

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, de acordo com o detalhamento abaixo.

2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. GLOBAL
01	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, COM PROFISSIONAL A DISPOSIÇÃO DA CÂMARA COM CARGA HORÁRIA DE 30 (TRINTA) HORAS POR SEMANA.	MÊS	12 (doze)	4.150,00	58.999,92

2.1 - O valor global estimado da presente licitação é de R\$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais).

2.2. - Os valores de referência estimados acima foram obtidos com base nos valores médios através de pesquisas de preços realizados junto ao setor competente e anexadas aos autos.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO:

- Auxiliar e acompanhar os atos praticados na gestão do Poder Legislativo a fim de auxiliar de forma preventiva e corretiva em caso de irregularidades detectadas, assegurando que não ocorram erros potenciais;
- Orientar o Órgão Central de Controladoria e a equipe executora no cumprimento da correta aplicação dos recursos públicos com vistas ao atendimento dos princípios norteadores da Administração Pública, evitando-se assim o abuso de poder;
- Orientar a Presidência da Câmara, o Órgão Central de controle interno, e a Equipe executora quanto aos problemas legais, financeiros, orçamentários ou outros que digam respeito as suas funções;
- Orientar e acompanhar o Órgão Central de Controle Interno na elaboração de normas e no cumprimento de ações a serem realizadas no Plano de Ação para implementação do Sistema de Controle Interno.
- Orientar a aplicação do Plano de Ação para implementação do OSCI – Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapipoca, conforme a Instrução Normativa Nº. 01/2017 do TCM-CE;
- Prestar esclarecimento, emitir parecer técnico com sustentação escrita e/ou oral, orientações e acompanhamentos relativos às competências do OSCI, sobre: a observância dos limites constitucionais, a execução orçamentária e financeira; setor de pessoal; setor de patrimônio; setor de almoxarifado; setor de arquivo; controle de veículos e combustíveis, licitações, contratos, despesas públicas; trâmite de leis; Ouvidoria e a Lei de Acesso a Informação; Receitas – cumprimentos no repasse do duodécimo em obediência ao art. 29-A da Constituição Federal.

DETALHAMENTO ESPECIFICO E DA FORMA DE EXECUÇÃO:

- Promover a orientação para manutenção do tombamento de todo o patrimônio da Câmara Municipal (bens móveis e imóveis) mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado;

- b) Orientar e acompanhar o levantamento de todos os bens da Câmara Municipal efetuado por servidores municipais com o acompanhamento de equipe da contratada;
- c) Promover a orientação e acompanhamento dos diversos setores da Câmara Municipal quanto à formulação de requisições;
- d) Controle de almoxarifado - lançamento das entradas dos bens de consumo para controle de estoque e saídas de mercadorias;
- e) Controle através de fichas informatizadas de folhas de estoque por produto.
- f) Controle de combustíveis - Controle individualizado por veículo do consumo de combustíveis, peças e acessórios;
- g) Controle de quilometragem nos veículos e emissão de relatórios gerenciais;
- h) Promover e acompanhar a elaboração dos relatórios mensais de: bens patrimoniais; entrada e saída de materiais por área de consumo; despesas de combustíveis e ainda posição financeira dos saldos dos itens do almoxarifado e relatório de combustível por veículo;
- i) fazer análise e relatório mensalmente da documentação da receita e despesa;
- j) Deverá, ainda, ser incluso em cada relatório mensal, sugestões de melhoria na execução do Controle Interno, quando for o caso;
- k) observar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- l) realizar a numeração mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- m) supervisionar a inclusão dos dados dos bens em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- n) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- o) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens e, se for o caso, providenciar referidos registros;
- p) acompanhar e orientar:
 - a. o registro e controle dos bens imóveis;
 - b. a desapropriação de imóveis;
 - c. a cessão de uso de bens;
 - d. os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.
- q) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- r) estudar e implantar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- s) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- t) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- u) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- v) avaliar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
- w) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- x) avaliar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;
- y) sistematizar a implantação de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- z) verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;

