



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

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE **HIDROLÂNDIA/CE.**  
Att. Comissão de Licitação

Processo: **TOMADA DE PREÇOS Nº PMH-170723-TP01**

Prezado(a) Presidente da Comissão,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta Escrita, relativa ao objeto do Tomada de Preços nº PMH-170723-TP01, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

**1. Identificação da Licitante:**

- Razão Social:
- Inscrição CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Endereço Completo:
- Nº Telefone, e-mail:
- Banco, Nº Agência, Nº Conta Corrente:

**2. Identificação do Representante Legal:**

- Nome Completo:
- Inscrição CPF:
- Nº Celular, e-mail:

**3. Objeto:**

- Constitui o objeto da presente Proposta: **Contratação da Prestação dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto as Secretarias Administrativas do Município de Hidrolândia-CE.**

**4. Formação do Preço:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QTD	VALOR MENSAL PROPOSTO (R\$)	VALOR GLOBAL PROPOSTO (R\$)
1	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria	Mês	12		

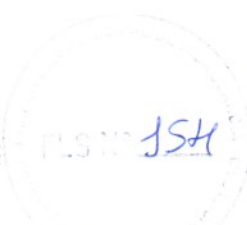


	Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de <b>Administração e Finanças</b> do Município de Hidrolândia-CE				
2	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de <b>Educação</b> do Município de Hidrolândia-CE	Mês	12		
3	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de <b>Saúde</b> do Município de Hidrolândia-CE	Mês	12		
4	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de <b>Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social</b> do Município de Hidrolândia-CE	Mês	12		
<b>PREÇO GLOBAL POR EXTENSO:</b>					

**5. Atividades relacionadas ao objeto:**

- Orientar os gestores e equipe técnica da contratante quanto aos processos em que a administração estiver envolvida, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e insumos em geral;
- Orientar o registro financeiro e quantitativo da entrada, saída e estoques iniciais e finais, visando o efetivo controle e fornecimento de subsídios para registro mensal na Contabilidade Patrimonial do Município;
- Atuar na elaboração do livro de tombamento da frota de veículos;
- Acompanhar a geração das informações relativas ao patrimônio para o Tribunal de Contas dos Municípios através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



- Verificar se os princípios contábeis estão sendo praticados;
- Verificar se os diversos setores suprem a contabilidade com dados para o adequado registro e confronto das informações;
- Verificar o fluxo dos processos nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- Verificar a escrituração regular do Livro Diário e Livro Razão, como meio de subsidiar a informação contábil;
- Analisar a escrituração nos subsistemas orçamentário, patrimonial, compensação e de custos, simultaneamente, quando necessário;
- Verificar se a contabilização foi escriturada de forma tempestiva e com fundamento com documentação idônea;
- Analisar e propor instrumentos de delegação de poderes para assinatura dos responsáveis em todas as fases do fluxo de despesa;
- Analisar e revisar mensalmente os relatórios emitidos, para correção tempestivamente das falhas;
- Observar a correta apuração das receitas: obediência ao regime de caixa para o orçamento e obediência ao regime de competência para escrituração da 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;
- Verificar se as despesas são ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- Verificar o cumprimento dos estágios da despesa;
- Atentar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;
- Proceder ao acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global";
- Verificar a 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.
- Verificar se os procedimentos de admissão e demissão de servidores efetivos e temporários;
- Verificar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores municipais;
- Acompanhar o controle sobre convocação de concursados;
- Averiguar a existência de avaliação de servidores para promoção funcional;
- Atentar para observância dos limites de despesa com pessoal;
- Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- Verificar o devido preenchimento de registro individualizado;
- 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.
- 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);
- Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.
- 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;
- Conhecer e acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- 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);
- Verificar os critérios de avaliação dos itens cm estoque no encerramento do exercício;
- 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;
- Averiguar se o projeto básico, a planilha de custos, os laudos de avaliação e o termo de recebimento da obra encontram-se devidamente arquivados;
- Observar se os empréstimos realizados encontram-se dentro do limite de endividamento previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal;

8



- 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 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 se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

**6. Validade da Proposta:**

- A presente Proposta de Preços é válida por **60 (sessenta) dias**, contados da data da sua apresentação.

**7. Condições Gerais da Proposta:**

- Nos preços estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do serviço.
- O objeto cotado atende todas as exigências do Edital e seus anexos, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal)

(Nome do Signatário)

(Cargo ou Função)

**ANEXO III**

8



**MODELO DE DECLARAÇÃO  
QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE**

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE **HIDROLÂNDIA/CE.**  
Att. Comissão de Licitação

Processo: **TOMADA DE PREÇOS Nº PMH-170723-TP01**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE**

Prezado(a) Presidente da Comissão,

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins da Tomada de Preços nº PMH-170723-TP01 e o disposto no Inciso V, do Art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_).

