



**TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO)**

**DO OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCE-CE E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.

**DA JUSTIFICATIVA**

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 nos serviços diversos de assessoria e consultoria pública.

As Unidades Gestoras não dispõem em seu quadro funcional de profissionais para assumir atividades desta natureza, tornando-se imprescindível a contratação de empresa especializada com comprovada experiência em serviços semelhantes ao requerido no presente Termo de Referência.

**DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	
01	Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
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, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
06	Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
07	Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;
08	Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
09	Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10	Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão
11	Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Educação e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
12	Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal e FUNDEB;
13	Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;
14	Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Educação a cada mudança de responsável;
15	Acompanhamento da Regularidade Fiscal junto à Receita Federal do Brasil, da Secretaria de Educação e dos CNPJ a ela vinculada;
16	Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação - SIOPE;
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;

JUNTOS FAZEMOS PARTE DESSA HISTÓRIA

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000



20	Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
21	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
22	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;
23	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
24	Elaboração de resoluções, portarias, es pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
25	Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
26	Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;

**SECRETARIA DE SAÚDE**

01	Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
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, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
06	Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
07	Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;
08	Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
09	Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10	Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11	Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
12	Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição nº 029/2000;
13	Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Saúde a cada mudança de responsável;
14	Acompanhamento da Regularidade Fiscal junto à Receita Federal do Brasil, da Secretaria de Educação e dos CNPJ a ela vinculada;
15	Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde - SIOPS;
16	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;
17	Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
18	Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
19	Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselhos Municipais de acordo com o solicitado ;
20	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
21	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;
22	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;

*Alouva*

*[Handwritten signatures and initials]*

118  
13/09

23	Elaboração de resoluções, portarias, es pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
24	Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
25	Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>	
01	Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
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, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
06	Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
07	Elaboração dos balancetes da Secretaria de Finanças, de forma analítica e sintética;
08	Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
09	Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10	Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11	Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Finanças e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
12	Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Governo;
13	Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Finanças a cada mudança de responsável;
14	Acompanhamento da Regularidade Fiscal junto à Receita Federal do Brasil, da Secretaria de Finanças e dos CNPJ a ela vinculada;
15	Consolidação de dados de todos os balancetes das UG (SECRETARIAS PERTENCENTES AO FUNDO GERAL), diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
16	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;
17	Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
18	Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
19	Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
20	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
21	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;
22	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
23	Elaboração de resoluções, portarias, es pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
24	Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos

*Albino*

*[Handwritten signatures and initials]*



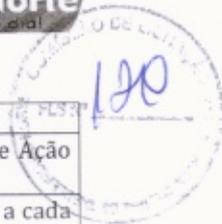
	Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
25	Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;
26	Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
27	Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE dos processos de Prestação de Contas de Governo;
28	Elaboração e Encaminhamento ao TCM-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO;
29	Elaboração e Encaminhamento ao TCM-CE do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
30	Acompanhamento dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;
31	Elaboração e apresentação técnica de Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
32	Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC - Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias;
33	Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Gestão Fiscal - RGF junto ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
34	Elaboração e Homologação das informações do Relatório de Resumido de Execução Orçamentária - RREO junto ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
35	Elaboração e Homologação das informações e Demonstrativos Complementares junto ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público;
36	Realização de levantamentos e estudos das receitas e despesas do Município, projetos e atividades a serem implantadas pela Administração Municipal para o exercício corrente com base nas prioridades de governo e consonância com o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para elaboração da LOA; Realização de audiências públicas realizadas no Município para debate sobre a temática "Orçamento Público" com a população do Município, visando os anseios da população; Orientação junto aos gestores públicos na elaboração da Lei Orçamentária Anual para o exercício corrente das suas respectivas Unidades Gestoras; Estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas; Elaboração dos demonstrativos de aplicação com educação, saúde, despesa com o pessoal, receita corrente líquida, repasse de duodécimo, caracterizando o cumprimento das legislações vigentes; Elaboração do Projeto de Lei da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Município para o exercício corrente; Elaboração do Projeto de Lei da LDO (Lei das Diretrizes Orçamentárias) do Município para o exercício corrente; Elaboração do Programa Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso.
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
01	Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
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, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Ação Social, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
06	Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
07	Elaboração dos balancetes da Secretaria do Trabalho e Ação Social, de forma analítica e sintética;
08	Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
09	Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;