Além das especificações constantes na **Instrução Normativa Nº. 01/2017** do TCM, englobará ainda:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e insumos em geral;
- 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;
- Controle e arquivamento de requisições e mapas de consumo;
- Controle específicos dos veículos próprios e locados do Poder Legislativo Municipal;
- Elaboração do livro de tombamento da frota;
- Controle de consumo médio e total de combustíveis e lubrificantes, por veículo, por unidade gestora, por período;
- Controle específico dos bens móveis, envolvendo a sua localização, sugestão de precificação, reavaliação e inventário;
- Controle específico dos bens imóveis, envolvendo a sua localização, organização da documentação relativa ao mesmo, sugestão de precificação, reavaliação e inventário;
- Controle específico de eventuais bens semoventes;
- Controle e registro de bens recebidos em doação ou baixados, dependentes e independentes da execução orçamentária;
- Controle específico de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Fornecimento de informações à Contabilidade para inclusão dos dados no Sistema de Informações Municipais, bem como nos registros contábeis da Câmara Municipal;
- 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 e Consultoria.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1 Na sociedade atual, a conjuntura atual em que se configura a administração pública é profundamente estigmatizada pela ausência de recursos e por uma exigência cada vez mais ampla a sociedade, refletindo, nos administradores públicos, uma elevada preocupação relacionada aos aspectos que tangem à exigência de um controle mais eficiente nas entidades cuja administração é de sua responsabilidade.

3.2. Assim, prescinde a figura do Controle Interno, que deve estar presente, atuando de forma preventiva, em todas as suas funções: administrativa, jurídica, orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de recursos humanos, dentre outras, na busca da realização dos objetivos a que se propõe. Urge então a necessidade de uma Consultoria Especializada para amparar o Órgão de Controle Interno nas suas funções.

3.3. O Controle Interno em uma entidade desempenha como objetivo maior, a proteção do patrimônio, o que se manifesta como resultado, e, obviamente, constitui ferramenta de apoio a contabilidade, o que se revela a necessidade de estudos direcionados nessa área, tendo em vista a importância de um Sistema de Controle Interno que evidencie indicadores de excelência na execução das políticas públicas. Nesse contexto, ressalte-se a importância de expandir os limites das ações de controle para além do conhecimento de eficiência, incluindo-se também o conceito de eficácia dos resultados.

3.4. Diante da necessidade da contratação de serviços especializados de apoio e orientação técnica para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de Controle Interno, compreendendo as prestação de serviços de consultoria especializada destinados à uniformização de procedimentos adotados pela legislação vigente de apoio administrativo destinadas a atender as demandas desta Casa Legislativa para assegurar o cumprimento das obrigações desta Câmara Municipal, a contratação que se objetiva concretizar por meio de procedimento administrativo; a necessidade de instrução para o bom desempenho das atividades relacionadas à aquisição de bens ou contratação de serviços, baseado em documentos que subsidiem a autoridade competente na tomada de decisão amparadas na legislação vigente.

3.5. A Administração no intuito de dar suporte aos Técnicos da Contabilidade, ao Diretor Geral, Controlador e Presidente da Câmara Municipal, bem como atender ao Tribunal de Contas dos Municípios, em especial, sua Instrução Normativa Nº 01/2017, visa contratar empresa especializada para aperfeiçoamento da qualificação 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 absorver as responsabilidades de um setor público na área contábil-financeira.

3.6 A necessidade da contratação dos serviços elencados neste Termo de Referência justifica-se, ainda, em virtude de não haver na estrutura organizacional da Câmara de Itapipoca, quadro funcional com tal competência/atribuição, bem como com a devida qualificação e habilitação profissional.

3.7 Fica clara e evidente a necessidade desta contratação para suprir as necessidades que ora se apresentam junto a esta Casa Legislativa.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO:

4.1. O prazo de execução para fornecimento do(s) serviço(s) objeto desta contratação se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

5. DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A(s) licitante(s) vencedora(s) do certame deverá(ão) executar os serviços previstos, através de pessoal técnico especializado, habilitado e qualificado para respectivo de serviços), conforme determinado no Edital.

5.2. As atividades profissionais do(a) Contratado(a) deverão ser executadas em ambientes físicos determinados pela Presidência da Câmara Municipal de Itapipoca.

5.2.1. As atividades profissionais, objeto deste, deverão ser executados em ambientes físicos determinados pela Presidência da Câmara de Itapipoca, a qual disponibilizará sala(s) dotada(s) de equipamentos, mobiliário e matérias de expediente e suprimentos de informática, internet demais insumos adequados à prestação dos serviços, onde o(a) Contratado(a) por intermédio de profissional (profissional habilitado para o serviços), que deverá comparecer e cumprir carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com atuação presencial, nos turnos que se fizerem necessários, para a execução dos serviços objeto do presente procedimento administrativo.

5.2.2. Os serviços serão prestados presencialmente na sede da Câmara Municipal de Itapipoca, além de está à disposição para esclarecer dúvidas a qualquer momento, por telefone ou meio eletrônico.

5.2.2. Será disponibilizada à(o) Contratado(a) toda a documentação necessária, não podendo a mesma, em hipótese alguma, ser retirada das dependências da Contratante, salvo por motivo devidamente justificado e expressamente autorizado pela Presidência da Câmara de Itapipoca.

