



**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2020-CGM**

**1º PARTE: PREÂMBULO**

**PROCESSO:** Tomada de Preço 007/2020-CGM

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, CEARÁ.

**ORIGEM DA LICITAÇÃO:** CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**ORDENADORA DE DESPESA:** Carlos Henrique Oliveira de Maria

**MODALIDADE:** Tomada de Preços

**TIPO DA LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, e suas alterações posteriores.

**LOCAL DA LICITAÇÃO:** Praça Nossa Senhora de Fátima, 48, Centro, Itarema, CE.

**DATA DA ABERTURA:** 31 de Agosto de 2020

**HORA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** 09h00min

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0101.04.122.0007.2.002.0000

**ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.39.00

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

**E-MAIL:** licitacao@itarema.ce.gov.br.

**ANEXOS DO EDITAL:**

- Anexo I – Termo de Referência e especificação do objeto.
- Anexo II – Modelo de Proposta de Preço.
- Anexo III – Modelo de Declarações / Procuração.
- Anexo IV – Minuta do Contrato.

**2º PARTE: DAS CLÁUSULAS EDITALÍCIAS**

**1.0 - DO OBJETO**

**1.1-** A presente licitação tem como objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO,**



Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA**



JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, CEARÁ, conforme anotado ao Termo de Referência.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1** - Poderão participar dessa licitação, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

**3.2** - **Sob pena de desclassificação, os interessados a participar da presente licitação deverão trazer fotocópia autenticada da documentação exigida.**

3.2.1 – Os documentos apresentados em copia sem autenticação de cartório, deve obrigatoriamente ser apresentados o original para a comparação entre o original e a cópia.

3.2.2 - Só serão aceitas cópias legíveis.

**2.3** - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

**I**- Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Itarema-Ce.

**II**- Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**III**- Que se encontram sob falência, recuperação judicial, **concurso de credores, dissolução ou liquidação;**

**IV**- Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**V**- Empresa que tenham sócios que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Itarema, Ce.

**VI**- Que não tenham ramo de atividade pertinente ou compatível ao objeto licitado inscrito no contrato social.

**VII**- Que tenha grau de parentesco entre os concorrentes;

2.4- Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

### **2.5 - NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS DE:**

2.5.1- Empresa entre cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, ou sócios, figure quem seja funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado da Prefeitura Municipal de Itarema, ou que tenha sido indicada, nesta mesma Licitação, como sub-contratada de outra Licitante.

2.5.2- Empresas que possuam vínculos entre si, até segundo grau, em linha reta, afins ou colaterais, sob pena de suspensão da participação e abertura de processo administrativo para apuração de conluio, nos termos dos Acórdãos 3033/2010 e 333/2015, ambos do Plenário do TCU.

### **2.6 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

2.6.1 – As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.041/0001-54 | CGF: 06.020.107-0



posteriores, e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado de favorecimento previsto naquela lei, deverão apresentar, no momento da entrega dos envelopes, entretanto, separado de qualquer envelope, uma declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do ANEXO deste Edital.

2.6.2 – As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas ou empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista no subitem anterior poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

2.6.3 – Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar N°. 123, de 14.12/2006 e alterações posteriores, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.6.4 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.6.5 – Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata o subitem anterior o momento imediatamente posterior à fase de julgamento das propostas.

2.6.6 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei N°. 8.666/93, sendo facultado à Administração Pública desta Autarquia convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.6.7 – Será inabilitada a empresa ME ou EPP que não apresentar a regularização, quando necessária, da documentação de regularidade fiscal no prazo legal definido ao item 2.6.4.

### 3.0 DA HABILITAÇÃO

3.1 - Apresentar Certificado de Registro Cadastral (CRC) de fornecedores expedidos pela Prefeitura Municipal de Itarema, dentro do prazo de validade, e de acordo com o exigido no artigo 22, § 2º da Lei 8.666/93.

#### 3.2 - Relativa à Habilitação Jurídica:

3.2.1- Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa;

3.2.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (consolidado ou com todos os aditivos) devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;

3.2.3- Registro comercial, no caso de empresa individual;

3.2.4- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

3.2.5- 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;

3.2.6- Alvará de funcionamento da sede da Licitante.



### **3.3- Relativa à Habilitação Fiscal e Trabalhista:**

**3.3.1-** Prova de inscrição do **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.

**3.3.2-** Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;

**3.3.3-** **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751, de 02/10/2014.

**3.3.4-** **Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND)** específica para participar de licitações, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

**3.3.5-** **Certidão Negativa de Tributos Municipal**, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;

**3.3.6-** **Prova de Regularidade Relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço)** demonstrando situação regular.

**3.3.7-** **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com o Art. 29 da Lei 8.666/93 alterada pelo Art. 3º da Lei 12.440 de 7/07/2011. site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br).

### **3.4 – Da Qualificação Técnica:**

**3.4.1-** A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, devendo apresentar documento fiscal ou contratual que comprove que o licitante tenha realizado os serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.

**3.4.2-** Comprovação de que a licitante possui disponível para a prestação dos serviços, no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior, técnicos qualificados, sendo 01 (um) na área de Administração, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração - CRA e 01 (um) na área Contábil, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

**3.4.3-** A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social e seus aditivos ou aditivo consolidado;

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;

c) Se o profissional não for sócio e/ou diretor, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada, ou contratos de prestação de serviços, com firma reconhecida de contratante e contratado ou Livro de registro de empregados.

### **3.5- Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

**3.5.1- Balanço patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado na Junta Comercial de origem, 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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional - **CRP**, fornecido pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade, bem como por sócio, gerente ou diretor;

**3.5.1.1-** Ficam dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial as empresa enquadradas como Microempreendedor Individual – MEI.



