



Código	Descrição	Qtd	Unidade	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
000006	ACOMPANHAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E SERVIÇOS <i>Análise de Termos de Referência, no tocante aos aspectos administrativos, verificando a compatibilidade com os normativos adotados pela contratante; Orientação quando da elaboração de Editais de Concorrências, de Solicitações de Propostas e de Solicitação de Cotações, destinados a contratações de serviços técnicos e aquisição de bens e serviços. Orientação aos membros da Comissão de Licitação, com atuação nas reuniões de abertura de Licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras; Elaboração de relatórios concernentes aos resultados obtidos nas licitações; Instrução de Processos Licitatórios, para efeito de homologação e adjudicação, por parte da Comissão de Licitação; Orientação quando da elaboração de Contratos, Análise de Pedidos de Dispensa de Licitação, com Instrução para apreciação da Comissão de Licitação; Implementação de novo modelo de acompanhamento gerencial dos contratos, com ênfase ao cumprimento dos prazos de vigência dos contratos e das parcelas, controle dos valores pagos em conformidade com as parcelas contratuais e solicitação autorização de pagamentos de parcelas.</i>	11.0000	MÊS		
000094	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS <i>Prestação de serviços em assessoria e consultoria administrativa na área de gestão de pessoal, compreendendo: geração mensalmente da GFIP, envio de relatórios dos servidores, elaboração e envio de RAIS, envio de comprovantes que assegurem o envio da competência mensal ao INSS, assessoria e acompanhamento da operacionalização relacionado ao uso adequado do sistema de folha de pagamento, orientação a cerca das informações lançadas no sistema, orientação com relação a emissão de relatórios gerenciais, geração do SIM mensal, treinamento sempre que necessário com os funcionários diretamente envolvidos com o setor pessoal e que utilizam o sistema de folha de pagamento em proveito do Poder Legislativo.</i>	11.0000	MÊS		
000098	CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO <i>1. Prestação de serviços de Consultoria em Controle Interno junto aos controles administrativos da Câmara municipal com atuação exclusiva nas áreas de controle de materiais (almoxarifado), administração do Patrimônio, controle de combustíveis (frota), deverá compreender 1.1. Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais (bens móveis e imóveis) da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados através do sistema informatizado. O inventário de todos os bens da Câmara Municipal será efetuado por servidores desta com o acompanhamento de equipe da CONTRATADA. 1.2. Orientar os Serviços de Controle do Almoxarifado compreendendo as seguintes ações: 1.2.1 Promover a orientação aos órgãos da</i>	11.0000	MÊS		

Handwritten signature/initials.



Ceará
Governo Municipal de Cedro

ANEXO I

Pag. 2

Código	Descrição	Qtd	Unidade	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
	<p><i>Câmara Municipal quanto a maneira de formular requisições de material; 1.2.2. Orientar o Cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de Controle do Almoarifado; 1.2.3. Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de Câmara Municipal; 1.2.4 Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; 1.2.5 Orientar durante acompanhamento, às repartições de Câmara Municipal, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços; 1.2.8 Fazer análise e relatório mensalmente da documentação de Receita e Despesa; 1.2.8.1 Deverá, ainda, ser incluído em cada relatório mensal, sugestões de melhoria na execução do Controle Interno, quando for o caso; 1.4 A CONTRATANTE fornecerá uma via das notas fiscais de compra de bens de consumo para que seja feita a digitação dos dados da nota fiscal no sistema, bem como a emissão dos relatórios de Controle do Almoarifado; 1.5 A CONTRATADA se compromete com a orientação para elaboração dos relatórios abaixo relacionados: 1.5.1 Relatório dos Bens do Almoarifado; 1.5.2. Relação de entrada e saída de material por área de consumo; 1.5.3. Relatório de despesa de combustível; 1.5.4. Posição financeira dos saldos dos itens do Almoarifado; 1.5.5. Relatório de Consumo de Combustível por Setor</i></p>				
000095	<p>ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL <i>assessoria e consultoria contábil, concernente a escrituração legítima dos atos e fatos que devam originar aos lançamentos, registros atuais caixa, controle bancário, extratos bancários; termos de conferência de caixa, balancetes mensais, conciliações bancárias, e balanço financeiro em proveito do Poder Legislativo Municipal durante o corrente exercício financeiro; 1.1. Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial; 1.2 Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; 1.3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; 1.4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; 1.5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias; 1.6. Elaboração de balancete da Unidade Gestora de forma analítica e sintética; 1.7. Geração das informações contábeis para o SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; 1.8. Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão; 1.10. Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal -RGF.</i></p>	11.0000	MÊS		
000096	<p>ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA <i>Contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica junto ao Poder Legislativo municipal, conforme especificação</i></p>	11.0000	MÊS		