JUNTOS FAZEMOS PARTE DESSA HISTÓRIA

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



10	Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11	Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria do Trabalho e Ação Social e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
12	Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria do Trabalho e Ação Social a cada mudança de responsável;
13	Acompanhamento da Regularidade Fiscal junto à Receita Federal do Brasil, da Secretaria do Trabalho e Ação Social e dos CNPJ a ela vinculada;
14	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;
15	Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
16	Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
17	Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselhos Municipais de acordo com o solicitado ;
18	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
19	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;
20	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
21	Elaboração de resoluções, portarias, es pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
22	Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
23	Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

01	Abertura da escrituração contábil - orçamentária financeira e patrimonial;
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, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Administração, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
06	Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
07	Elaboração dos balancetes da Secretaria de Administração, de forma analítica e sintética;
08	Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
09	Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
10	Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
11	Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Administração e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
12	Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Administração a cada mudança de responsável;
13	Acompanhamento da Regularidade Fiscal junto à Receita Federal do Brasil, da Secretaria de Administração e dos CNPJ a ela vinculada;
14	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;

==== JUNTOS FAZEMOS PARTE DESSA HISTÓRIA =====

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000



- 15 Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- 16 Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- 17 Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- 18 Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- 19 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;
- 20 Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- 21 Elaboração de resoluções, portarias, es pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- 22 Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- 23 Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;

**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 01 Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial;
- 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, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- 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 contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- 06 Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- 07 Elaboração dos balancetes da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, de forma analítica e sintética;
- 08 Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- 09 Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- 10 Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- 11 Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Obras e Serviços Públicos e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- 12 Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos a cada mudança de responsável;
- 13 Acompanhamento da Regularidade Fiscal junto à Receita Federal do Brasil, da Secretaria de Obras e Serviços Públicos e dos CNPJ a ela vinculada;
- 14 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;
- 15 Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- 16 Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- 17 Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- 18 Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- 19 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;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



20	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
21	Elaboração de resoluções, portarias, es pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
22	Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
23	Acompanhamento do trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE dos processos de Prestação de Contas de Gestão;

### DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrer desta licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.

Os trabalhos serão desenvolvidos através de técnicas aplicáveis segundo as circunstâncias, em obediência ao cronograma de execução e tomarão por base a legislação vigente, às exigências dos Órgãos de Controle Externos, e às normas gerais da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte.

### DA PLANILHA REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCE-CE E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO A SECRETARIA DE <b>EDUCAÇÃO BÁSICA</b> DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	12	MÊS	R\$ 9.246,67	R\$ 110.960,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCE-CE E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO A SECRETARIA DE <b>SAÚDE</b> DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	12	MÊS	R\$ 8.846,67	R\$ 106.160,00
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCE-CE E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO A SECRETARIA DE <b>FINANÇAS</b> DO	12	MÊS	R\$ 10.200,00	R\$ 122.400,00



	MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.				
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCE-CE E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO A SECRETARIA DE <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	12	MÊS	R\$ 7.113,33	R\$ 85.360,00
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCE-CE E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO A SECRETARIA DE <b>ADMINISTRAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	12	MÊS	R\$ 5.880,00	R\$ 70.560,00
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCE-CE E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO A SECRETARIA DE <b>OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b> DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	12	MÊS	R\$ 6.380,00	R\$ 76.560,00
<b>VALORES MÉDIOS APURADOS</b>				<b>R\$ 47.666,67</b>	<b>R\$ 572.000,00</b>

#### DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos das **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**, sob as rubricas: 0301.04.122.0002.2.007 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, 0401.04.122.0002.2.013 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, 10.01.08.122.0002.2.063 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 08.01.10.122.0002.2.029 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE. 09.01.12.122.0002.2.038 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 05.01.04.122.0002.2.015 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE FINANÇAS Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica; com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignado no orçamento municipal de 2023.

#### DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

A Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, através da Secretária \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito público interno, com sede na \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ 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

===== JUNTOS FAZEMOS PARTE DESSA HISTÓRIA =====  
CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000



1.1- Fundamenta-se este contrato no edital de TOMADA DE PREÇOS nº. \_\_\_\_\_, observadas as normas e condições do presente contrato e as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 6.204/07, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Federal nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 9.412 de 18 de Junho de 2018, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente contrato.

**CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ATENDER A LRF, TCE-CE E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato referente, o valor Mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), nele estando incluídas todas as despesas necessárias a sua perfeita execução, a serem pagos mediante apresentação da Nota Fiscal do objeto e fatura correspondente até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da mesma. A citada fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela PREFEITURA Municipal de TABULEIRO DO NORTE, que atestará a execução do objeto licitado.

**CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

4.1- O Contrato terá vigência de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, 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, e, com vantagens a Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

4.1.1. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.2. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

4.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

4.3.1. A Contratada esteja suspensa de licitar e impedida de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos;

4.3.2. A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.3.3. A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação;

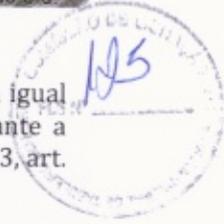
4.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS**

5.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº.: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_; elemento de despesa nº.: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PM\_\_, consignado no orçamento municipal de 20\_\_.

**CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

==== JUNTO FAZEMOS PARTE DESSA HISTÓRIA =====  
CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000



6.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) e/ou o disposto na Lei nº 8.666/93, art. 65, §1º.

6.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

- a. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;
- b. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

6.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 01 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.3.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

6.3.1.1. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

6.3.1.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO**

7.1- No interesse da CONTRATANTE, o objeto deste Edital, Termo de Referência e anexos poderá ser suprimido ou acrescido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, § 1º e 2º, inciso II da Lei nº 8666/93.

7.2 - A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, ao qual, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.3 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.4 - O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários à regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.5- A subcontratação não altera a responsabilidade da Contratada, a qual continuará íntegra e solidária perante a Contratante.

7.6 - As subcontratações porventura realizadas serão integralmente custeadas pela Contratada.

7.7- A Proponente vencedora da licitação, poderá subcontratar os serviços, objeto deste certame, até o limite de 20% (vinte por cento), com a anuência prévia da Gestora do Contrato, e em pleno cumprimento do art. 72 da Lei 8.666/93 e suas alterações;

7.8 - Não poderá ser subcontratada empresa que tenha participado do processo licitatório e que tenha sido considerada inabilitada.

7.9 - A Contratada deverá solicitar formalmente à Gestora do Contrato os pedidos de subcontratação, com os quais a mesma poderá anuir mediante a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4. e subitens.

7.10 - Qualquer subcontratação somente será possível com a anuência prévia da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, através do responsável por cada contrato, que exigirá contrato firmado entre a empresa vencedora e o seu subcontratado, mediante a apresentação de todos os documentos exigidos neste Edital e autorização expressa da PMTN.

==== JUNTIOS FAZEMOS PARTE DESSA HISTÓRIA =====

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000



7.11- Da solicitação prevista no item acima, constará expressamente que a empresa contratada é a única responsável por todos os serviços executados pela Subcontratada, pelo faturamento em seu exclusivo nome, e por todos os demais eventos que envolvam o objeto desta Licitação.

7.12- O contrato firmado entre a Contratada e a Subcontratada será apresentado à PMTN, que poderá objetar relativamente às cláusulas que possam vir em seu desfavor ou ensejar responsabilidades e encargos de qualquer natureza.

7.13- Neste contrato deverá estar expresso que a empresa CONTRATADA é a única responsável por todos os serviços executadas pela Subcontratada, pelo faturamento em seu exclusivo nome, e por todos os demais eventos que envolvam o objeto proposto desta licitação.

7.14- Em hipótese nenhuma haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os subcontratados.