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



**3.5.2- Certidão negativa de falência** ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**3.6. – Declarações / Outros:**

**3.6.1- Certidão Específica** da Junta Comercial (histórico de todos os atos), onde será considerado como prazo de validade de 30 (trinta) dias a partir de sua emissão;

**3.6.2- Certidão Simplificada** emitida pela Junta Comercial;

**3.6.2.1-** Ficam dispensadas da apresentação da **Simplificada** as empresa enquadradas como Microempreendedor Individual – MEI.

**3.6.3-** Declaração sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art.32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

**3.6.4-** Declaração que expressa de integral concordância e tem conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos deste edital e seus anexos;

**3.6.5-** Declaração, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

**3.6.6-** Apresentar comprovante de endereço, de acordo com o endereço da mesma, em nome da empresa, para comprovação de endereço da sede da empresa, bem como, fotografias legíveis da fachada e interior da empresa, para fins de comprovação de existência da sede e filiais (caso haja), devidamente atualizado. A ausência desses dados a tornará inabilitada.

**3.6.7-** A LICITANTE também deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, email e a pessoa de contato na empresa. A ausência desses dados não a inabilitará.

**3.7-** Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, como o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo.

**3.8 -** Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com o prazo de validade em vigor na data marcada para o recebimento dos envelopes e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada.

**3.9-** Os documentos acima referidos deverão ser entregues em envelope lacrado, distinto do da proposta, tendo em seu frontispício os seguintes dizeres:

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA/CE  
TOMADA DE PREÇOS Nº. XXXXXXXXXX  
ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE:  
CNPJ:**

**4.0 DA PROPOSTA DE PREÇO**

**4.1 -** O prazo de validade da Proposta de Preços, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- 4.2 - O preço unitário e total deverá ser cotado em moeda corrente nacional, expresso em algarismo e por extenso. Em caso de divergência entre valores, prevalecerá aquele indicado por extenso.
- 4.3 - É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto da Licitação Pública.
- 4.4 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.
- 4.5 - Não serão admitidos preços ofertados a nível simbólico, irrisório ou igual ao valor zero.
- 4.6 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, ou ainda, apresentem preços manifestamente inexequível.
- 4.7 - A proposta de preços deverá ser apresentada em envelope lacrado, em original, contendo o nome, razão social, endereço da empresa e o número do cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ), redigida com clareza, sem emendas rasuras, acréscimos, entrelinhas ou ressalvas, devidamente datada e assinada pelo seu representante legal (devidamente identificado), contendo o valor total global de execução dos serviços, expressos em reais, em algarismo e por extenso.
- 4.8 - Os preços propostos deverão ser apresentados na Planilha para licitação, indicando os mesmos quantitativos especificados nos anexos a este Edital e conforme Minuta da Proposta de Preços.
- 4.9 - Havendo divergência entre o preço por extenso e o numeral prevalecerá o preço por extenso.
- 4.10 - No preço global ofertado para realização dos serviços, deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a realização dos serviços, impostos e taxas; encargos previdenciários e trabalhistas e outros que incidam sobre a realização dos serviços.
- 4.11 - A proposta de preços deverá ser entregue à CPL assinada pelo Responsável Legal da empresa ou signatário da proposta e rubricada em todos os papéis componentes da mesma em envelope fechado e lacrado, o qual conterá as seguintes indicações:

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA/CE  
TOMADA DE PREÇOS Nº. XXXXXXXXXX  
ENVELOPE "B" - PROPOSTA DE PREÇOS  
PROPONENTE:  
CNPJ:**

- 4.12 - Os Licitantes, antes da elaboração das propostas, deverão proceder a verificação e comparação minuciosa de todos os elementos técnicos fornecidos, observando que:
- 4.12.1 Todas as dúvidas deverão ser comunicadas por escrito, diretamente a Prefeitura Municipal de Itarema, no endereço constante do preâmbulo do Edital, até a data referida nas condições de participação.
- 4.13 - A Prefeitura Municipal de Itarema enviará as respostas às dúvidas suscitadas a todos as Licitantes, através de circular, mediante fax ou meio eletrônico, até a data referida nas Condições Específicas de Licitação do Edital, tornando-as públicas, para conhecimento de todos os cidadãos, mediante afixação dos esclarecimentos no seu quadro de avisos.
- 4.14 - A não apresentação de dúvidas, implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, direito a qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas nos referidos elementos.



4.15 - As Licitantes deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não lhes assistindo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

## 5.0 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 - A presente licitação será julgada pelo critério, do **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme inciso I, § 1º, do art. 45 da Lei de Licitações.

## 6.0 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 - A presente Licitação na modalidade Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.2 - Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimento sobre o conteúdo dos mesmos.

6.3 - Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

6.4 - É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.

6.5 - Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e os licitantes presentes, conforme dispõe § 1º do art. 43 da Lei de Licitações.

6.6 - O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação, e a proposta de preços será realizado simultaneamente no dia, hora e local previstos neste Edital.

6.7 - Recebidos os envelopes “A” DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, “B” “PROPOSTA DE PREÇOS”, proceder-se-á a abertura e a análise dos envelopes referentes à documentação.

6.8 - Em seguida será dado vistas dos documentos aos licitantes para que rubriquem e procedam, se quiserem, ao exame e se utilizem das faculdades outras previstas na Lei.

6.9 - Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea “a”, da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes - proposta de preço lacrados.

6.10 - Abertura das propostas de preços das licitantes habilitadas que serão examinadas pela Comissão e licitantes presentes.

6.11 - Divulgação do resultado do julgamento da proposta de preços e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea “b”, da Lei Nº. 8.666/93.