5.2.3.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Diretor Geral da Câmara de Itapipoca, Sr. _____, inscrito no CPF(MF) nº _____, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação para fins de pagamento.

6.2. A presença da fiscalização da Câmara Municipal, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

6.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências.

6.4. O fornecimento dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE SERVIÇOS, pela Câmara Municipal, constando a quantidade de serviços a serem entregues.

7. DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

7.1. A Contratada deverá possuir: mínimo de experiência na área de atuação, com conhecimentos da legislação pertinente com atuação em órgão da administração pública e, que tenha destreza no manejo de Sistemas Gerenciais Automatizados e conhecimentos avançados básicos de informática.



FRANCISCO DE SOUSA BRAGA
Diretor Geral

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE CARTA-PROPOSTA

Local e data

À Câmara Municipal de Itapipoca
Comissão Permanente de Licitação

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2017

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto do Edital de Tomada de Preços nº 014/2017, cujo objeto é a contratação dos serviços especializados de apoio administrativo para consultoria em controle interno junto a Câmara Municipal de Itapipoca, conforme especificações em anexos do edital, pelo preço global de R\$ _____ (_____), com prazo de execução de até 31 (trinta e um) de dezembro de 2018.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QUANT	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Prestação de prestação de serviços especializados de apoio administrativo para consultoria em controle interno junto a Câmara Municipal de Itapipoca, com profissional a disposição da câmara com carga horária de 30 (trinta) horas por semana.	MÊS	12 (doze)	Em algarismos e por extenso	Em algarismos e por extenso
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$					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 – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº _____ QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, COM A _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA**, com sede à Rua Frei Cassiano nº 750, bairro Boa Vista – Itapipoca/CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 01.878.848/0001-80, neste ato representada por seu Presidente, Sr. _____, 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 014/2017, Processo nº 014/2017, 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

1.1- Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº 014/2017, 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 ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, conforme especificações em anexos do edital, conforme especificações na proposta de preços da CONTRATADA, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

3.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global de R\$ _____ (_____).

3.2 - O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, até 31 (trinta e um) de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada à Câmara Municipal de Itapipoca, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

4.2 - A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado, cujo valor será apurado através de medição;

4.3 - Caso a medição seja aprovada pela Câmara Municipal de Itapipoca, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pelo(a) CONTRATADO(A), junto ao setor competente da Câmara Municipal de Itapipoca.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1-Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 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.

5.2-O Regime de execução será indireto em empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEXTA - DA FONTE DE RECURSOS

6.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº 17.01.01.031.0001.2.092 - Gerenciamento das Atividades Legislativas, Elemento de despesa é 3.3.90.35.00, consignada no Orçamento do Poder Legislativo para o exercício financeiro de 2018 cujas despesas deste contrato correrão por conta de recursos dos repasses duodecimais transferidos diretamente à Câmara Municipal de Itapipoca.

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 - DOS PRAZOS

8.1- Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos até 31 (trinta e um) de dezembro de 2018, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.2- Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado e do novo cronograma físico-financeiro adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da Câmara Municipal de Itapipoca.

8.3- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a Câmara Municipal de Itapipoca, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

8.4- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Câmara Municipal de Itapipoca, não serão considerados como inadimplemento contratual.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

9.3- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

9.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

10.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

10.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados;

10.4 - Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

10.5- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

10.6- Responder perante a Câmara Municipal de Itapipoca, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

10.7- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito, da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

10.8- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

10.9- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de Itapipoca por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Câmara Municipal de Itapipoca;

10.10- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

10.11- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

10.12- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério Câmara Municipal de Itapipoca, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusulas serão descontados "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Câmara Municipal de Itapipoca, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

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 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 Câmara Municipal de Itapipoca.

13.3- Os recursos serão protocolados na Câmara Municipal de Itapipoca, e encaminhados à Comissão de Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Itapipoca, 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.

Itapipoca(CE), ____ de ____ de 20__.

Câmara Municipal de Itapipoca
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

01. _____
Nome: _____
CPF/MF: _____

02. _____
Nome: _____
CPF/MF: _____



ANEXO IV

DECLARAÇÃO

(Nome/Razão Social), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portado(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____,
DECLARA:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório da Tomada de Preços nº 014/2017, junto a Câmara Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) 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 a Câmara Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes 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.

_____ de _____ de 20____.

Carimbo e assinatura do
representante legal da empresa

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO

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

_____-CE, ____ de _____ de 20 ____.

(Representante Legal)