Assessoria



Casará
Governo Municipal de Cedro

ANEXO I

Pág. 3

Código	Descrição	Qtd. Unidade	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
--------	-----------	--------------	------------------	-------------------

a seguir: a) Elaboração de petições iniciais, contestações, defesas em geral, réplica justificativas, mandado de segurança, recursos de qualquer natureza aos tribunais de segunda instância, enquanto perdurar a vigência do contrato; b) Representações em audiências em primeira e segunda instâncias; c) Assessoria e consultoria jurídica nos procedimentos administrativos interna corporis, notadamente nos processos administrativos disciplinares; d) Produção de pareceres técnico-jurídicos à Chefe do Legislativo Municipal, Presidentes das Comissões Parlamentares, pareceres à comissão de licitação e demais Edês, desde que encaminhados pelo Presidente; e) Elaboração de propostas de iniciativa do Poder Legislativo, notadamente os Projetos de Lei, Resolução e Decretos Legislativos; f) Acompanhar todas as fases do processo administrativo disciplinar, orientando a comissão processante em todos os atos por ela praticados; g) Redigir correspondência que envolvam aspectos jurídicos relevantes; e g) Sempre que solicitado analisar os convênios firmados pela Câmara Municipal

000097 ASSESSORIA E CONSULTORIA PARLAMENTAR

11.0000 MÊS

Contratação de serviços de assessoria e consultoria PARLAMENTAR junto ao Poder Legislativo municipal, conforme especificação a seguir: a) Acompanhar às sessões ordinárias e extra-ordinárias da Câmara Municipal, assessorando a Mesa Diretora em seus atos legislativos, deliberativos e administrativos, além de dirimir quaisquer dúvidas que ocorram durante os trabalhos, proferindo parecer jurídico quando necessário; b) Comparecer semanalmente a sede do Poder Legislativo Municipal com o objetivo de prestar assessoria aos setores administrativos do Parlamento, dirimindo às dúvidas jurídicas levantadas pelas unidades. O contratado deverá comparecer a Câmara Municipal 01(uma) vez na semana, no mínimo.

Condições de pagamento : _____

Validade da proposta : _____ dias

Prazo da entrega : _____ dias

Concedido



ANEXO II PROJETO BÁSICO

1. O OBJETO

prestação de serviços em assessorias e consultorias junto ao Poder Legislativo Municipal de Cedro.

2. JUSTIFICATIVA

Desenvolver tarefas para adequar os procedimentos administrativos e supri-los de instrumento e rotinas que possam proporcionar a Administração da Instituição a tomada de decisões através da seleção da melhor opção do ato administrativo a ser adotado, buscando a melhoria dos índices de eficiência, eficácia e agilidade das ações, sem comprometer a segurança na execução das tarefas.

3. OBJETIVOS

ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSO DE AQUISIÇÃO E SERVIÇOS

Análise de Termos de Referências, no tocante aos aspectos administrativos, verificando a compatibilidade com os normativos adotados pela contratante;

Orientação quando da elaboração de Editais de Concorrências, de Solicitações de Propostas e de Solicitação de Cotações, destinados a contratações de serviços técnicos e aquisição de bens e serviços;

Orientação aos membros da Comissão de Licitação, com atuação nas reuniões de abertura de Licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras; Elaboração de relatórios concernentes aos resultados obtidos nas licitações. Instrução de Processos Licitatórios, para efeito de homologação e adjudicação, por parte da Comissão de Licitação. Orientação quando da elaboração de Contratos. Análise de Pedidos de Dispensa e Licitação, com Instrução para apreciação da Comissão de Licitação. Implementação de novo modelo de acompanhamento gerencial dos contratos, com ênfase ao cumprimento dos prazos de vigência dos contratos e das parcelas, controle dos valores pagos em conformidade com as parcelas contratuais e solicitação autorização de pagamentos de parcelas com valores estabelecidos pelo Setor Financeiro. Aprimoramento dos modelos de Editais, Contratos, Termos aditivos; Atas de Designação, Atas de Abertura e Julgamento; Relatórios de Avaliação e Final. Criação e implementação de Fluxo de elaboração e condução de processos licitatórios.