6.12 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

## 7.0 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

7.1- A adjudicação da presente licitação ao licitante vencedor será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida a ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

7.2.- A Contratante se reserva o direito de adjudicar e/ou não homologar a presente Licitação, no todo ou em parte, no interesse da Administração e mediante fundamentação escrita, sem que caiba qualquer dos licitantes o direito de reclamação ou indenização.

## 8.0 DO CONTRATO

### Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



- 8.1 - Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa ao presente Edital, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do termo de homologação encaminhada à licitante vencedora.
- 8.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o “Termo de Contrato” no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas na Lei N.º. 8.666/93.
- 8.3 - Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da Proposta vencedora e seus anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório.
- 8.4 - O prazo de convocação a que se refere o subitem 8.1, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 8.5 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo à ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei N.º. 8.666/93.
- 8.6 - Ocorrendo inexecução contratual por qualquer motivo, reserva-se ao órgão contratante o direito de optar sucessivamente pela oferta mais vantajosa e pela ordem de classificação, nas mesmas condições do licitante vencedor.

#### **9.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1- Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- 9.2- Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no Contrato;
- 9.3- Acompanhar e fiscalizar, a execução do contrato, objeto deste Termo de Referência;
- 9.4- Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado;
- 9.5- Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos e especificações constantes neste Termo de Referência.
- 9.6- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual.
- 9.7- Providenciar, tempestivamente, os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

#### **10.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1- Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo município, de acordo com o especificado neste Termo de Referência observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- 10.2- Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;
- 10.3- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;





- 10.4- Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 10.5- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 10.6- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 10.7- Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a realização do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;
- 10.8- Utilizar profissionais devidamente habilitados substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 10.9- Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e Administração no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 10.10- Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o serviço, objeto deste Termo;
- 10.11- Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- 10.12- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, a critério da Administração, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

#### **11.0 DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

11.1- O prazo de execução dos serviços será por 05 (cinco) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, podendo ser prorrogado..

#### **12.0 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1- Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

12.2- Para a prestação dos serviços será emitida Ordem de Serviço para a licitante vencedora, em conformidade com a proposta vencedora.

12.3- O prazo do contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até a data de 31 de Dezembro de 2020, podendo se houver interesse do Município e for devidamente justificado e autorizado pela Autoridade Competente, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme inciso II do art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

12.4- A licitante vencedora será convocada pelo Município, para assinar o Termo de Contrato, de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, após a homologação do respectivo processo licitatório, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da referida convocação.



12.5- O instrumento contratual será encaminhado ao(à) adjudicatário(a) somente se houver motivo relevante, devidamente justificado, e às sua expensas.

### 13.0 DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os serviços pelo MUNICÍPIO, na proporção da prestação dos serviços licitados, segundo as autorizações de fornecimento expedidas, de conformidade com as notas fiscais devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas a condições da proposta e os preços devidamente registrados no Anexo I deste instrumento.

13.2 - Por ocasião da execução dos serviços o Contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Controladoria Geral do Município de Itarema - CE, inscrito no CNPJ sob o nº 07.663.941/0001-54.

13.3 - O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação, observadas as disposições editalícias.

13.4 - Caso for constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

13.5 - Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

13.6 - Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

13.7 - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

13.8 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de fornecimento, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

### 14.0 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



14.2 - A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itarema - CE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

IV – 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos **I, II e III** do **item 14.2** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

14.4 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

14.5 - As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 14.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



14.6 - As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 14.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.7 - A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,00%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

14.8 - As sanções previstas no **item 14.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

#### **15.0- DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1 - O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei N.º. 8.666/93.

15.2 - Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei N.º. 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

#### **16.0 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

16.1 - Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

16.2 - Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente dirigido a Prefeitura Municipal de Itarema de Itarema.

16.3 - Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal de Itarema/CE, no setor da Comissão Permanente de Licitação.

#### **17.0- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1 - As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o vencedor, serão consignadas nas seguintes dotações orçamentárias: 0101.04.122.0007.2.002.0000, Elemento de Despesa: 33.90.39.00.

#### **18.0 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

18.1 – Em atenção ao artigo 67 da Lei Federal N.º. 8.666/93, a execução do presente termo de contrato será fiscalizado pela própria Prefeitura Municipal de Itarema, por meio de servidor devidamente designado para tal fim, ao qual manterá anotações e ressalvas acerca da correção ou incorreção da execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

#### **19.0 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

19.1- Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

19.2- Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação,



as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

19.3- A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

19.4- A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

## 20.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1- A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.2- Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

20.3- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

20.4- A Secretária Ordenadora de Despesas poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93, não cabendo às licitantes direito a indenização.

20.5- Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.6- Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Itarema, CE.

20.7- Na hipótese de não haver expediente na data marcada para o recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta, a data da abertura ficará transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

20.8- Quaisquer dúvidas porventura existentes ou solicitações de esclarecimentos sobre o disposto no presente edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação, até 05 (cinco) dias correntes anteriores à data fixada para a realização da licitação, que serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada aos participantes do certame.

20.9- Cópias do edital e anexos serão fornecidas, nos horários de 08h00min às 12h00min, no endereço: a Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000, ficando os autos do presente processo administrativo à disposição para vistas e conferência dos interessados.

20.10- Poderão ser obtidas informações, ainda, pelo telefone: (88) 3667-1133 – Ramal 208 - Comissão Permanente de Licitação.

20.11- A versão completa do edital também poderá ser obtida junto ao portal nos endereço eletrônico [www.tce.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes) e [www.itarema.ce.gov.br](http://www.itarema.ce.gov.br).