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

*(assinatura do representante legal)*

*(Nome do Signatário)*

*(Cargo ou Função)*

**ANEXO IV  
MODELO DE DECLARAÇÃO**



**TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO  
(Lei Complementar nº 123/06 ~ 147/14)**

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE **HIDROLÂNDIA/CE**.  
Att. Comissão de Licitação

Processo: **TOMADA DE PREÇOS Nº PMH-170723-TP01**

**DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO**

Prezado(a) Presidente da Comissão,

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins da Tomada de Preços nº PMH-170723-TP01, que está qualificada, na forma do que dispõe o art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, para o tratamento jurídico diferenciado, como:

Marcar com "X" o tipo de enquadramento

- MICROEMPRESA (ME);
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);
- SOCIEDADE COOPERATIVA – Art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07.

DECLARA ainda, que nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal)  
(Nome do Signatário)  
(Cargo ou Função)

**ANEXO V  
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**



TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE  
HIDROLÂNDIA/CE, ATRAVÉS DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE -----  
-----, COM (RAZÃO SOCIAL  
DA CONTRATADA), PARA O FIM QUE A  
SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura do Município de Hidrolândia/CE, com sede na Avenida Luiz Camelo Sobrinho, 640, Centro, CEP: 62.270-000, Hidrolândia-CE, inscrita no CNPJ/MF n.º 07.707.680/0001-27, através da Secretaria Municipal de -----, representada, nesse caso, por (cargo ou função da autoridade competente), tendo como Autoridade Competente o(a) Sr.(a) (nome da autoridade competente), portador(a) do CPF nº 000.000.000-00, doravante denominada CONTRATANTE, com **(Razão Social da Contratada)**, situada no endereço: **(descrever endereço completo)**, inscrita no CNPJ/MF n.º XXXXXXXXXX, doravante denominada de CONTRATADA, nesse ato representada por **(nome do representante legal da contratada)**, portador(a) do CPF/MF n.º XXXXXXXXXX, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente Contrato tem como fundamento:

1.1.1. A Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;

1.1.2. A Lei Federal nº 8.078, de 1990, Código de Defesa do Consumidor;

1.1.3. O Tomada de Preços nº PMH-170723-TP01;

1.1.4. A Proposta Final da CONTRATADA, constante do Tomada de Preços;

1.1.5. Os Preceitos do Direito Público;

1.1.6. As Disposições do Direito Privado;

1.1.7. Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Instrumento Convocatório da Licitação que o originou, e ainda à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente Termo de Contrato: **Contratação da Prestação dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de \_\_\_\_\_ do Município de Hidrolândia-CE.**

2.2. Atividades relacionadas ao objeto:

2.2.1. Orientar os gestores e equipe técnica da contratante quanto aos processos em que a administração estiver envolvida, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e insumos em geral;





- 2.2.2.** Orientar o registro financeiro e quantitativo da entrada, saída e estoques iniciais e finais, visando o efetivo controle e fornecimento de subsídios para registro mensal na Contabilidade Patrimonial do Município;
- 2.2.3.** Atuar na elaboração do livro de tombamento da frota de veículos;
- 2.2.4.** Acompanhar a geração das informações relativas ao patrimônio para o Tribunal de Contas dos Municípios através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- 2.2.5.** Verificar se os princípios contábeis estão sendo praticados;
- 2.2.6.** Verificar se os diversos setores suprem a contabilidade com dados para o adequado registro e confronto das informações;
- 2.2.7.** Verificar o fluxo dos processos nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- 2.2.8.** Verificar a escrituração regular do Livro Diário e Livro Razão, como meio de subsidiar a informação contábil;
- 2.2.9.** Analisar a escrituração nos subsistemas orçamentário, patrimonial, compensação e de custos, simultaneamente, quando necessário;
- 2.2.10.** Verificar se a contabilização foi escriturada de forma tempestiva e com fundamento com documentação idônea;
- 2.2.11.** Analisar e propor instrumentos de delegação de poderes para assinatura dos responsáveis em todas as fases do fluxo de despesa;
- 2.2.12.** Analisar e revisar mensalmente os relatórios emitidos, para correção tempestivamente das falhas;
- 2.2.13.** Observar a correta apuração das receitas: obediência ao regime de caixa para o orçamento e obediência ao regime de competência para escrituração da receita;
- 2.2.14.** 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;
- 2.2.15.** Verificar se as despesas são ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- 2.2.16.** Verificar o cumprimento dos estágios da despesa;
- 2.2.17.** Atentar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;
- 2.2.18.** Proceder ao acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global";
- 2.2.19.** Verificar a 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.
- 2.2.20.** Verificar se os procedimentos de admissão e demissão de servidores efetivos e temporários;
- 2.2.21.** Verificar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores municipais;
- 2.2.22.** Acompanhar o controle sobre convocação de concursados;
- 2.2.23.** Averiguar a existência de avaliação de servidores para promoção funcional;



- 2.2.24.** Atentar para observância dos limites de despesa com pessoal;
- 2.2.25.** Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- 2.2.26.** Verificar o devido preenchimento de registro individualizado;
- 2.2.27.** Averiguar se os bens encontram-se tombados;
- 2.2.28.** Constatar se as transferências e cessões de bens são efetuadas com base em termo de transferência/cessão;
- 2.2.29.** Proceder ao acompanhamento referente à baixa dos bens considerados inservíveis;
- 2.2.30.** Verificar a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- 2.2.31.** Observar se é realizada a reavaliação anual;
- 2.2.32.** Conhecer e acompanhar os critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- 2.2.33.** Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- 2.2.34.** Averiguar a origem e incorporação dos bens;
- 2.2.35.** Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- 2.2.36.** Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- 2.2.37.** Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- 2.2.38.** Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- 2.2.39.** Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.
- 2.2.40.** Proceder ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;
- 2.2.41.** Observar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- 2.2.42.** Acompanhar os registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- 2.2.43.** 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;
- 2.2.44.** Atentar par o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- 2.2.45.** Examinar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados;
- 2.2.46.** Observar a existência de laudo de vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes;
- 2.2.47.** Conhecer e acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- 2.2.48.** Sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
- 2.2.49.** Confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



- 2.2.50.** Verificar os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- 2.2.51.** Proceder à análise dos processos licitatórios a fim de evitar o cometimento de falha e fraudes na seleção da proposta mais vantajosa;
- 2.2.52.** 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;
- 2.2.53.** Averiguar se o projeto básico, a planilha de custos, os laudos de avaliação e o termo de recebimento da obra encontram-se devidamente arquivados;
- 2.2.54.** Observar se os empréstimos realizados encontram-se dentro do limite de endividamento previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal;
- 2.2.55.** Acompanhar o recebimento e pagamento das parcelas pertinentes a amortização do empréstimo, evitando o acréscimo de juros e multas por inadimplência de pagamento;
- 2.2.56.** Verificar se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- 2.2.57.** Observar se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;
- 2.2.58.** Averiguar se as entidades subvencionadas prestam contas adequadamente, caso contrário, providenciar o processo de tomadas de contas;
- 2.2.59.** Contatar se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- 2.2.60.** Acompanhar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO SERVIÇO**

**3.1.** A vigência do Termo de Contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- Os serviços tenham natureza continuada;
- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- Sejam mantidas as condições iniciais do contrato ou as últimas ajustadas por alteração, inclusive quanto ao preço.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO**

**4.1.** O valor mensal da contratação é de **R\$ .....** (.....), perfazendo o valor total da contratação é de **R\$ .....** (.....).



**4.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1.** As despesas para atender a demanda desta licitação, estão programadas em dotação orçamentária prevista no Orçamento Geral deste Órgão, conforme a classificação abaixo discriminada:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE</b>	<b>FONTES DE RECURSOS</b>	<b>DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>ELEMENTOS DE DESPESAS</b>
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1.500.0000.00	04.0401.04.122.0404.2.008.0000	3.3.90.39.99
EDUCAÇÃO	1.500.1001.00	09.0903.12.361.1201.2.061.0000	3.3.90.39.99
SAÚDE	1.500.1002.00	07.0704.10.122.0404.2.019.0000	3.3.90.39.00
ASSISTÊNCIA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1.501.0000.00	08.0801.08.122.0404.2.032.0000	3.3.90.39.99

## **6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**6.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

**6.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, consoante à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93, estando o pagamento condicionado a sua regularidade.

**6.4.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**6.4.1.** o prazo de validade;

**6.4.2.** a data da emissão;

**6.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**6.4.4.** o período de prestação dos serviços;

**6.4.5.** o valor a pagar; e

**6.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**6.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**6.6.** Em caso de sanção por irregularidades, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**6.6.1.** não produziu os resultados acordados;

**6.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou

8



com a qualidade mínima exigida;

**6.6.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**6.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**6.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**6.9.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**6.10.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

$EM =$  Encargos moratórios;

$N =$  Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

$VP =$  Valor da parcela a ser paga.

$I =$  Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{I = 365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

**7.1.** Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) da Fundação Getúlio Vargas, podendo, a critério da Autoridade Superior, ser feito por simples apostila, em conformidade com o § 8º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

**7.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.3.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**7.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.5.** O reajuste poderá ser realizado por termo de alteração contratual ou apostilamento.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



**8.1.** 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 termo de alteração, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei 8.666/93, podendo ser registrado por simples apostila (§8º).

