



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE



| | | | |
|-----------|--------------|--|--|
| contábeis | e de Gestão. | | |
|-----------|--------------|--|--|

SECRETARIA DE FINANÇAS

| NATUREZA DOS SERVIÇOS | ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | QTE | UN D. |
|-------------------------|---|-----|-------|
| Contabilidade e Pública | 01 Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; | 11 | MÊS |
| | 02 Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;; | | |
| | 03 Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; | | |
| | 04 Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; | | |
| | 05 Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais de cada Secretaria pertencente ao FUNDO GERAL, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; | | |
| | 06 Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias | | |
| | 07 Elaboração dos balancetes de cada UG (SECRETARIAS PERTENCENTES AO FUNDO GERAL), de forma analítica e sintética; | | |
| | 08 Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; | | |
| | 09 Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; | | |
| | 10 Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão | | |
| | 11 Encadernação do Livro Diário e Livro Razão; | | |
| | 12 Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; | | |
| | 13 Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis por Unidades Gestoras (SECRETARIAS DO FUNDO GERAL) – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF; | | |
| | 14 Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; | | |
| | 15 Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal; | | |
| | 16 Consolidação de dados de todos os balancetes das UG (SECRETARIAS PERTENCENTES AO FUNDO GERAL), diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios; | | |
| | 17 Elaboração e Encaminhamento ao TCM-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; | | |
| | 18 Elaboração e Encaminhamento ao TCM-CE do Relatório de Gestão Fiscal – RGF; | | |
| | 19 Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas; | | |
| | 20 Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias. | | |
| | 21 Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. | | |
| | 22 Acompanhamento dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal. | | |



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE



| | | | | |
|---|----|---|--|--|
| | 23 | Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas da Secretaria de Finanças - Contas de Gestão. | | |
| | 24 | Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Governo do Município. | | |
| Planejamento | 25 | Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; | | |
| | 26 | Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; | | |
| | 27 | Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; | | |
| | 28 | Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; | | |
| | 29 | Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso | | |
| | 30 | Elaboração de slides e apresentação técnica nas Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal; | | |
| Justificativas Técnico-contábeis | 31 | Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Governo e de Gestão. | | |

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

| NATUREZA DOS SERVIÇOS | ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | | QTE | UN D. |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|------------|--------------|
| Contabilidade e Pública | 01 | Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial; | 11 | MÊS |
| | 02 | Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência; | | |
| | 03 | Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; | | |
| | 04 | Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; | | |
| | 05 | Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Assistência Social pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; | | |
| | 06 | Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias | | |
| | 07 | Elaboração dos balancetes da Secretaria de Assistência Social de forma analítica e sintética; | | |
| | 08 | Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; | | |
| | 09 | Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; | | |
| | 10 | Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão | | |
| | 11 | Encadernação do Livro Diário e Livro Razão; | | |
| | 12 | Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas das Unidades Gestoras da Secretaria de Trabalho e Ação Social - Contas de Gestão; | | |
| | 13 | Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; | | |



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE



| | | | | |
|----------------------------------|----|--|--|--|
| | 14 | Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Assistência Social – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF; | | |
| | 15 | Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; | | |
| | 16 | Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal; | | |
| | 17 | Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. | | |
| | 18 | Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselho Municipal de Assistência Social. | | |
| | 19 | Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas; | | |
| | 20 | Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias. | | |
| | 21 | Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras da Secretaria de Trabalho e Ação Social, para emissão de relatórios; | | |
| Planejamento | 22 | Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; | | |
| | 23 | Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; | | |
| | 24 | Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; | | |
| | 25 | Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; | | |
| | 26 | Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; | | |
| Justificativas Técnico-contábeis | 27 | Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão. | | |

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| NATUREZA DOS SERVIÇOS | ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | QTE | UN D. | |
|-------------------------|----------------------------|---|-------|-----|
| Contabilidade e Pública | 01 | Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; | 11 | MÊS |
| | 02 | Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência; | | |
| | 03 | Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; | | |
| | 04 | Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; | | |
| | 05 | Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Administração pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; | | |
| | 06 | Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias | | |
| | 07 | Elaboração dos balancetes da Secretaria de Administração de forma analítica e sintética; | | |



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE



| | | | | |
|---|----|--|--|--|
| | 08 | Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; | | |
| | 09 | Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; | | |
| | 10 | Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão | | |
| | 11 | Encadernação do Livro Diário e Livro Razão; | | |
| | 12 | Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas das Unidades Gestoras da Secretaria de Administração - Contas de Gestão; | | |
| | 13 | Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; | | |
| | 14 | Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Assistência Social – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF; | | |
| | 15 | Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; | | |
| | 16 | Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal; | | |
| | 17 | Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. | | |
| | 18 | Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas; | | |
| | 19 | Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias. | | |
| Planejamento | 20 | Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; | | |
| | 21 | Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; | | |
| | 22 | Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; | | |
| | 23 | Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; | | |
| Justificativas Técnico-contábeis | 24 | Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão. | | |

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| NATUREZA DOS SERVIÇOS | ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | QTE | UN D. | |
|------------------------------|----------------------------|---|-------|-----|
| Contabilidade Pública | 01 | Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; | 11 | MÊS |
| | 02 | Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência; | | |
| | 03 | Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; | | |
| | 04 | Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; | | |
| | 05 | Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Assistência Social pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; | | |
| | 06 | Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias | | |



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE



| | | |
|---|----|--|
| | 07 | Elaboração dos balancetes da Secretaria de Obras e Serviços Públicos de forma analítica e sintética; |
| | 08 | Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; |
| | 09 | Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; |
| | 10 | Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão |
| | 11 | Encadernação do Livro Diário e Livro Razão; |
| | 12 | Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas das Unidades Gestoras da Secretaria de Administração - Contas de Gestão; |
| | 13 | Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; |
| | 14 | Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis pela Secretaria de Assistência Social – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF; |
| | 15 | Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; |
| | 16 | Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal; |
| | 17 | Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. |
| | 18 | Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas; |
| | 19 | Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias. |
| | 20 | Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, para emissão de relatórios; |
| Planejamento | 21 | Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; |
| | 22 | Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; |
| | 23 | Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; |
| | 24 | Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; |
| Justificativas Técnico-contábeis | 25 | Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão. |

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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;

Fiscalizar e acompanhar a entrega/execução do objeto contratual;



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

Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Fatura devidamente atestada pelo Setor Competente.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

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

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

Responder perante a Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, 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 à 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;

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;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE



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 Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte;

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

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

Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Emitir relatórios mensais, contendo todas as informações dos serviços prestados, o mesmo deverá acompanhar as notas fiscais da prestação dos serviços, para fazer parte do processo de pagamento.

Realizar os serviços objeto deste certame (in loco), os mesmo serão exercidos pelo mínimo de 01 (um) funcionário da empresa, por no mínimo de 40 (quarenta) horas semanais para ficar a disposição de cada secretaria requisitante.

DURAÇÃO DO CONTRATO:

O Contrato terá vigência até **31 de Dezembro de 2017**, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o art. 57 e incisos da lei Federal nº. 8.666/93, em consonância com Parecer Técnico do COTEM – Coordenadoria de Assistência Técnica dos Municípios (relativo à consulta de serviços contínuos Processo 2.715/01 – Informação Técnica 111/01), após a verificação da real necessidade e com vantagens a Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

Liduína Maia Lima
LIDUINA MAIA LIMA
PRESIDENTE DA CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE



ANEXO II

TP-19.01.01/2017-DIVERSAS

MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
TOMADA DE PREÇOS Nº TP-19.01.01/2017-DIVERSAS

(Município) - (UF), ___ de _____ de ____.

Em atendimento à sua solicitação, apresentamos para sua apreciação nossa proposta de preços para a execução dos serviços dispostos na Tomada de Preços supracitada, conforme Planilha de Preços em anexo, e segundo discriminação e condições abaixo:

PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA:

A proposta deverá ser elaborada com o valor mensal e global tendo com referência a duração de 11 (onze) meses, e no final deverá constar o Valor Mensal/Global Mensal/Global Total da Proposta.

(INSERIR PLANILHAS)

Proponente:

CNPJ nº:

Valor Mensal da proposta: R\$ _____ (_____).

Valor Global da proposta: R\$ _____ (_____).

Dados bancários:

Prazo de Execução: _____ (_____) meses.

Validade da Proposta: _____ (_____) dias.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura do Proponente



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA _____, E DO OUTRO LADO A EMPRESA _____ PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

A Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, através da Secretaria _____ pessoa jurídica de direito público interno, com sede à _____, Centro, _____, Ceará, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pelo(a) Secretário(a), Sr(a). _____, portador(a) do CPF nº. _____, e RG nº _____, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ nº _____, representada neste ato por _____, portador(a) CPF nº. _____ e RG nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº 19.01.01/2017-DIVERSAS, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 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 no edital de TOMADA DE PREÇOS nº. 19.01.01/2017-DIVERSAS, na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e na proposta de preços da Contratada.

CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCM E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO À SECRETARIA DE _____ DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES DISCRIMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato o valor Mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global de R\$ _____ (_____), sujeito às incidências tributárias normais.



CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

4.1- O presente contrato terá vigência até 31 de Dezembro de 2017, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o art. 57 e incisos da lei Federal nº. 8.666/93, em consonância com Parecer Técnico do COTEM – Coordenadoria de Assistência Técnica dos Municípios (relativo à consulta de serviços contínuos Processo 2.715/01 – Informação Técnica 111/01), após a verificação da real necessidade e com vantagens a Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

5.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº.: _____ - _____; elemento de despesa nº.: _____ - _____, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignado no orçamento municipal de 2017.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

6.1- Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Art. 2º e 3º da Lei Nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica) respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art.40 e inciso II, letra "d" do Art. 65 da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

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 - DA EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1- Os serviços serão executados no Município de Tabuleiro do Norte em conformidade com as condições e prazos estabelecidos na proposta.

8.2- Os pagamentos serão efetuados de acordo com a legislação vigente, em especial com o Art. 40, inciso XIV da Lei 8.666/93, pela Contratante à Contratada mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas a execução dos serviços, pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor.

8.3- Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

8.4- O pagamento será feito até o dia 10 (DEZ) do mês subsequente à prestação dos serviços.



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 os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 10.2- Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.3- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 10.4- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;
- 10.5- Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- 10.6- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 10.7- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 10.8- Responder perante a Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, 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 à 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;
- 10.9- 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;
- 10.10- 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