20.12- Os documentos apresentados sem reconhecimento de firma de cartório, o Presidente da Comissão de Licitação, poderá solicitar documentos oficiais para poder confrontar a assinatura com aquela constante no documento, conforme determina a Lei 13.726/2018.

20.13- Os documentos apresentados em cópia sem autenticação de cartório, o Presidente da Comissão de Licitação, poderá solicitar documentos o original para a comparação entre o original e a cópia, e se atestar a autenticidade, conforme determina a Lei 13.726/2018.

20.14- Para atendimento ao item 20.13, é necessário à presença e manifestação do representante do licitante.

### Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



20.15- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação de Itarema, mediante aplicação da Legislação Pertinente.

20.16- Os interessados, ao participarem da licitação, expressam, automaticamente, sua total concordância aos termos deste Edital, não podendo alegar, posteriormente, desinformação sua ou de representante.

  
Inez Helena Braga

Itarema-CE, 11 de Agosto de 2020.

**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA      A  
Inez Helena Braga  
Presidente da Comissão de Licitação      )

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.063.941/0001-54 | CGF: 06.920.167-0



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1- OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, CEARÁ.

### 2- CONTRATANTE:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### 3- FUNDAMENTO LEGAL:

Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

### 4- DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Motiva-se a contratação a necessidade de prestação de serviços técnicos profissionais especializados de apoio administrativo na área de controle interno, para auxiliar a Controladoria Geral do Município de Itarema, no fiel cumprimento de seu dever legal, visto que a execução dos presentes serviços dará suporte técnico especializado, necessário ao setor no fiel cumprimento da legislação pertinente a matéria, junto as Portarias e Instruções dos órgãos fiscalizadores externos, mais especificamente o disposto na Instrução Normativa nº 01/2017, de 27 de abril de 2017, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará - TCM/CE, visando o fiel cumprimento da legislação pertinente a matéria.

### 5- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

#### 5.1- ÁREA CONTÁBIL

- a) Acompanhar a escrituração regular do Diário e Razão, como meio de subsidiar a informação contábil;
- b) Acompanhar a escrituração nos subsistemas orçamentário, patrimonial, compensação e de custos, simultaneamente, quando necessário;
- c) Acompanhar a contabilização de forma tempestiva e com fundamento em documentação idônea;
- d) Verificar se os princípios contábeis estão sendo observados;
- e) Observar se os diversos setores suprem a contabilidade com dados para o adequado registro e confronto das informações;
- f) Revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas;
- g) Atentar para a encadernação dos relatórios emitidos, especialmente do Diário e Razão, com os respectivos termos de abertura e encerramento.

#### 5.2- ÁREA FINANCEIRA

- a) Acompanhar na elaboração do fluxo de caixa, compatibilizando recebimentos e pagamentos;
- b) Proceder à conciliação regular de saldos bancários;
- c) Arquivar adequadamente (boa forma de conservação e segurança) dos comprovantes de arrecadação e pagamento;
- d) Observar a existência de documentos de adiantamentos ou vales (créditos na Contabilidade).

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



### 5.3- CONTROLE DE RECEITA

- a) Atentar para a correta classificação das receitas;
- b) Apurar o excesso de arrecadação, formas de controle e análise;
- c) Observar a correta apuração das receitas: obediência ao regime de caixa para o orçamento e obediência ao regime de competência para escrituração da receita;
- d) Emitir minuta de receita diária (guia de receita ou guia de arrecadação – talão de receita ou DAM);
- e) Acompanhar o controle sobre antecipação de receita orçamentária;
- f) Proceder ao controle sobre operações de crédito;
- g) Verificar a existência de lei para cobrança e majoração de tributos;
- h) Acompanhar a participação dos impostos próprios na composição da receita total;
- i) Efetuar o controle sobre os rendimentos de aplicações financeiras, bem como a correta classificação desta receita;
- j) Confrontar os lançamentos de escrituração com os documentos de suporte, a fim de evitar ou mesmo diminuir a possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.

### 5.4- CONTROLE CRÉDITOS E ADICIONAIS

- a) Acompanhar a execução orçamentária (saldo das dotações);
- b) Observar a análise das datas e montantes das aberturas de créditos adicionais para influenciar nos limites da proposta orçamentária do ano seguinte;
- c) Controlar a movimentação (abertura e anulação) de dotações para que não ocorram procedimentos desnecessários e antagônicos;

### 5.5- CONTROLE DE DESPESAS

- a) Acompanhar o controle de dotação e respectivo saldo;
- b) Observar o cumprimento dos estágios da despesa;
- c) Verificar se a despesa está coberta com comprovante legal;
- d) Constatar se as despesas são ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- e) Atentar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;
- f) Proceder ao acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: “estimativa” e “global”;
- g) Efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.

### 5.6- CONTROLE NA ÁREA PESSOAL

- a) Atentar para a implantação dos instrumentos: regime jurídico único, estatuto do servidor público municipal, plano de cargos e salários;
- b) Acompanhar os procedimentos de admissão e demissão de servidores efetivos e temporários;
- c) Verificar a existência de segregação de funções dos servidores;
- d) Observar se o registro funcional individualizado dos servidores encontra-se devidamente preenchido e atualizado;
- e) Averiguar o cadastro de servidores por órgãos;
- f) Examinar se os registros de admissão, de aposentadoria ou pensão foram encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.063.941/0001-54 | CGF: 06.920.167-0





- g) Constatar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;
- h) Acompanhar o controle sobre convocação de concursados;
- i) Verificar a existência de controle dos passivos trabalhistas;
- j) Averiguar a existência de avaliação de servidores para promoção funcional;
- k) Atentar para observância dos limites de despesa com pessoal;
- l) Observar a existência de controle sobre férias e 13º salário, para produzir informações à contabilidade a fim de ser realizado o provisionamento das respectivas despesas.

