



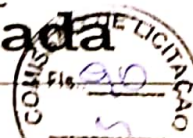
**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO:</b> <input type="checkbox"/> Aquisição <input checked="" type="checkbox"/> Prestação de Serviço <input type="checkbox"/> Obras e Serviços de Engenharia <input type="checkbox"/> Locação de Imóveis <input type="checkbox"/> Outros	<b>ORGÃO EMITENTE:</b> PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  EDUCAÇÃO E CULTURA  SAÚDE  TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL  SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOSTO	<b>LICITAÇÃO 2021</b> <b>Tomada de Preços</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>Dotações Orçamentárias/Fonte de Recursos</b>	<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>
1601 04 122 0100 2.062 / 1001000000	33.90.35.00
0501 12 122 0100 2.002 / 1001000000	
0701 10 122 0100 2.024/ 1001000000	
0901 08 122 0100 2.036/ 1001000000	
1801 09 122 0100 2.064/ 1001000000	
1101 17 512 0476 2.058/ 1001000000	

**OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBEIS DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO GOVERNO MUNICIPAL DE AMONTADA PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2001, BEM COMO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EM ÁREA ORÇAMENTÁRIA, DE ACORDO COM PROJETO BÁSICO, DE RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE AMONTADA



#### JUSTIFICATIVA:

A Administração, no intuito de operacionalizar os serviços de Contabilidade e qualificação dos Gestores Municipais visa contratar empresa especializada em contabilidade aplicada ao setor público, para aperfeiçoamento dos serviços para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto do presente instrumento. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para prevenir as responsabilidades do gestor público na área contábil-financeira.

**ORDENADORES DE DESPESAS:** KAROLINE CUNHA DO NASCIMENTO/JEFFERSON BRUNO OLIVEIRA/VANIA MARY TEIXEIRA PRACIANO/CARLA PRISCILLA RODRIGUES MOTA TEIXEIRA/MARCOS AUGUSTO TEIXEIRA DOS SANTOS/MARCOS CAIO MAGALHÃES RODRIGUES

#### CONSIDERAÇÕES:

##### 1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.1 São obrigações da Contratante:

- receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço executado com as especificações constantes do Edital e da proposta;
- comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

1.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

##### 2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) ou, se houver, de acordo com os prazos e condições oferecidas pelo contratado, aplicando-se a disposição que for mais vantajosa à Administração Pública;
- substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), o objeto com avarias ou defeitos;
- comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

##### 3. DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O prazo para início da execução do serviço é de 5 (cinco) dias, contados do envio da ordem de serviço, no local constante na ordem de serviço, dentro do município de Amontada/CE.

3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.3 Os profissionais de nível superior em contabilidade e administração terão cada um, uma carga horária de 160



horas/mês;

3.4 A carga Horária refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante, independentemente da demanda Consultiva, ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada, podendo ser realizada de forma remota, quando assim convier.

#### **4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

4.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, quem inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; e/ou cometer fraude fiscal;

4.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo cometimento de infração administrativa, Administração pode aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento): atraso injustificado do objeto licitado (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor da parcela inadimplida); e/ou atraso na assinatura da ata de registro de preços ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, contado a partir da convocação pela Administração (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor global da ARP/contrato);

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento): inexecução total do objeto (calculado sobre o valor global do contrato); inexecução parcial (calculado de forma proporcional à obrigação inadimplida); não assinatura da ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, quando convocado pela Administração (calculado sobre o valor global da ARP/contrato administrativo); e/ou não apresentação e/ou apresentação falsa da documentação exigida no edital do certame (calculado sobre o valor estimado da contratação);

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do município de Amontada com o conseqüente descredenciamento no Sistema de Cadastro de Fornecedores Municipal pelo prazo de até cinco anos. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

f) 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

4.3. As sanções previstas nas alíneas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que se amoldem às situações previstas nos incisos do art. 88 da Lei nº 8.666/1993.

4.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

4.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

4.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastro de Fornecedores Municipal.

#### **5. DO PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuada através de transferência bancária eletrônica para a conta de titularidade da contratada, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente devidamente atestada pelo servidor responsável do órgão contratante;

5.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada, ficando condicionada, ainda, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

#### **6. DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

6.1 A vigência do contrato administrativo decorrente desta contratação terá duração de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

#### **7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**ITEM 01 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS-  
ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL:**

PREFEITURA DE AMONTADA

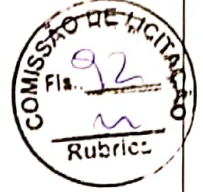
CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220.6

Avenida General Alípio dos Santos, 1343 - Centro - CEP 62.540-000

www.amontada.ce.gov / governodeamontada@gmail.com / licitacao.amontada.ce@gmail.com



- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Geração das Informações relativas à contabilidade e folha de pagamento para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Licitações e Contratos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;;
- Acompanhamento de gastos com pessoal e encargos;
- Acompanhamento da aplicação mínima na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- Acompanhamento da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde;
- Inclusão dos dados contábeis no Sistema Suas Web – Área de Assistência Social;
- Inclusão dos dados contábeis no Censo SUAS;
- Elaboração do Plano de Ação do SUAS;
- Levantamento dos valores do Sistema de Cofinanciamento Estadual;
- Inclusão bimestral dos dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde – SIOPS – Área de Saúde;
- Inclusão bimestral dos dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação – SIOPE – Área de Educação;
- Elaboração da Matriz de Saldos Contábeis e alimentação do SICONFI;
- Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;
- Elaboração da RAIS Anual;
- Elaboração mensal de GFIP;
- Elaboração anual de DIRF;
- Elaboração mensal de DCTF;
- Acompanhamento de fiscalizações da Receita Federal do Brasil. Eventuais recursos e defesas são elaborados pela Assessoria Jurídica;
- Inscrição de Fundos, Autarquias, Consórcios e demais entidades no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência Social;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de parcelamentos junto à Receita Federal do Brasil;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal;
- Pareceres contábeis relativos à Folha de Pagamento;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes à contabilidade.



**ITEM 02 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL:**

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220.6

Avenida General Alípio dos Santos, 1343 – Centro – CEP 62.540-000

www.amontada.ce.gov / governodeamontada@gmail.com / licitacao.amontada.ce@gmail.com



- mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
  - Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
  - Controle, conciliação e classificação de contas;
  - Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
  - Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
  - Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
  - Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
  - Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
  - Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
  - Geração das Informações relativas à contabilidade para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;;
  - Acompanhamento da aplicação mínima na manutenção e desenvolvimento do ensino;
  - Inclusão bimestral dos dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação – SIOPE – Área de Educação;
  - Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal;
  - Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes à contabilidade.

**ITEM 03 - SECRETARIA DE SAÚDE – ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL:**

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Acompanhamento da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde;
- Inclusão bimestral dos dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde – SIOPS – Área de Saúde;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes à contabilidade.

**ITEM 04 - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL– ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL:**

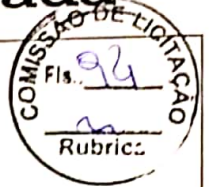
- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220.6

Avenida General Alípio dos Santos, 1343 - Centro - CEP 62.540-000

www.amontada.ce.gov / governodeamontada@gmail.com / licitacao.amontada.ce@gmail.com



- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Inclusão dos dados contábeis no Sistema Suas Web – Área de Assistência Social;
- Inclusão dos dados contábeis no Censo SUAS;
- Elaboração do Plano de Ação do SUAS;
- Levantamento dos valores do Sistema de Cofinanciamento Estadual;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes à contabilidade.

**ITEM 05 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE AMONTADA – ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL:**

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Elaboração mensal de GFIP;
- Elaboração anual de DIRF;
- Elaboração mensal de DCTF;
- Acompanhamento de fiscalizações da Receita Federal do Brasil. Eventuais recursos e defesas são elaborados pela Assessoria Jurídica;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência Social;
- Elaboração do Balancete de Verificação Bimestral para envio à Secretaria Especial de Previdência;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de retenções de servidores e pagamentos patronais e parcelamentos de débitos previdenciários do Regime Próprio;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal;
- Pareceres contábeis relativos à Folha de Pagamento;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes à contabilidade.

**ITEM 06 – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL:**

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220.6

Avenida General Alípio dos Santos, 1343 – Centro – CEP 62.540-000

www.amontada.ce.gov / governodeamontada@gmail.com / licitacao.amontada.ce@gmail.com



- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Elaboração mensal de GFIP;
- Elaboração anual de DIRF;
- Elaboração mensal de DCTF;
- Acompanhamento de fiscalizações da Receita Federal do Brasil. Eventuais recursos e defesas são elaborados pela Assessoria Jurídica;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência Social;
- Elaboração do Balancete de Verificação Bimestral para envio à Secretaria Especial de Previdência;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de retenções de servidores e pagamentos patronais e parcelamentos de débitos previdenciários do Regime Próprio;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal;
- Pareceres contábeis relativos à Folha de Pagamento;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes à contabilidade.

**ITEM 07 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROJETO DE LEI – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:**

- Elaboração de Projeto de Lei Orçamentária Anual, envolvendo todos os anexos elencados na Lei No. 4320/1964 e Lei Complementar No. 101/2000;
- Elaboração do Quadro de Detalhamento de Despesa;
- Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, nos termos do art. 7º e 8º da Lei Complementar No. 101/2000;
- Deverá ser elaborado até o dia 1º de outubro de cada exercício financeiro, para o exercício financeiro subsequente.

