamento da execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
19. Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de gestão no TCE;
20. Elaboração de justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão;
21. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
22. Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis;
23. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;
24. Pesquisa de legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município.

**d) Junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania.**

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



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial desta unidade gestora pelo método partidas dobradas e em meio eletrônico;
  5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
  6. Elaboração dos balancetes desta unidade gestora de forma analítica e sintética;
  7. Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado;
  8. Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
  9. Elaboração e impressão e do livro diário e livro razão;
  10. Encadernação do livro diário e livro razão;
  11. Elaboração dos balanços anuais e relatórios de prestação de contas desta unidade gestora - conta de gestão;
  12. Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
  13. Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
  14. Acompanhamento da execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
  15. Acompanhamento da tramitação das prestações de contas de gestão no TCE;
  16. Elaboração de justificativa para o TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às prestações de contas anuais de gestão;
  17. Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital - internet - das informações sobre movimentação financeira conforme LC 131/2009;
  18. Assessoria e consultoria in loco, com profissionais qualificados para acompanhamento e assessoria dos procedimentos contábeis;
  19. Acompanhamento e assessoria nos serviços de tesouraria;
  20. Pesquisa de legislação federal e estadual da STN, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc., divulgada em meio eletrônico, e orientação para sua aplicação pelo Município.
- 5 – O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.**

**6 – Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, seguros, taxas, salários e respectivas obrigações sociais, e quaisquer outros custos incidentes sobre a prestação do serviço, e que serão respeitados todos os direitos previstos no artigo 7º da Constituição Federal de 1988.**





PREFEITURA DE  
**BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



7 – Declaramos que o prazo de início da prestação dos serviços, não será superior a 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

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

9 – Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável  
(Representante legal)



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



**ANEXO III  
MODELO DE DECLARAÇÃO – EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA  
(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)**

Ref.: Edital nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(CNPJ)\_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(cidade)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_Estado\_\_\_\_\_, Declaração, para fins do disposto no artigo 27, inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável  
(Representante legal)



**PREFEITURA DE  
BEBERIBE**

*Um Beberibe melhor pra todos*



**ANEXO IV  
MODELO DE DECLARAÇÃO – MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.  
(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)**

Ref.: Edital nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(CNPJ)\_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(cidade)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_Estado\_\_\_\_\_, declaração, que cumpro plenamente os requisitos de enquadramento como Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) para que se possa gozar dos benefícios da lei complementar nº. 123/06, que não haver nenhum impedimento previsto no art. 3º, § 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável  
(Representante legal)