## 5.7- CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

### BENS MOVEIS

- a) Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- b) Verificar o devido preenchimento de registro individualizado (informatizado ou não) contendo:
- c) A descrição do bem;
- d) O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade);
- e) O estado de conservação do bem;
- f) Atentar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação;
- g) Averiguar se os bens encontram-se tombados;
- h) Constatar se as transferências e cessões de bens são efetuadas com base em termo de transferência/cessão;
- i) Proceder ao acompanhamento referente à baixa dos bens considerados inservíveis;
- j) Verificar a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- k) Observar se é realizada a reavaliação anual;
- l) Conhecer e acompanhar os critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.

### BENS IMOVEIS

- a) Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- b) Averiguar a origem e incorporação dos bens;
- c) Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- d) Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- e) Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- f) Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- g) Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.

### BENS INTANGIVEIS

- a) Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- b) Averiguar a origem e incorporação dos bens;
- c) Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- d) Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- e) Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- f) Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- g) Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.



#### 5.8- CONTROLE DE VEÍCULOS

- a) Proceder ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;
- b) Observar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- c) Acompanhar os registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- d) Averiguar se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- e) Atentar par o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- f) Examinar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados;
- g) Observar a existência de laudo de vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes;
- h) Averiguar se os veículos possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado;
- i) Conhecer e acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- j) Constatar se os veículos estão com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

#### 5.9- CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- a) Sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
- b) Confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- c) Efetuar acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;
- d) Verificar os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- e) Averiguar o prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente.

#### 5.10- CONTROLE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIO

- a) Constatar a existência da nomeação de comissão para elaborar os processos licitatórios;
- b) Proceder à análise dos processos licitatórios a fim de evitar o cometimento de falha e fraudes na seleção da proposta mais vantajosa;
- c) Acompanhar a realização dos certames licitatórios, evitando a participação de licitantes que não preencham os requisitos exigidos, ou que comprovem a habilitação para o processo com amparo em documentos inidôneos.

#### 5.11- CONTROLE DE OBRAS E REFORMAS

- a) Observar se o responsável técnico da obra é habilitado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);
- b) Averiguar se o projeto básico, a planilha de custos, os laudos de avaliação e o termo de recebimento da obra encontram-se devidamente arquivados;
- c) O responsável técnico deve proceder à fiscalização efetiva da obra, objetivando que a execução seja realizada dentro do cronograma previsto, como também ter a possibilidade de analisar os desvios e/ou descumprimento de prazo;



- d) Analisar o controle individualizado por obra, comparando os custos previstos/efetivos e análise de desvios;
- e) Verificar se a quantidade e a qualidade do material adquirido são compatíveis com o produto final e se a obra realizada está em conformidade com a prevista no orçamento (capacidade de atender a sociedade).

#### 5.12- CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CREDITO

- a) Observar se os empréstimos realizados encontram-se dentro do limite de endividamento previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal;
- b) Acompanhar o recebimento e pagamento das parcelas pertinentes a amortização do empréstimo, evitando o acréscimo de juros e multas por inadimplência de pagamento;
- c) Verificar se os recursos originários dos empréstimos são utilizados no objeto previamente definido.

#### 5.13- CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

- a) Verificar a existência de lei local que regulamente a matéria;
- b) Observar se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido;
- c) Averiguar se a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados.

#### 5.14- CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

- a) Verificar se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- b) Observar se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;
- c) Averiguar se as entidades subvencionadas prestam contas adequadamente, caso contrário, providenciar o processo de tomadas de contas;
- d) Contatar se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- e) Acompanhar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

#### 6- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Os serviços serão executados em local a ser determinado pela Prefeitura Municipal de Itarema;
- b) A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódicas de ORDEM DE SERVIÇO, devendo os serviços serem iniciados em até no máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação;
- c) Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local indicado na autorização de execução;
- d) A Contratada fica obrigada a executar os serviços junto ao Setor, com a permanência de no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior, técnicos qualificados, sendo 01 (um) na área de Administração, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração - CRA e 01 (um) na área Contábil, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC,



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



preparados para atendimento e assessoramento 05 (cinco) dias por semana, em expediente interno e externo, podendo ainda ser solicitado nos finais de semana, conforme necessidade da edilidade;

e) O prazo de execução dos serviços será de 05 (cinco) meses.

**6- DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- a) Apresentar Certificado de Registro Cadastral (CRC) de fornecedores expedidos pela Prefeitura Municipal de Itarema, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.
- b) Cópia da Cédula de Identidade do representante legal da empresa;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todos os aditivos devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;
- f) 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;
- g) Alvará de Funcionamento;
- h) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- i) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CGF), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- j) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- k) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio (**Certidão Negativa de Débitos Municipal**);
- l) Prova de regularidade fiscal junto à **Fazenda Estadual** de seu domicílio;
- m) A comprovação de quitação para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- n) Prova de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- o) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, conforme art. 29, inc. V da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 12.440/1 de 8 de Julho de 2011.
- p) A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, devendo apresentar documento fiscal ou contratual que comprove que o licitante tenha realizado os serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.
- q) Comprovação de que a licitante possui disponível para a prestação dos serviços, no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior, técnicos qualificados, sendo 01 (um) na área de Administração, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração - CRA e 01 (um) na área Contábil, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- r) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita: Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social e seus aditivos ou aditivo consolidado; Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente; Se o profissional não for sócio e/ou diretor, a comprovação se dará mediante a

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000  
Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340  
CNPJ: 07.003.941/0001-54 | CGF: 06.920.167-0



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada, OU contratos de prestação de serviços, ou Livro de registro de empregados.

s) **Balanço patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado, 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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional - **CRP**, fornecido pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade, bem como por sócio, gerente ou diretor;

t) **Certidão negativa de falência** ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

u) Declaração sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art.32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

v) Declaração que expressa de integral concordância e tem conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos deste edital e seus anexos;

w) Declaração, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

x) Apresentar comprovante de endereço, de acordo com o endereço da mesma, em nome da empresa, para comprovação de endereço da sede da empresa, bem como, fotografias legíveis da fachada e interior da empresa, para fins de comprovação de existência da sede e filiais (caso haja), devidamente atualizado. A ausência desses dados a tornará inabilitada.

y) A LICITANTE também deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, email e a pessoa de contato na empresa. A ausência desses dados não a inabilitará.

#### 7- DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

a) O prazo de execução dos serviços será por 05 (cinco) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, podendo ser prorrogado.

#### 8- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;

b) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no Contrato;

c) Acompanhar e fiscalizar, a execução do contrato, objeto deste Termo de Referência;

d) Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado;

e) Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos e especificações constantes neste Termo de Referência.

f) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual.

g) Providenciar, tempestivamente, os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

#### Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.063.941/0001-54 | CGF: 00.920.107-0



## 9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo município, de acordo com o especificado neste Termo de Referência observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;
- c) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- d) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- e) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- f) Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- g) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a realização do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;
- h) Utilizar profissionais devidamente habilitados substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- i) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e Administração no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- j) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o serviço, objeto deste Termo;
- k) Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- l) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, a critério da Administração, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

## 10- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- a) Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.



- b) Para a prestação dos serviços será emitida Ordem de Serviço para a licitante vencedora, em conformidade com a proposta vencedora.
- c) O prazo do contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até a data de 31 de Dezembro de 2020, podendo se houver interesse do Município e for devidamente justificado e autorizado pela Autoridade Competente, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.
- d) A licitante vencedora será convocada pelo Município, para assinar o Termo de Contrato, de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, após a homologação do respectivo processo licitatório, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da referida convocação.
- e) O instrumento contratual será encaminhado ao(à) adjudicatário(a) somente se houver motivo relevante, devidamente justificado, e às suas expensas.

#### 11- DA FORMA DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os serviços pelo MUNICÍPIO, na proporção da prestação dos serviços licitados, segundo as autorizações de fornecimento expedidas, de conformidade com as notas fiscais devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas as condições da proposta e os preços devidamente registrados no Anexo I deste instrumento.
- b) Por ocasião da execução dos serviços o Contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Controladoria Geral do Município de Itarema - CE, inscrito no CNPJ sob o nº 07.663.941/0001-54.
- c) O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação, observadas as disposições editalícias.
- d) Caso for constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
- e) Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.
- f) Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- g) Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- h) Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de fornecimento, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



**11- DA RESCISÃO DO CONTRATO**

a) A inexecução do contrato, parcial ou total, ensejará na sua rescisão, com as consequências previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

**12- DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAREMA/CE.	Mês	05

Itarema-CE, 11 de Agosto de 2020

Carlos Henrique Oliveira de Maria  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.167-0





**ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**REF. TOMADA DE PREÇOS Nº. XXXXXXXXXX**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, CEARÁ.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAREMA/CE.	Mês	05		

A empresa \_\_\_\_\_ cadastrada no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da lei, que nos valores apresentados abaixo, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a execução do objeto contratual, inclusive a margem de lucro.

**VALOR GLOBAL: RS \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).**

**Proponente:**

**Endereço:**

**CNPJ:**

**Validade da Proposta:** 60 (Sessenta) dias.

**Prazo De Execução dos Serviços:** Conforme Edital.

**Conta Bancaria:**

**Telefone:**

**E-mail:**

Cidade (UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



**ANEXO III - MODELOS DE DECLARAÇÕES / PROCURAÇÃO**

**1º Modelo de Declaração –**

**DECLARAÇÃO**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itarema, Estado do Ceará, que tem Pleno Conhecimento, de Aceitação e de Atendimento às Exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), ..... de ..... 2020.

.....  
DECLARANTE

**3º Modelo de Declaração –**

**DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA  
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Nome/Razão Social), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portado (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

\_\_\_\_\_ (UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)



**4º Modelo de Declaração - Habilitação:**

**DECLARAÇÃO**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itarema, Estado do Ceará, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), ..... de ..... 2020.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

**5º Modelo de Declaração – Habilitação**

**DECLARAÇÃO**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itarema, Estado do Ceará, que expressa integral concordância e tem conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos deste edital e seus anexos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), ..... de ..... 2020.

.....  
DECLARANTE



**6º Modelo de Declaração – Habilitação**

**DECLARAÇÃO**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itarema, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma o presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), ..... de ..... 2020.

.....  
DECLARANTE

**7º Modelo - Procuração:**

**PROCURAÇÃO**

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado (a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Itarema, Estado do Ceará, relativo a licitação promovida através do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraidas pelo outorgado.

..... (UF), ..... de ..... de .....

.....  
OUTORGANTE



#### ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, E \_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A **Prefeitura Municipal de Itarema/CE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na xxxxxxxxxxxx, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o N°. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, neste ato representado por \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, denominado de **CONTRATANTE**, e, do outro lado, \_\_\_\_\_ com sede na Cidade de \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ(M.F) sob o N°. \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de **Tomada de Preços N° \_\_\_\_**, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal N°. 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - O presente contrato tem como fundamento a **Tomada de Preços N° \_\_\_\_**, devidamente homologada pela CONTRATANTE e a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste Termo, independentemente de transcrição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, CEARÁ.**

##### 2.2- Detalhamento dos Serviços:

**2.2.1- ÁREA CONTÁBIL:** Acompanhar a escrituração regular do Diário e Razão, como meio de subsidiar a informação contábil; Acompanhar a escrituração nos subsistemas orçamentário, patrimonial, compensação e de custos, simultaneamente, quando necessário; Acompanhar a contabilização de forma tempestiva e com fundamento em documentação idônea; Verificar se os princípios contábeis estão sendo observados; Observar se os diversos setores suprem a contabilidade com dados para o adequado registro e confronto das informações; Revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas; Atentar para a encadernação dos relatórios emitidos, especialmente do Diário e Razão, com os respectivos termos de abertura e encerramento.