**ITEM 08 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROJETO DE LEI – LEI DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:**

- Elaboração de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos da Lei No. 4320/1964 e Lei Complementar No. 101/2000;
- Elaboração do Anexo de Metas Fiscais, exigido pela Lei Complementar No. 101/2000;
- Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais, exigido pela Lei Complementar No. 101/2000;
- Deverá ser elaborada até o dia 15 de abril de cada exercício financeiro, para o exercício financeiro subsequente.

**ITEM 09 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROJETO DE LEI – PLANO PLURIANUAL:**

- Elaboração de Projeto de Lei do Plano Plurianual para o período 2022-2025, nos termos da Constituição Federal e Lei Complementar No. 101/2000;
- Deverá ser elaborada até o dia 31 de agosto, para o quadriênio subsequente.
- Deverá ser providenciado de forma física e digital, para atender aos requisitos da legislação em vigor.



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
<b>CONSULTORIA E ACESSORIA CONTABIL</b>					
1	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil destinados a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças	MÊS	12	R\$ 14.333,33	R\$ 171.999,96
2	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil destinados Secretaria de Educação e Cultura	MÊS	12	R\$ 8.500,00	R\$ 102.000,00
3	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil destinados a Secretaria Municipal de Saúde	MÊS	12	R\$ 8.500,00	R\$ 102.000,00
4	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil destinados a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	ME	12	R\$ 7.166,67	R\$ 86.000,04
5	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil destinados ao Instituto de Previdência Social	MÊS	12	R\$ 7.666,67	R\$ 92.000,04
6	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil destinados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto	MÊS	12	R\$ 7.333,33	R\$ 87.999,96
7	Projeto de Lei – Lei Orçamentária Anual, de responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	SERVIÇO	1	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
8	Projeto de Lei – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	SERVIÇO	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
9	Projeto de Lei – Plano Plurianual, junto a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	SERVIÇO	1	R\$ 23.000,00	R\$ 23.000,00

R\$  
689.000,00

Amontada-CE, 22 de março de 2021.





(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

**ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE CARTA-PROPOSTA**

Local e data

À Prefeitura Municipal de Amontada  
Comissão Permanente de Licitação

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO GOVERNO MUNICIPAL DE AMONTADA PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2001, BEM COMO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EM ÁREA ORÇAMENTÁRIA, DE ACORDO COM PROJETO BÁSICO, DE RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE AMONTADA**, conforme especificações em anexos do edital, pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), com prazo de execução de pelo prazo de 12 (doze) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT	VR. UNIT.	VR. TOTAL
				Em algarismos e por extenso	Em algarismos e por extenso
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:</b>					Em algarismos e por extenso

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

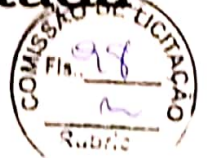
Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data da abertura da licitação.

O licitante declara que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos, demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado, inclusive a margem de lucro

Finalizando, declaramos que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste Edital e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados dentro do prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Carimbo da Empresa e assinatura do(a) representante.



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

**MINUTA DE DECLARAÇÃO (Artigo. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).**

DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores

(local e data)

(carimbo e assinatura do representante legal)

**MINUTA DE DECLARAÇÃO QUE CONCORDA INTEGRALMENTE COM OS TERMOS DESTES EDITAL E SEUS ANEXOS**

Ref.: Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_

....., inscrita no CNPJ nº .....  
..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de \_\_\_\_\_, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

(local e data)

(carimbo e assinatura do representante legal)

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE A HABILITAÇÃO**

Ref.: Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_

....., inscrita no CNPJ nº .....  
..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, que inexistem 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.

(local e data)

(carimbo e assinatura do representante legal)



**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Ref.: Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_**

....., inscrita no CNPJ no ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF no ....., **DECLARA**, para fins do disposto no subitem 6.1 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(  ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;  
(  ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue à Comissão juntamente com os envelopes "A" e "B", pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

**Ref.: Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_**

**OUTORGANTE:** (Nome e qualificação COMPLETA)

**OUTORGADO:** (Nome e qualificação COMPLETA)

**PODERES**

Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentos de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(local e data)

(carimbo e assinatura do representante legal)

**Obs:** Se particular, deverá ser elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representante legal ou pessoa devidamente autorizada, sendo necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação acima, sendo obrigatório o reconhecimento de firma.