## **9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**9.1.** Não haverá exigência de garantia contratual para essa contratação:

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**10.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**10.2.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, inclusive o relatório de atividades para atesto pelo setor competente;

**10.3.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**10.4.** 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/refeitos/substituídos no prazo fixado, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representante da Contratante, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **12.1. São Obrigações da CONTRATANTE:**

**12.1.1.** Fiscalizar a realização do serviço contratado;

**12.1.2.** Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

**12.1.3.** Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;

**12.1.4.** Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;

**12.1.5.** Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;



**12.1.6.** Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

**12.1.7.** Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

**12.1.8.** Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

**12.1.9.** Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

## **12.2. São Obrigações da CONTRATADA**

**12.2.1.** Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

**12.2.2.** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.

**12.2.3.** Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive a alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais ônus fiscais relacionados ao serviço proposto;

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

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES**

**14.1.** É vedado à CONTRATADA:

**14.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**14.1.2.** Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

**15.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei Federal nº 8.666/93.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Ficará impedido de licitar e de contratar com a administração pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

**16.1.1.** Não assinar o contrato;

**16.1.2.** Não entregar a documentação exigida no edital;

**16.1.3.** Apresentar documentação falsa;

**16.1.4.** Causar o atraso na execução do objeto;



- 16.1.5.** Não manter a proposta;
- 16.1.6.** Falhar na execução do contrato;
- 16.1.7.** Fraudar a execução do contrato;
- 16.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.9.** Declarar informações falsas; e
- 16.1.10.** Cometer fraude fiscal.

**16.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte e as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488/07, ou o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da etapa de lances.

**16.3.** A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**16.3.1.** Advertência por falta(s) leve(s), assim entendida(s) como aquela(s) que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**16.3.2.** Multa de:

a) *0,30% ao dia sobre o valor remanescente deste Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, limitada a incidência de 30(trinta) dias;*

b) *até 10 % cumulativo com a letra "a" deste inciso, sobre o valor remanescente do Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, superior a 30 (trinta) dias;*

**16.3.3.** 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;

**16.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**16.4.** A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar qualquer documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções cabíveis.

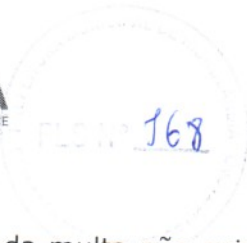
**16.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**16.6.** Se a multa aplicada for superior ao preço da garantia prestada, caso haja, além da perda dessa, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, podendo ser cobrado o preço remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

**16.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

**16.8.** 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.

**16.9.** O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO**

**17.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

**17.1.1.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no termo de referência, anexo ao Edital;

**17.1.2.** Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

**17.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**17.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

**17.4.** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

**17.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**17.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**17.4.3.** Indenizações e multas.

### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – VINCULAÇÃO**

**18.1.** Este Termo de Contrato vincula-se aos termos do Edital de Tomada de Preços e todos os seus anexos, e ainda, à proposta vencedora, identificados na cláusula primeira deste termo, independentemente de transcrição.

### **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS**

**19.1.** Tal como prescrito na lei, a CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos, de força maior ou omissos, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo inter partes.

### **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO**

**20.1.** Incumbirá à Autoridade Competente providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na Imprensa Oficial, consoante as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

### **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO**

**21.1.** É eleito o Foro da Comarca do Município de Hidrolândia/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei Federal nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado e depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos signatários



**HIDROLÂNDIA**  
NOSSO COMPROMISSO E TRABALHAR PARA VOCE



**Prefeitura Municipal de Hidrolândia**  
**CNPJ: 07.707.680/0001-27**

relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Hidrolândia/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

*(assinatura do representante legal da contratante)*

(Nome do Signatário)

(Cargo ou Função)

*(assinatura do(s) representante(s) legal(s) da empresa contratada)*

(Nome do Signatário)

(razão social da empresa contratada)

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

NOME

CPF:

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

NOME

CPF:



**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**  
**DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA**

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE **HIDROLÂNDIA/CE.**  
Att. Comissão de Licitação

Processo: **TOMADA DE PREÇOS Nº PMH-170723-TP01**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA**

Prezado(a) Presidente da Comissão,

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins da Tomada de Preços nº PMH-170723-TP01, que disponibilizará os profissionais sendo 01 administrador, 01 contador e 01 advogado, para compor nossa Equipe Técnica, que participará e se responsabilizará pela execução dos serviços, conforme os termos da Lei e do Edital em referência.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal)  
(Nome do Signatário)  
(Cargo ou Função)