7.15- A CONTRATANTE reserva-se o direito de vetar a utilização de subcontratadas por razões técnicas ou administrativas.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO**

8.1- A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto desta licitação por 12 (doze) meses.

8.2- A CONTRATADA deverá executar todos os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I, obrigando-se a substituir aqueles não achados conformes pela CONTRATANTE, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de notificação

8.3- O prazo para o início da prestação dos serviços fica fixado em até 10 (dez) dias contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviços.

8.4 - O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

8.5 - O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

8.6 - O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

8.7 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

8.8 - Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.8.1 - Não produziu os resultados acordados;

8.9 - Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

8.10 - Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

8.11 - O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

8.13 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8.14 - Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Tabuleiro do Norte - CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada.

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

9.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.

----- JUNTO FAZEMOS PARTE DESSA HISTÓRIA -----  
CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000



- 9.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, inclusive com o fornecimento do objeto do certame, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.
- 9.3. Fiscalizar o objeto deste contrato através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.
- 9.4. Notificar a CONTRATADA, de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.
- 9.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.
- 9.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.
- 9.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.8. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 9.9. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.
- 9.10. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com o art. 73, II, da Lei nº 8.666/93.

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

==== JUNTO FAZEMOS PARTE DESSA HISTÓRIA =====

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000

- 10.12- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 10.13- 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;
- 10.14- Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, bem como todas as despesas com alimentação e deslocamentos necessários para a prestação dos serviços.
- 10.15- Emissão de relatórios mensais dos serviços prestados;
- 10.16- Seguir plena e fielmente as especificações contidas no Termo de Referência - ANEXO I.

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

11.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

11.2 - A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I - advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) de 0.3% (três décimo por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 11.1.

11.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I e II do item 11.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso III do mesmo item.

11.4 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.5 - As sanções previstas no item 11.1 e inciso III do item 11.2 supra poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I - praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

129

II - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III - sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

11.6 - As sanções previstas nos **incisos I e III do item 11.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7 - A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

11.8 - As sanções previstas no **item 11.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

12.1. A Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Deixar de iniciar os serviços por período superior a 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

12.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

12.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

12.5. 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;

12.6. 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.

12.7- Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

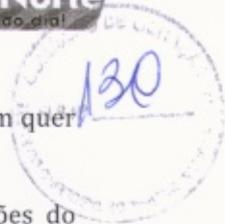
#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

13.1 - As partes declaram, neste ato, que conhecem e entendem os termos da Lei nº 12.846/2013 (lei anticorrupção) e sua legislação correlata e estão cientes que na execução do instrumento convocatório é vedado às partes incluindo seus empregados, prepostos e/ou gestores:

*[Handwritten signature]*

==== JUNTO FAZEMOS PARTE DESSA HISTÓRIA =====  
CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

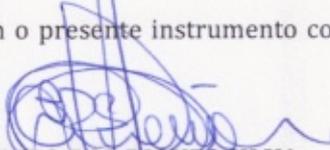


- I - Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
- III - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do instrumento convocatório, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- IV - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato; ou,
- V - De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Tabuleiro do Norte, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, 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.

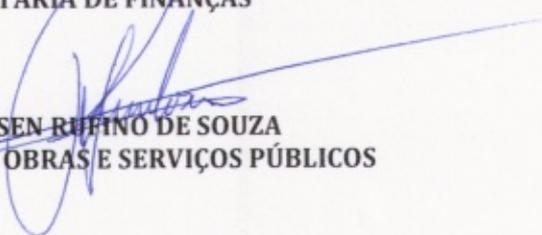
  
**CARLITO RODRIGUES SILVA**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

  
**THAIS LIMA MATOS**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

  
**IRINÉLIA OLÍMPIO DE SOUZA**  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

  
**ZÉLIA MARIA RABELO DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

  
**ANA PAULA CHAGAS**  
SECRETÁRIA DE FINANÇAS

  
**HOLTAUSEN RUFFINO DE SOUZA**  
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS