



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Milhã
UM NOVO TEMPO UMA NOVA HISTÓRIA



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1.0 – OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A CONTROLADORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE MILHÃ - CE.

1.2. Este objeto será contratado através de licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor Preço Global, com regime de execução empreitada por preço global.

1.3 – Descrição dos serviços:

1.3.1 – Assessorar e Prestar Consultoria ao Município no controle interno, com os seguintes padrões mínimos para cada área e objeto de controle, nos termos do previsto no art. 12 da Instrução Normativa nº 01/2017:

1. Execução Orçamentária e Financeira:

I - Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:

a) verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente; b) verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade; c) verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente; d) verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra; e) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II - Despesa Pública:

a) analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços; b) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares; c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.; d) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva; e) verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma do TCM/CE; f) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços; g) verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma do TCM/CE.

III - Receita Pública:

a) verificar a existência de documentos de arrecadação municipal; b) verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.; c) verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.).

2. Atos de Pessoal (ativo e inativo):

a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista; b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais; c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais; d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados; e) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados; f) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento; g) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas; h) efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas; i) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal; j) acompanhar e fiscalizar: 1) a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais); 2) as nomeações e as exonerações dos comissionados; 3) a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.); 4) os serviços de estágio e bolsistas; 5) os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

3. Bens Patrimoniais

a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano; b) verificar 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; c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico; d) verificar se os bens estão registrados 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; e) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis; f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens; g) acompanhar e fiscalizar: 1. o registro e controle dos bens imóveis; 2. a desapropriação de imóveis; 3. a cessão de uso de bens; 4. os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens. h) 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; i) verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material; j) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material; k) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente; l) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema

patrimonial; m) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.; n) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais; o) verificar 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; p) verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN; q) verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos; r) verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes; s) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções; t) verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

4. Licitações, Contratos e Convênios:

a) verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos; b) verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por "convite", de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio; c) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório; d) acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em Resolução do TCM/CE; e) verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

5. Obras e Serviços de Engenharia:

a. Fase de Licitação

- Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município; - Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCM/CE; - Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA; - Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos; - Verificar se houve publicação do edital resumido; - Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros; - Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra; - Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico; - Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA; - Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente; - Verificar se foram providenciadas fotografias da

situação pré - existente, no caso de reformas; - Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora; - Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;

b. Fase de Execução e Fiscalização da Obra:

- Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório; - Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra; - Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra; - Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada; - Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados; - Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica; - Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas; - Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas; - Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras); - Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) de cada obra; - Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.

c. Fase de recebimento da Obra

- Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra; - Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.

6. Operações de Crédito:

a) verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

7. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos:

a) verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos; b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas; c) verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aquelas constantes nas Normas do TCM/CE.

8. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas:

a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos; b) verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar; c) verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma do TCM/CE; d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

9. Gestão Fiscal:

a) verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa; b) verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s); c) verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição; d) verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa; e) verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa; f) verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração; g) verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal; h) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes: 1. ao endividamento do órgão/entidade; 2. aos gastos com pessoal; 3. às aplicações em educação (FUNDEB inclusive); 4. aos gastos com a saúde. i) verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar - se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal; j) verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA; k) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; l) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO; m) verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso; n) acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF; o) verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF); p) analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento; q) avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução; r) acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar; s) acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

10. Transparência:

a) verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados; b) verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras estão divulgados; c) verificar se o sistema integrado de administração financeira utilizado no âmbito do ente da Federação obedece ao padrão mínimo exigidos pelo artigo 48 da LRF e os requisitos mínimos da portaria nº 548/2010 do STN; d) Verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público

1.3.2 - Onde lê-se TCM leia-se TCE, em consequência da EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 92, DE 16 DE AGOSTO DE 2017. EXTINGUE O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ.



1.3.3 – Realizar no mínimo três visitas semanais para orientação, assessoria e consultoria na sede do órgão contratante.

1.3 – DA JUSTIFICATIVA

Na administração pública, o Controle Interno 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.

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 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, ressalta-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.

A execução do objeto deverá atender as exigências mínimas da Instrução Normativa nº 01/2017, de 27 de abril de 2017. Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará de 28 de abril de 2017.

2.0 – PLANILHA DE CUSTO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UNID	QUANT	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MILHÃ	MÊS	9	1.533,33	13.799,97
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MILHÃ	MÊS	9	1.850,00	16.650,00
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MÊS	9	1.716,67	15.450,03
	TOTAL GLOBAL			5.100,00	45.900,00

Total estimado R\$ 45.900,00 (QUARENTA E CINCO MIL E NOVECENTOS REAIS).

3.0 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 – A execução do contrato obedecerá ao que consta no edital e anexos e será executado sob o regime de empreitada por preço global e será acompanhada, pela Contratante, nos termos dos art. 67 e 73 da Lei federal n.º 8.666/93.

3.2. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

3.3 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

3.4 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

3.5 - O objeto do contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

3.6 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei federal nº. 8.666/93).

4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - As despesas para execução do objeto deste licitação correrão por conta da dotação orçamentária :

SERVIÇOS	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETOS / ATIVIDADES	ELEMENTO DE DESPESAS
Funcionamento do Setor Administrativo da Secretaria de Educação	0601 - Fundo Municipal de Educação	12.122.0024.2.004	3.3.90.39.00
Manutenção do Setor Administrativo da Secretaria de Saúde do Município	0701 - Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.122.0033.2.025	3.3.90.39.00
Funcionamento da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.	1301 - Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças	04.122.0004.2.066	3.3.90.39.00

5 - PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

5.1 - **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.

5.2 - **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão competente.

5.2.1 - A Empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.

5.2.2 - Não haverá antecipação de pagamento.

5.3 - **REAJUSTE:** Ao final de 12 (doze) meses o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes.

6.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.

6.2 - Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

6.3- Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.

6.4- Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 -Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

7.2 -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;

7.3 -Utilizar profissionais devidamente habilitados;

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

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

9.6-Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;


7.6-Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

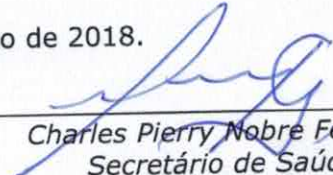
7.7-A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.


8.0 DA DURAÇÃO DO CONTRATO

8.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da assinatura **até 31 de dezembro de 2018**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

MILHÃ-CE, 7 de março de 2018.


Sheila Maria Pinheiro Lima
Secretária de Educação


Charles Pierry Nobre Ferreira
Secretário de Saúde


Ana Maria Fernandes Leite
Secretaria de Planejamento,
Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Milhã
Um Novo Tempo Uma Nova História**ANEXO II****MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS**

À Comissão Permanente de Licitação de MILHÃ-CE.

Através do presente declaramos inteira submissão aos ditames da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e, às cláusulas e condições previstas na Tomada de Preços nº 2018.03.07.19.TP.ADM.

Declaramos que no preço proposto, estão inclusos todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto da licitação, como todas as despesas com a mão-de-obra a ser utilizada., bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

Declaramos ainda que não possuímos nenhum fato que nos impeça de participar desta Licitação.

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UNID	QUANT	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MILHÃ	MÊS	9		
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MILHÃ	MÊS	9		
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MÊS	9		
	TOTAL GLOBAL				

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$:

Proponente:

Endereço:

Cidade:

CNPJ/CPF:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Prazo de execução do objeto: da data de assinatura até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

_____ - ____, _____ de _____

Assinatura

**ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº _____ 2018.03.07.19.TP.ADM

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE MILHÃ, ATRAVÉS DA PREFEITURA
MUNICIPAL, _____ PARA O FIM
QUE A SEGUIR SE DECLARA.**

CONTRATANTE o Município de MILHÃ, pessoa jurídica de direito público interno, através de sua Prefeitura Municipal estabelecida na _____, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ(MF) sob o n.º _____, neste ato representado pelo Secretário de _____ Sr. _____, doravante denominada de **CONTRATANTE**, no final assinado e do outro lado _____, com sede na cidade de _____ Estado do _____ - à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, representada por _____ no final assinado(a) doravante denominado **CONTRATADA**, de acordo com a Tomada de Preços n.º 2018.03.07.19.TP.ADM, processo n.º 2018.03.07.19.TP.ADM, em conformidade com que preceitua a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os Contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. O presente Contrato tem como fundamento na **Tomada de Preços** n.º **2018.03.07.19.TP.ADM** devidamente homologado pelo Secretário _____, Sr. _____ e a proposta da **CONTRATADA**, tudo parte integrante deste Termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO CONTRATUAL

2.1- O presente contrato tem como objeto, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A CONTROLADORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE MILHÃ - CE**, conforme descrição no anexo I do edital e na proposta de preços da contratada que constituem parte integrante deste termo contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1-O valor total do Contrato é de R\$ _____ (_____). A ser pago em favor da Contratada em _____(_____) parcelas mensais de R\$ (_____).

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 – A execução do contrato obedecerá ao que consta no edital e anexos e será executado sob o regime de empreitada por preço global e será acompanhada, pela Contratante, nos termos dos art. 67 e 73 da Lei federal n o. 8.666/93.

4.2. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4.3 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

4.4 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.5 - O objeto do contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

4.6 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei federal nº. 8.666/93).

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DA PRORROGAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da assinatura **até 31 de dezembro de 2018**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1- O presente contrato Poderá ser alterado de conformidade com o disposto nos art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.2 -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 n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1 - **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.

7.2 - **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão competente.

7.2.1 – A Empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.

7.2.2 – Não haverá antecipação de pagamento.

7.3 - **REAJUSTE:** Ao final de 12 (doze) meses o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes

CLÁUSULA OITAVAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.

8.2 – Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

8.3- Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.

8.4- Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 -Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

9.2 -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;

9.3 -Utilizar profissionais devidamente habilitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Milhã
UM NOVO TEMPO
UMA NOVA HISTÓRIA



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

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

9.6-Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

9.7-Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.8-A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora, correrão por conta da dotação orçamentária nº 04.122.0002.2.003; elemento de despesas 33.90.36.00 / 33.90.39.00.

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, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;

b) multa:

b.1) Multa de 5% (cinco 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) Multa de 10% (dez por cento) pela não entrega do objeto contratual, segundo o ajustado, sobre o valor do contrato.

b.3) Os valores das multas referidas nesta cláusulas serão descontadas "ex-officio" da contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Prefeitura de MILHÃ, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;

a) 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 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1- O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.2- Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1.º a 4.º, da Lei citada.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - Em até 20 (vinte) dias, contados de sua assinatura, o Contratante providenciará a publicação do resumo, do presente termo de contrato no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO

O Foro competente para dirimir questões relacionadas com o Contrato, que não sejam resolvidas pela via administrativa, é o da Comarca de MILHÃ, por força da disposição contida no art. 55, § 2 da Lei 8.666/93, alterada e consolidada.



E, estando assim acertados, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

MILHÃ (CE), _____ e _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

01. _____ 02. _____
CPF: _____ CPF: _____



ANEXO IV-DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de Fevereiro de 2006, que a Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº, está enquadrada na categoria..... (microempresa ou empresa de pequeno porte), bem como não está incluída nas hipóteses do § 4º, do art.3º, da Lei supracitada.

.....
Local e data

.....
(Assinatura com firma reconhecida)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Milhã
UN NOVO TEMPO UMA NOVA HISTÓRIA



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO – EMPREGADOR E PESSOA JURÍDICA

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Á
Comissão de licitação da Prefeitura Municipal de MILHÃ.

Ref. **Tomada de Preços N° 2018.03.07.19.TP.ADM**

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ/CPF n°....., por intermédio de seu representante legal o(a)....., portador (a) da carteira de identidade n°..... e do CPF n°, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da lei n° 8.666, de 21 de julho de 1993, acrescida pela Lei n° 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menos de dezesseis anos.

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

.....
(Local e data)

.....
(Assinatura com firma reconhecida)

(Observação em caso afirmativo, assinalar a ressalva a cima)