**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAIS**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA/CE  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/TP

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo). Declaro que disponibilizaremos para execução dos serviços constantes no objeto deste edital, no mínimo os seguintes profissionais:

NOME COMPLETO	CARGO	CPF	VÍNCULO

**OBS.: Declaração de Disponibilidade dos Profissionais, acompanhado da relação nominal dos profissionais de nível superior com contabilidade e registrados no CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC) vinculada à proposta para a realização dos serviços de contabilidade, apresentando o registro do Contador no CRC, indicando a qualificação e natureza da vinculação com a licitante, de cada um dele, sendo o vínculo comprovado na forma do disposto 4.2.3.2, 4.2.3.3 e 4.2.3.4 do edital.**

(Local e Data)

Assinatura do representante legal



**ANEXO IV- MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO N° \_\_\_\_\_ QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE AMONTADA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, COM A \_\_\_\_\_, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:**

O MUNICÍPIO DE AMONTADA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Av. Gal. Alípio dos Santos nº 1343 Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 06.582.449/0001-91, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo respectivo Secretário(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, infra firmado, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ com endereço à \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, ao fim assinado(a), doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_\_, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 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**

1.2. Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO GOVERNO MUNICIPAL DE AMONTADA PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2001, BEM COMO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EM ÁREA ORÇAMENTÁRIA, DE ACORDO COM PROJETO BÁSICO, DE RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE AMONTADA, conforme especificações em anexos do edital, conforme especificações na proposta de preços da CONTRATADA, parte integrante deste processo.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DO REGIME DE EXECUÇÃO**

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme proposta da vencedora.

3.2. Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

**CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 O pagamento será efetuada através de transferência bancária eletrônica para a conta de titularidade da contratada, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente devidamente atestada pelo servidor responsável do órgão contratante;

4.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada, ficando condicionada, ainda, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

**CLÁUSULA QUINTA - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 O prazo para início da execução do serviço é de 5 (cinco) dias, contados do envio da ordem de serviço, no local constante na ordem de serviço, dentro do município de Amontada/CE.

5.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220.6

Avenida General Alípio dos Santos, 1343 - Centro - CEP 62.540-000

www.amontada.ce.gov / governodeamontada@gmail.com / licitacao.amontada.ce@gmail.com



5.3 Os profissionais de nível superior em contabilidade e administração terão cada um, uma carga horária de 160 horas/mês;

5.4 A carga Horária refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante, independentemente da demanda Consultiva, ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada, podendo ser realizada de forma remota, quando assim convier.



#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FONTE DE RECURSOS**

6.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº \_\_\_\_\_, Secretaria de \_\_\_\_\_, elemento de despesa nº \_\_\_\_\_, oriundos do Tesouro Municipal.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

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

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

8.1 A vigência do contrato administrativo decorrente desta contratação terá duração de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

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

9.1 São obrigações da Contratante:

- receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço executado com as especificações constantes do Edital e da proposta;
- comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) ou, se houver, de acordo com os prazos e condições oferecidas pelo contratado, aplicando-se a disposição que for mais vantajosa à Administração Pública;
- substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), o objeto com avarias ou defeitos;
- comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220.6

Avenida General Alípio dos Santos, 1343 - Centro - CEP 62.540-000

www.amontada.ce.gov / governodeamontada@gmail.com / licitacao.amontada.ce@gmail.com



retardamento da execução do objeto; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; e/ou cometer fraude fiscal;

11.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo cometimento de infração administrativa, Administração pode aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento): atraso injustificado do objeto licitado (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor da parcela inadimplida); e/ou atraso na assinatura da ata de registro de preços ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, contado a partir da convocação pela Administração (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor global da ARP/contrato);

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento): inexecução total do objeto (calculado sobre o valor global do contrato); inexecução parcial (calculado de forma proporcional à obrigação inadimplida); não assinatura da ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, quando convocado pela Administração (calculado sobre o valor global da ARP/contrato administrativo); e/ou não apresentação e/ou apresentação falsa da documentação exigida no edital do certame (calculado sobre o valor estimado da contratação);

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do município de Amontada com o conseqüente descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores Municipal pelo prazo de até cinco anos. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

f) 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.3. As sanções previstas nas alíneas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que se amoldem às situações previstas nos incisos do art. 88 da Lei nº 8.666/1993.

11.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

11.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS**

12.1. A rescisão contratual poderá ser:

12.2. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

12.3. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

12.4. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

12.5. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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, dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Amontada.

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220.6

Avenida General Alípio dos Santos, 1343 - Centro - CEP 62.540-000

www.amontada.ce.gov / governodeamontada@gmail.com / licitacao.amontada.ce@gmail.com



13.3. Os recursos serão protocolados na Secretaria de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_-CE, e encaminhados à Comissão de Licitação.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

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

E, por estarem acertados, as partes firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

\_\_\_\_\_ -CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE AMONTADA**  
Secretario(a) de \_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**Representante Empresa**  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

01. \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF/MF \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF/MF \_\_\_\_\_