



JUSTIFICATIVA:

A Administração, no intuito de operacionalizar os serviços de Controle Patrimonial e qualificação dos Gestores Municipais visa contratar empresa especializada em controle patrimonial (almoxarifado, frota, patrimônio e benefícios eventuais), 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 de controle patrimonial.

RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

A Administração municipal tem a expectativa de que os serviços a serem contratados possam ser utilizados como apoio, orientações corretas, auxiliando a todos que trabalham com a operacionalização da contabilidade pública no seu dia a dia, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, promovendo a realização das atividades de rotina dos setores de contabilidade e finanças da Prefeitura Municipal de AMONTADA, no sentido de atender à LRF e demandas específicas do TCE, TCU e Órgãos da Administração Pública e ainda realizando serviços eventuais de elaboração de prestação de contas e justificativas técnico-contábeis por período de gestão para atender as Instruções Normativas do TCE.

ORDENADORES DE DESPESAS: RODOLFO MONTENEGRO CAMPOS, JERFFSON BRUNO OLIVEIRA, FELIPE JACINTO DE OLIVEIRA SOUSA, ERASMO RODRIGUES DE ARAÚJO JÚNIOR OLIVEIRA.



1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.1 São obrigações da Contratante:

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

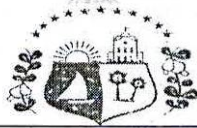
2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.



4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 - 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 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 consequente 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.

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

4.4. 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 Cadastramento 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.



**ANEXO I
DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
CONTROLE INTERNO					
1	CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS.	MÊS	12	RS 5.266,67	RS 63.200,04
2	CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	MÊS	12	RS 4.500,00	RS 54.000,90
3	CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.	MÊS	12	RS 4.033,33	RS 48.399,96
4	CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL.	MÊS	12	RS 3.633,33	RS 43.599,96
VALOR GLOBAL					RS 209.199,96

Anexo II

3. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

**ITEM 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS-
ASSESSORIA EM CONTROLE PATRIMONIAL:**

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) de fichas e registros de controle de elementos patrimoniais;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria de controle patrimonial;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos relativos ao controle de almoxarifado e patrimônio (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Geração das Informações relativas ao patrimônio para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Folha de pagamento e Licitações e Contratos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de frota de veículos (combustíveis, peças, serviços e pneus), requisitos de operacionalização, utilizando sistema informatizado;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de almoxarifado, utilizando sistema informatizado;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle patrimônio, utilizando sistema informatizado;
- Cálculo e registro da depreciação dos bens patrimoniais;
- Acompanhamento da movimentação interna ocorrida relativa aos bens móveis;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes ao controle patrimonial.

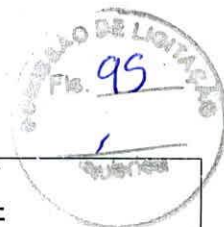


ITEM 02 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – ASSESSORIA EM CONTROLE PATRIMONIAL:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) de fichas e registros de controle de elementos patrimoniais;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria de controle patrimonial;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos relativos ao controle de almoxarifado e patrimônio (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Geração das Informações relativas ao patrimônio para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Folha de pagamento e Licitações e Contratos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de frota de veículos (combustíveis, peças, serviços e pneus), requisitos de operacionalização, utilizando sistema informatizado, atinentes ao transporte escolar em frota própria;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de almoxarifado de merenda escolar e outros no âmbito da Secretaria, utilizando sistema informatizado;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle patrimônio, utilizando sistema informatizado;
- Cálculo e registro da depreciação dos bens patrimoniais;
- Acompanhamento da movimentação interna ocorrida relativa aos bens móveis;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCF e CGU, em aspectos atinentes ao controle patrimonial.

ITEM 03 - SECRETARIA DE SAÚDE – ASSESSORIA EM CONTROLE PATRIMONIAL:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) de fichas e registros de controle de elementos patrimoniais;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria de controle patrimonial;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos relativos ao controle de almoxarifado e patrimônio (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Geração das Informações relativas ao patrimônio para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Folha de pagamento e Licitações e Contratos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de frota de veículos (combustíveis, peças, serviços e pneus), requisitos de operacionalização, utilizando sistema informatizado, atinentes à frota própria;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de almoxarifado de medicamentos e outros insumos no âmbito da Secretaria, utilizando sistema informatizado;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle patrimônio, utilizando sistema informatizado;
- Cálculo e registro da depreciação dos bens patrimoniais;
- Acompanhamento da movimentação interna ocorrida relativa aos bens móveis;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes ao controle patrimonial.



**ITEM 04 – SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL -
CONSULTORIA EM CONTROLE PATRIMONIAL:**

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) de fichas e registros de controle de elementos patrimoniais;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria de controle patrimonial;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos relativos ao controle de almoxarifado e patrimônio (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Geração das Informações relativas ao patrimônio para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Folha de pagamento e Licitações e Contratos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de frota de veículos (combustíveis, peças, serviços e pneus), requisitos de operacionalização, utilizando sistema informatizado, atinentes à frota própria;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de almoxarifado de medicamentos e outros insumos no âmbito da Secretaria, utilizando sistema informatizado;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle patrimônio, utilizando sistema informatizado;
- Cálculo e registro da depreciação dos bens patrimoniais;
- Acompanhamento da movimentação interna ocorrida relativa aos bens móveis;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes ao controle patrimonial.

**6. DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA PARA
A CONDUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5. 01 (um) profissionais de nível superior com Notória Experiência na Área Contábil;
6. 01 (um) profissional de nível superior em Administração;

7. DA CARGA HORÁRIA:

7. Os profissionais de nível superior em contabilidade e administração terão cada um, uma carga horária de 160 horas/mês;
8. Os profissionais técnicos em contabilidade terão cada um, uma carga horária de 160 horas/mês.
9. A carga Horária refere-se á 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.



(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 06.06.01/2022.07/TP

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº 06.06.01/2022.07**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL, DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO GOVERNO MUNICIPAL 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
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:					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 DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS

Ref.: Tomada de Preços nº 06.06.01/2022.07

....., 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 06.05.01/2022.07

....., 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 nº 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 06.06.01/2022.07

....., 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”, “B” e “C”, 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 06.06.01/2022.07

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.



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO Nº _____ 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 1353 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) _____, infrafirmado, 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 06.06.01/2022.07, Processo nº 06.06.01/2022.07, 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 06.06.01/2022.07, 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 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL, DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO GOVERNO MUNICIPAL DE AMONTADA**, conforme especificações em anexos do edital, conforme especificações na proposta de preços da CONTRATADA, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DOS REAJUSTES 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. Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de **12 (doze) meses**, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda os 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

3.3. O Regime de execução será indireto em empreitada por preço global.

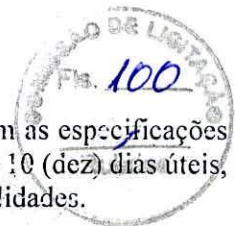
CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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.

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:

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

- a) executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) O contratado poderá subcontratar até 30% (trinta por cento) do objeto contratado.



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 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 consequente 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 consequências 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 8656/93 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.

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__.

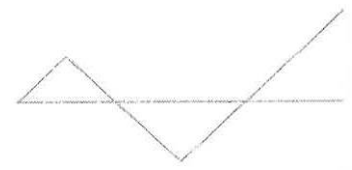
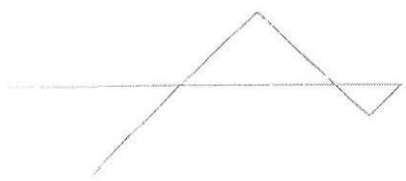
MUNICÍPIO DE AMONTADA
Secretário(a) de _____
CONTRATANTE

Representante Empresa
CONTRATADA

Testemunhas:

01. _____
Nome: _____
CPF/MF: _____

02. _____
Nome: _____
CPF/MF: _____





ANEXO V

FORMULÁRIO REFERENTE À PONTUAÇÃO 01 (P1): EXPERIÊNCIA DA LICITANTE NO SETOR PÚBLICO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA

Ref.: Tomada de preços nº _____/2022

RAZÃO SOCIAL DO ENTE PÚBLICO (1) / CNPJ (2) / SERVIÇOS PRESTADOS (3) / PONTOS (4)

- 1.
- 2.
- 3.

TOTAL PONTUAÇÃO OBTIDA (P1)

_____, ____ de ____ de 2022

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante)

OBSERVAÇÕES:

- c) A licitante deverá informar no campo 3 (serviços prestados), os serviços que foram ou que estão sendo prestados à pessoa jurídica de direito público. Os serviços relacionados deverão constar do atestado de capacidade técnica e /ou declaração.
- d) O campo 4 (pontos), deverá ser preenchido de acordo com a pontuação obtida pela licitante por atestado ou declaração de capacidade técnica, conforme as condições importas no edital

_____, ____ de ____ de 2022

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante)

OBS: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO VI

FORMULÁRIO REFERENTE À QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA

Ref.: Tomada de preços nº _____/2022

NOME DO PROFISSIONAL (1)/ CPF (2) / FORMAÇÃO ACADÊMICA (3) / INSTITUIÇÃO DE ENSINO (4)/ PONTOS (5)

1.
2.
3.

TOTAL PONTUAÇÃO OBTIDA (F2)

_____, ____ de ____ de 2022

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante)

OBSERVAÇÕES:

- d) A licitante deverá relacionar no campo 1 (nome do contador), o nome do(s) profissional (is) componente(s) da equipe técnica que prestará(ão) os serviços da presente licitação, devendo ser portador(es) de título de Graduação, Pós Graduação, Mestre ou Doutor, no ramo de CONTABILIDADE PUBLICA.
- e) Preencher o campo 3 (formação acadêmica), com a informação correspondente a formação do profissional (Graduação, Pós-Graduação, Mestrado /Doutorado)
- f) Preencher o campo 5 (Pontos), informando qual a pontuação que o contador obteve, conforme as condições impostas no edital

OBS: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO VII

FORMULÁRIO REFERENTE À EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA

Ref.: Tomada de preços nº _____/2022

NOME DO PROFISSIONAL (1) / R. SOCIAL ENTE PUBLICO (2) / CNPJ (3)/ VINCULO (4) SERV. PREST. (5)/PERIODO (6) PONTOS (7)

1.
2.
3.

TOTAL PONTUAÇÃO OBTIDA (P3)

_____, ____ de ____ de 2022

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante)

OBSERVAÇÕES:

- e) A licitante deverá informar no campo 2 (razão do ente público), somente a razão social da pessoa jurídica de direito público que expediu o atestado de capacidade técnica (ou declaração).
- f) A licitante preencher o campo 5 (serviços prestados), informando os serviços que foram ou estão sendo prestados à pessoa jurídica de direito público, devendo tais serviços constar do atestado de capacidade técnica e /ou declaração
- g) O campo 6 (período), deverá ser preenchido com a informação referente ao período da prestação de serviços no formato DD/MM/AAAA.
- h) Preencher o campo 7 (pontes), com a pontuação obtida pelo (s) profissional (is) em contabilidade, conforme as condições impostas no subitem 7.3.2.2 do edital!

_____, ____ de ____ de 2022

OBS: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).