**2.2.2- ÁREA FINANCEIRA:** Acompanhar na elaboração do fluxo de caixa, compatibilizando recebimentos e pagamentos; Proceder à conciliação regular de saldos bancários; Arquivar adequadamente (boa forma de conservação e segurança) dos comprovantes de arrecadação e pagamento; Observar a existência de documentos de adiantamentos ou vales (créditos na Contabilidade).

**2.2.3- CONTROLE DE RECEITA:** Atentar para a correta classificação das receitas; Apurar o excesso de arrecadação, formas de controle e análise; Observar a correta apuração das receitas: obediência ao regime de caixa para o orçamento e obediência ao regime de competência para escrituração da receita; Emitir minuta de receita diária (guia de receita ou guia de arrecadação – talão de receita ou DAM); Acompanhar o controle sobre antecipação de receita orçamentária; Proceder ao controle sobre operações de crédito; Verificar a existência de lei para cobrança e majoração de



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



tributos; Acompanhar a participação dos impostos próprios na composição da receita total; Efetuar o controle sobre os rendimentos de aplicações financeiras, bem como a correta classificação desta receita; Confrontar os lançamentos de escrituração com os documentos de suporte, a fim de evitar ou mesmo diminuir a possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.

**2.2.4- CONTROLE CRÉDITOS E ADICIONAIS:** Acompanhar a execução orçamentária (saldo das dotações); Observar a análise das datas e montantes das aberturas de créditos adicionais para influenciar nos limites da proposta orçamentária do ano seguinte; Controlar a movimentação (abertura e anulação) de dotações para que não ocorram procedimentos desnecessários e antagônicos.

**2.2.5- CONTROLE DE DESPESAS:** Acompanhar o controle de dotação e respectivo saldo; Observar o cumprimento dos estágios da despesa; Verificar se a despesa está coberta com comprovante legal; Constatar se as despesas são ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim; Atentar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento; Proceder ao acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: “estimativa” e “global”; Efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.

**2.2.6- CONTROLE NA ÁREA PESSOAL:** Atentar para a implantação dos instrumentos: regime jurídico único, estatuto do servidor público municipal, plano de cargos e salários; Acompanhar os procedimentos de admissão e demissão de servidores efetivos e temporários; Verificar a existência de segregação de funções dos servidores; Observar se o registro funcional individualizado dos servidores encontra-se devidamente preenchido e atualizado; Averiguar o cadastro de servidores por órgãos; Examinar se os registros de admissão, de aposentadoria ou pensão foram encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios; Constatar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores; Acompanhar o controle sobre convocação de concursados; Verificar a existência de controle dos passivos trabalhistas; Averiguar a existência de avaliação de servidores para promoção funcional; Atentar para observância dos limites de despesa com pessoal; Observar a existência de controle sobre férias e 13º salário, para produzir informações à contabilidade a fim de ser realizado o provisionamento das respectivas despesas.

**2.2.7- CONTROLE DE BENS E PERMANENTES: - (BENS MOVEIS) -** Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio; Verificar o devido preenchimento de registro individualizado (informatizado ou não) contendo: A descrição do bem; O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade); O estado de conservação do bem; Atentar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação; Averiguar se os bens encontram-se tombados; Constatar se as transferências e cessões de bens são efetuadas com base em termo de transferência/cessão; Proceder ao acompanhamento referente à baixa dos bens considerados inservíveis; Verificar a existência de inventário analítico e se este está atualizado; Observar se é realizada a reavaliação anual; Conhecer e acompanhar os critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. - **BENS IMOVEIS** - Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens; Averiguar a origem e incorporação dos bens; Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados; Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada); Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens; Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens; Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico. - **BENS INTANGIVEIS** - Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens; Averiguar a origem e incorporação dos bens; Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados; Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada); Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens; Examinar se é

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.003.941/0001-54 | CGF: 00.920.107-0



realizada a reavaliação anual dos bens; Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.

**2.2.8- CONTROLE DE VEÍCULOS:** Proceder ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio; Observar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada); Acompanhar os registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos; Averiguar se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo; Atentar par o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros; Examinar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados; Observar a existência de laudo de vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes; Averiguar se os veículos possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado; Conhecer e acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. Constatar se os veículos estão com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

**2.2.9- CONTROLE DE ALMOXARIFADO:** Sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais; Confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo); Efetuar acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo; Verificar os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício; Averiguar o prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente.

**2.2.10- CONTROLE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIO:** Constatar a existência da nomeação de comissão para elaborar os processos licitatórios; Proceder à análise dos processos licitatórios a fim de evitar o cometimento de falha e fraudes na seleção da proposta mais vantajosa; Acompanhar a realização dos certames licitatórios, evitando a participação de licitantes que não preencham os requisitos exigidos, ou que comprovem a habilitação para o processo com amparo em documentos inidôneos.