CONSULTORIA AO CONTROLE INTERNO

1. Prestação de serviços de Consultoria em Controle Interno junto aos controles administrativos do município com atuação exclusiva nas áreas de controle de materiais (almoxarifado), administração do Patrimônio, controle de combustíveis (frota), deverá compreender:

1.1. Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais (bens móveis e imóveis) da Câmara Municipal de CEDRO, mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado. O inventário de todos os bens da Câmara Municipal de Cedro será efetuado por servidores desta com o acompanhamento de equipe da CONTRATADA.



1.2. Orientar os Serviços de Controle do Almoarifado compreendendo as seguintes ações:

1.2.1. Promover a orientação aos órgãos da Câmara Municipal de CEDRO quanto à maneira de formular requisições de material;

1.2.2. Orientar o Cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de Controle do Almoarifado;

1.2.3. Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais da Câmara Municipal de CEDRO;

1.2.4. Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

1.2.5. Orientar durante acompanhamento, às repartições da Câmara Municipal de CEDRO, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços;

1.2.8. Fazer análise e relatório mensalmente da documentação de Receita e Despesa;

1.2.8.1. Deverá, ainda, ser incluído em cada relatório mensal, sugestões de melhoria na execução do Controle Interno, quando for o caso.

1.4. A CONTRATANTE fornecerá uma via das notas fiscais de compra de bens de consumo para que seja feita a digitação dos dados da nota fiscal no sistema, bem como a emissão dos relatórios de Controle do Almoarifado.

1.5. A CONTRATADA se compromete com a orientação para elaboração dos relatórios abaixo relacionados:

1.5.1. Relatório dos Bens do Almoarifado

1.5.2. Relação de entrada e saída de material por área de consumo

1.5.3. Relatório de despesa de combustível

1.5.4. Posição financeira dos saldos dos itens do Almoarifado

1.5.5. Relatório de Consumo de Combustível por Setor

ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA

Contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica junto ao Poder Legislativo municipal, conforme especificação a seguir: a) Elaboração de petições iniciais, contestações, defesas em geral, réplica, justificativas, mandado de segurança, recursos de qualquer natureza aos tribunais de segunda instância, enquanto perdurar a vigência do contrato; b) Representações em audiências em primeira e segunda instâncias; c) Assessoria e consultoria jurídica nos procedimentos administrativos interna corporis, notadamente nos processos administrativos disciplinares; d) Produção de pareceres técnico-jurídicos à Chefia do Legislativo Municipal, Presidentes das Comissões Parlamentares, pareceres a comissão de licitação e demais Edis, desde que encaminhados pelo Presidente; e) laboração de proposições de iniciativa do Poder Legislativo, notadamente os Projetos de Lei, Resolução e Decretos Legislativos; f) Acompanhar todas as fases do processo administrativo disciplinar, orientando a comissão processante em todos os atos por ela praticados; g) Redigir correspondência que envolvam aspectos jurídicos relevantes; e h) Sempre que solicitado, analisar os convênios firmados pela Câmara Municipal.

ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR PESSOAL

Prestação de serviços em assessoria administrativa na área de gestão de pessoal, compreendendo: geração mensalmente da GFIP, envio de relatórios dos servidores, elaboração e envio da RAIS, envio de comprovantes que assegurem o envio da competência mensal ao INSS, assessoria e acompanhamento da operacionalização relacionado ao uso adequado do sistema de folha de pagamento, orientação a cerca das informações lançadas no sistema, orientação com relação a emissão de relatórios gerenciais, geração do SIM mensal, treinamento sempre que necessário com os funcionários diretamente envolvidos com o setor pessoal e que utilizam o sistema de folha de pagamento em proveito do Poder Legislativo.



ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL

assessoria e consultoria contábil, concernente a escrituração legítima dos atos e

fatos que derem origem aos lançamentos, registros alusivos caixa, controle bancário, extratos bancários, termos de conferência de caixa, balancetes mensais, conciliações bancárias, e balanço financeiro em proveito do Poder Legislativo Municipal durante o corrente exercício financeiro;

- 1.1. Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;
- 1.2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- 1.3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- 1.4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais nesta Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- 1.5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;
- 1.6. Elaboração de balancete da Unidade Gestora de forma analítica e sintética;
- 1.7. Gerações das informações contábeis para o SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
 - 1.9 Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;
 - 1.10 Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal -RGF;

ASSESSORIA E CONSULTORIA PARLAMENTAR

Contratação de serviços de assessoria e consultoria PARLAMENTAR junto ao Poder Legislativo municipal, conforme especificação a seguir: a) Acompanhar às sessões ordinárias e extra-ordinárias da Câmara Municipal, assessorando a Mesa Diretora em seus atos legislativos, deliberativos e administrativos, além de dirimir quaisquer dúvidas que ocorram durante os trabalhos, proferindo parecer jurídico quando necessário; b) Comparecer semanalmente à sede do Poder Legislativo Municipal com o objetivo de prestar assessoria aos setores administrativos do Parlamento, dirimindo às dúvidas jurídicas levantadas pelas unidades. O contratado deverá comparecer a Câmara Municipal 01(uma) vez na semana, no mínimo.

4. ATIVIDADES

Realizar atividades para a área de consultoria e assessoria na área jurídica, no setor de controle interno, licitação e contratos públicos, setor contábil e setor pessoal identificando as ações necessárias a serem adotadas de forma a alcançar os objetivos pretendidos.

Participar de reuniões, discussões e eventos vinculados a área sob enfoque, bem como de projetos ligados aos objetivos do trabalho de consultoria e assessoria.

5. PRODUTOS ESPERADOS

RUA ANTONIO VALDEVIANA 168, CENTRO, CEDRO-CE



ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSO DE AQUISIÇÃO E SERVIÇOS

Análise de Termos de Referências, no tocante aos aspectos administrativos, verificando a compatibilidade com os normativos adotados pela contratante;
Orientação quando da elaboração de Editais de Concorrências, de Solicitações de Propostas e de Solicitação de Cotações, destinados a contratações de serviços técnicos e aquisição de bens e serviços;
Orientação aos membros da Comissão de Licitação, com atuação nas reuniões de abertura de Licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras; Elaboração de relatórios concernentes aos resultados obtidos nas licitações. Instrução de Processos Licitatórios, para efeito de homologação e adjudicação, por parte do Comissão de Licitação. Orientação quando da elaboração de Contratos. Análise de Pedidos de Dispensa de Licitação, com Instrução para apreciação da Comissão de Licitação. Implementação de novo modelo de acompanhamento gerencial dos contratos, com ênfase ao cumprimento dos prazos de vigência dos contratos e das parcelas; controle dos valores pagos em conformidade com as parcelas contratuais e solicitação autorização de pagamentos de parcelas com valores estabelecidos pelo Setor Financeiro. Aprimoramento dos modelos de Editais; Contratos, Termos aditivos; Atos de Designação, Atas de Abertura e Julgamento; Relatórios de Avaliação e Final. Criação e implementação de Fluxo de elaboração e condução de processos licitatórios.

CONSULTORIA AO CONTROLE INTERNO

1. Prestação de serviços de Consultoria em Controle Interno junto aos controles administrativos do município com atuação exclusiva nas áreas de controle de materiais (almoxarifado), administração do Patrimônio, controle de combustíveis (frota), deverá compreender:

1.1. Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais (bens móveis e imóveis) da Câmara Municipal de CEDRO, mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado. O inventário de todos os bens da Câmara Municipal de Cedro será efetuado por servidores desta com o acompanhamento de equipe da CONTRATADA.

1.2. Orientar os Serviços de Controle do Almoxarifado compreendendo as seguintes ações:

1.2.1. Promover a orientação aos órgãos da Câmara Municipal de CEDRO quanto à maneira de formular requisições de material;

1.2.2. Orientar o Cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de Controle do Almoxarifado;

1.2.3. Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais da Câmara Municipal de CEDRO;

1.2.4 Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

1.2.5. Orientar durante acompanhamento, às repartições da Câmara Municipal de CEDRO, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços;

1.2.8 Fazer análise e relatório mensalmente da documentação de Receita e Despesa;

1.2.8.1 Deverá, ainda, ser incluso em cada relatório mensal, sugestões de melhoria na execução do Controle Interno, quando for o caso.

1.4 A CONTRATANTE fornecerá uma via das notas fiscais de compra de bens de consumo para que seja feita a digitação dos dados da nota fiscal no sistema, bem como a emissão dos relatórios de Controle do Almoxarifado.

1.5 A CONTRATADA se compromete com a orientação para elaboração dos relatórios abaixo relacionados:

1.5.1. Relatório dos Bens do Almoxarifado

1.5.2. Relação de entrada e saída de material por área de consumo

1.5.3. Relatório de despesa de combustível

1.5.4. Posição financeira dos saldos dos itens do Almoxarifado



1.5.5. Relatório de Consumo de Combustível por Setor

ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA

Contratação de serviços de assessoria, advocacia e consultoria jurídica junto ao Poder Legislativo de CEDRO, conforme especificação a seguir: a) Elaboração de petições iniciais, contestações, defesas em geral, réplica, justificativos, mandado de segurança, recursos de qualquer natureza aos tribunais de segunda instância, enquanto perdurar a vigência do contrato; b) Representações em audiências em primeira e segunda instâncias; c) Assessoria e consultoria jurídica nos procedimentos administrativos interna corporis, notadamente nos processos administrativos disciplinares; d) Produção de pareceres técnico-jurídicos à Chefia do Legislativo Municipal, Presidentes das Comissões Parlamentares e demais Edis, desde que encaminhados pelo Presidente; e) Elaboração de proposições de iniciativa do Poder Legislativo, notadamente os Projetos de Lei, Resolução e Decretos Legislativos; f) Acompanhar às sessões ordinárias da Câmara Municipal, assessorando a Mesa Diretora em seus atos legislativos, deliberativos e administrativos, além de dirimir quaisquer dúvidas que ocorram durante os trabalhos, proferindo parecer jurídico verbal sem que necessário; g) Comparecer semanalmente à sede do Poder Legislativo Municipal com o objetivo de prestar assessoria aos setores administrativos do Parlamento, dirimindo às dúvidas jurídicas levantadas pelas unidades; h) Acompanhar todas as fases do processo administrativo disciplinar, orientando a comissão processante em todos os atos por ela praticados; i) Redigir correspondência que envolvam aspectos jurídicos relevantes; e j) Sempre que solicitado, analisar os convênios firmados pela Câmara Municipal. O contratado deverá comparecer a Câmara Municipal de CEDRO 01(uma) vez na semana, no mínimo.

ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR PESSOAL

Prestação de serviços em assessoria administrativa na área de gestão de pessoal, compreendendo: geração mensalmente da GFIP, envio de relatórios dos servidores, elaboração e envio da RAIS, envio de comprovantes que assegurem o envio da competência mensal ao INSS, assessoria e acompanhamento da operacionalização relacionado ao uso adequado do sistema de folha de pagamento, orientação a cerca das informações lançadas no sistema, orientação com relação a emissão de relatórios gerenciais, geração do SIM mensal, treinamento sempre que necessário com os funcionários diretamente envolvidos com o setor pessoal e que utilizam o sistema de folha de pagamento em proveito do Poder Legislativo.

ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL

assessoria e consultoria contábil, concernente a escrituração legítima dos atos e

atos que derem origem aos lançamentos, registros alusivos caixa, controle bancário, extratos bancárias, termos de conferência de caixa, balancetes mensais, conciliações bancárias, e balanço financeiro em proveito do Poder Legislativo Municipal durante o corrente exercício financeiro:

- 1.1. Abertura da escrituração contábil - orçamentária, financeira e patrimonial;
- 1.2. Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior;
- 1.3. Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- 1.4. Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais nesta



Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;

1.5. Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias;

1.6. Elaboração de balancete da Unidade Gestora de forma analítica e sintética;

1.7. Gerações das informações contábeis para o SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

1.9 Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão;

1.10 Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal -RGF;

ASSESSORIA E CONSULTORIA PARLAMENTAR

Contratação de serviços de assessoria e consultoria PARLAMENTAR junto ao Poder Legislativo municipal, conforme especificação a seguir: a) Acompanhar às sessões ordinárias e extra-ordinárias da Câmara Municipal, assessorando a Mesa Diretora em seus atos legislativos, deliberativos e administrativos, além de dirimir quaisquer dúvidas que ocorram durante os trabalhos, proferindo parecer jurídico quando necessário; b) Comparecer semanalmente à sede do Poder Legislativo Municipal com o objetivo de prestar assessoria aos setores administrativos do Parlamento, dirimindo às dúvidas jurídicas levantadas pelas unidades. O contratado deverá comparecer a Câmara Municipal 01(uma) vez na semana, no mínimo.

6. PERIODO DE TRABALHO

O trabalho de Consultoria e Assessoria será desenvolvido a partir da data de assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2015.

7. FORMA DE PAGAMENTO

Mediante apresentação de nota fiscal de serviços, devidamente liquidada pelo setor competente.

8. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DO CONSULTOR E ASSESSOR

O CONSULTOR E ASSESSOR a ser contratado deverá possuir:

Conhecimentos em elaboração de modelos, fluxos e Controles relacionados a área de atuação objeto deste Projeto Básico.

Destreza no manejo de Sistemas Gerenciais Automatizados e conhecimentos avançados básicos de informática

9. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

São obrigações da adjudicatária, além daquelas dispostas no na especificação do objeto:

a. Reparar, corrigir, remover, reconstituir 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 pela CONTRATADA.

Estado do Ceará
Governador Municipal de Cedro
CAMARA MUNICIPAL DE CEDRO



- b. Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação.
- c. Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pela Contratante, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao CONTRATANTE, bem como neste Projeto Básico.
- d. Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA.
- e. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta Licitação.
- f. Fornecer, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, quitação dos tributos devidos e comprovante de regularidade para com o FGTS e UNIÃO/INSS.
- g. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.


ANA NILMA DE FREITAS DINIZ
PRESIDENTE

RUA ANTONIO VALDEZ VIANA 168, CENTRO, CEDRO-CE



ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

O Câmara do Município de CEDRO, através da CAMARA MUNICIPAL DE CEDRO, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na RUA ANTONIO VALDER VIANA 160 CENTRO, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 12.467.809/0001-07, representado pelo(a) Sr(a) ANA NILMA DE FREITAS DINIZ, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º _____ estabelecida _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF (MF) n.º _____, celebram o presente contrato, do qual serão partes integrantes o edital do Pregão n.º _____ e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA às normas disciplinares das Leis n.ºs 8.666/1993 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços em assessorias e consultorias junto ao Poder Legislativo Municipal de Cedro.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E DO VALOR DO CONTRATO

1. Os preços dos serviços são aqueles constantes da Planilha apresentada pela CONTRATADA, sendo que o valor total do contrato é de R\$ _____.

2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste, antes de 31 de Dezembro de 2015, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS

1. A CONTRATADA ficará obrigada cumprir os prazos apresentados em sua proposta e aceitos pela administração para execução dos serviços, contado do recebimento da autorização de serviço específica pelo(a) CAMARA MUNICIPAL DE CEDRO.

2. Eventuais retrabalhos deverão ser iniciados em até 48 horas a contar da notificação da FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE, sem prejuízo de outros serviços autorizados para execução.

CLÁUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL

1. A lavratura do presente contrato decorre da realização da TOMADA DE PREÇOS n.º _____, realizado com fundamento na Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei n.º 8.666/93 combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

2. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do objeto dessa averba contratual, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

1. A vigência deste contrato será _____ até 31 de Dezembro de 2015, contados da data da sua assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, podendo ser prorrogado conforme a Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

1. Caberá ao CONTRATANTE:

- 1.1 - permitir acesso do licitante ou do técnico da CONTRATADA às instalações do CONTRATANTE para execução dos serviços constantes do objeto;
- 1.2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante ou pelos técnicos da CONTRATADA;
- 1.3 - rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes do Anexo I do edital da TOMADA DE PREÇOS n.º _____;
- 1.4 - solicitar que seja refeito o serviço que não atenda às especificações constantes do Anexo I do edital da TOMADA DE PREÇOS n.º _____;
- 1.5 - disponibilizar à CONTRATADA espaço físico em suas dependências para a execução de trabalhos simples, quando necessário; e

Handwritten signature or stamp in blue ink.



CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1. Caberá à CONTRATADA:

- 1.1 - responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
 - a) salários;
 - b) seguros de acidente;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-refeição;
 - f) vales-transporte; e
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 1.2 - manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 1.3 - manter os seus técnicos identificados por crachá, quando em trabalho no órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- 1.4 - usar a melhor técnica possível para a execução dos serviços objeto deste contrato;
- 1.5 - submeter à fiscalização do CONTRATANTE;
- 1.6 - comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 1.7 - obter todas e quaisquer informações junto à CONTRATANTE necessárias à boa consecução dos trabalhos;
- 1.8 - manter-se em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato durante toda a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1. À CONTRATADA caberá, ainda:

- 1.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
 - 1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
 - 1.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a este contrato, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continuidade; e
 - 1.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

1. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

- 1.1 - É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do CONTRATANTE durante a prestação dos serviços, objeto deste contrato;
- 1.2 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. A execução dos serviços objeto deste contrato será acompanhada e fiscalizada por um servidor da CONTRATANTE, designado para esse fim.
2. O servidor do CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas à autoridade competente do(a) CAMARA MUNICIPAL DE CEDRO, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
4. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução deste contrato, desde que aceite pela Administração do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ATESTAÇÃO

1. A atestação da execução dos serviços caberá à servidor do CONTRATANTE designado para fim representando o CONTRATANTE.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DESPESA

1. A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto deste Pregão, está a cargo da dotação orçamentária Exercício 2015 Atividade 0101.0103.10001.2.001 Manutenção das Atividades Legislativas - Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica ou Classificação econômica 3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO

1. Executados e aceitos os serviços, a CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal/Fatura no Setor Financeiro da (s) CAMARA MUNICIPAL DE CEDRO, situada na RUA ANTONIO VALDER VIANA 160 CENTRO; para fins de liquidação e pagamento, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou cheque nominal ao fornecedor, até o 30º (trigésimo) dia útil contado da entrega dos documentos.

2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita.

3. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços, compensação financeira ou aplicação de penalidade ao CONTRATANTE.

5. O prazo de pagamento da execução dos serviços será contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

5.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = TX \rightarrow I = (6/100) \rightarrow I = 0,00016438$$

$$365 \quad 365$$

TX - Percentual da taxa anual = 6%

5.2 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

5.3 - O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após a apresentação da nota fiscal/fatura atestada por servidor designado, conforme disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666/93. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada com a comprovação de regularidade da licitante vencedora junto à Seguridade Social - CND, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF ao Tribunal Superior do Trabalho - CNDT e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida da União - Certidão Conjunta da União.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

1.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

1.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

1. O atraso injustificado na execução dos serviços ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

2.1 - advertência;

Handwritten signature or stamp in blue ink.

Estado do Ceará
Governo Municipal de Cedro
CAMARA MUNICIPAL DE CEDRO



2.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

2.3 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

2.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração do CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos itens 1 e 2 desta cláusula:

3.1 - pelo atraso na execução dos serviços, em relação ao prazo proposto e aceito;

3.2 - pela recusa em substituir qualquer material defeituoso empregado na execução dos serviços, que vier a ser rejeitado, caracterizado se a substituição não ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da rejeição; e

3.3 - por recusar refazer qualquer serviço que vier a ser rejeitado caracterizada se a medida não se efetivar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de rejeição.

Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no Item 3 desta cláusula, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-se dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

1.1 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

2. A rescisão deste contrato poderá ser:

2.1 - determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;

2.2 - amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE; ou

2.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

Este contrato fica vinculado aos termos da TOMADA DE PREÇOS n.º ____/____, e aos termos das propostas da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de CEDRO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

CEDRO - CE, em ____ de _____ de 2015

CONTRATANTE

CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

RUA ANTONIO VALDEIR VIANA 160, CENTRO, CEDRO-CE



Anexo IV - modelo "a"
DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas da Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação na Tomada de Preço nº 001/15-TP-CMC, ciente da obrigatoriedade de declarar as ocorrências posteriores.

Local e data.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Cedro



Anexo IV - modelo "b"
DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao edital da Tomada de Preço n.º 001/15-TP-CMC, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854, de 1999).

Local e data

Assinatura e carimbo

Copiar e Colar

Estado do Ceará
Governador Municipal de Cedro
CAMARA MUNICIPAL DE CEDRO



ANEXO II - modelo "e"
DECLARAÇÃO DE ME/EPP

Declaro, sob as penas da Lei, para habilitação no(a) TOMADA DE PREÇOS nº 001/15-TP-CMC, que a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, e que essa empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Local e data

Assinatura e carimbo
(Representante Legal)

RUA ANTONIO VALDIR VIANA 160, CENTRO, CEDRO-CE

Assinatura manuscrita