**2.2.11- CONTROLE DE OBRAS E REFORMAS:** Observar se o responsável técnico da obra é habilitado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA); Averiguar se o projeto básico, a planilha de custos, os laudos de avaliação e o termo de recebimento da obra encontram-se devidamente arquivados; O responsável técnico deve proceder à fiscalização efetiva da obra, objetivando que a execução seja realizada dentro do cronograma previsto, como também ter a possibilidade de analisar os desvios e/ou descumprimento de prazo; Analisar o controle individualizado por obra, comparando os custos previstos/efetivos e análise de desvios; Verificar se a quantidade e a qualidade do material adquirido são compatíveis com o produto final e se a obra realizada está em conformidade com a prevista no orçamento (capacidade de atender a sociedade).

**2.2.12- CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CREDITO:** Observar se os empréstimos realizados encontram-se dentro do limite de endividamento previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal; Acompanhar o recebimento e pagamento das parcelas pertinentes a amortização do empréstimo, evitando o acréscimo de juros e multas por inadimplência de pagamento; Verificar se os recursos originários dos empréstimos são utilizados no objeto previamente definido.

**2.2.13- CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS:** Verificar a existência de lei local que regulamente a matéria; Observar se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido; Averiguar se a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos encontra-se



devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados.

**2.2.14- CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES:** Verificar se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei; Observar se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los; Averiguar se as entidades subvencionadas prestam contas adequadamente, caso contrário, providenciar o processo de tomadas de contas; Contatar se ficou comprovado o devido recebimento do benefício; Acompanhar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 - O valor Contratual global importa no valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_, sendo o valor global em 05 (cinco) meses de \_\_\_\_\_, de acordo com as especificações abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAREMA/CE.	Mês	05		

### CLÁUSULA QUARTA - DOS REAJUSTES

4.1 - Será admitido o reajustamento dos preços, somente se ultrapassado o prazo mínimo, com as devidas e justificadas prorrogações contratuais, de 12 (doze) meses da data do início dos serviços, onde será adotado o IGPM, apurado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou outro que venha a substituí-lo, de acordo com a conveniência da Administração.

### CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1- Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2- Para a prestação dos serviços será emitida Ordem de Serviço para a licitante vencedora, em conformidade com a proposta vencedora.

5.3- O prazo do contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até a data de 31 de Dezembro de 2020, podendo se houver interesse do Município e for devidamente justificado e autorizado pela Autoridade Competente, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme inciso II do art. 57 da Lei n.º. 8.666/93 e suas alterações.

5.4- A licitante vencedora será convocada pelo Município, para assinar o Termo de Contrato, de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, após a homologação do respectivo processo licitatório, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da referida convocação.

5.5- O instrumento contratual será encaminhado ao(à) adjudicatário(a) somente se houver motivo relevante, devidamente justificado, e às suas expensas.

#### Prefeitura Municipal de Itarema





#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

6.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei N.º. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

7.1 - O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os serviços pelo MUNICÍPIO, na proporção da prestação dos serviços licitados, segundo as autorizações de fornecimento expedidas, de conformidade com as notas fiscais devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas as condições da proposta e os preços devidamente registrados no Anexo I deste instrumento.

7.2 - Por ocasião da execução dos serviços o Contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Controladoria Geral do Município de Itarema - CE, inscrito no CNPJ sob o nº 07.663.941/0001-54.

7.3 - O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação, observadas as disposições editalícias.

7.4 - Caso for constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.5 - Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta “ON-LINE” às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

7.6 - Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.7 - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.8 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de fornecimento, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, “d” da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1- Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- 8.2- Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no Contrato;
- 8.3- Acompanhar e fiscalizar, a execução do contrato, objeto deste Termo de Referência;
- 8.4- Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado;



- 8.5- Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos e especificações constantes neste Termo de Referência.
- 8.6- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual.
- 8.7- Providenciar, tempestivamente, os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1- Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo município, de acordo com o especificado neste Termo de Referência observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- 9.2- Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;
- 9.3- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 9.4- Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 9.5- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 9.6- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 9.7- Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a realização do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;
- 9.8- Utilizar profissionais devidamente habilitados substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 9.9- Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e Administração no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 9.10- Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o serviço, objeto deste Termo;
- 9.11- Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- 9.12- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, a critério da Administração, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.



### CLÁUSULA DECIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o vencedor, serão consignadas nas seguintes dotações orçamentárias: \_\_\_\_\_

### CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

11.2 - A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- De 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- De 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- De 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itarema - CE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

IV – 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



11.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 11.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

11.4 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.5 - As sanções previstas nos incisos III e IV do item 11.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

11.6 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.7 - A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,00% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

11.8 - As sanções previstas no item 11.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

#### CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 - O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei Nº. 8.666/93.

12.2 - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei Nº. 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

#### CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

13.2 - Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente dirigido A Prefeitura Municipal de Itarema de Itarema.

13.3 - Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal de Itarema/CE e encaminhados à Comissão de Licitação.

#### CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

#### Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



Estado do Ceará  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



14.1 - Em atenção ao artigo 67 da Lei Federal Nº. 8.666/93, a execução do presente termo de contrato será fiscalizado pela Prefeitura Municipal de Itarema, por meio de servidor devidamente designado para tal fim, ao qual manterá anotações e ressalvas acerca da correção ou incorreção da execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - A publicação resumida do instrumento deste contrato deverá ser publicado por afixação em local de costume, até o quinto dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura.

15.2 - O Contratante e a Contratada vincula-se plenamente ao presente Contrato, ao instrumento convocatório que originou a presente contratação, bem como a proposta formulada, no que esta não contrariar aquele.

15.3 - Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, e demais Legislações em vigor.

**CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DO FORO**

16.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Itarema, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente contrato, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertadas as partes firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

01. \_\_\_\_\_

CPF:

02. \_\_\_\_\_

CPF: