



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ilhota
Rua: Leoberto Leal, 160 - Centro - Ilhota - SC
C.G.C. 83.102.301/0001-53 - CEP 88.320-000
Fone / Fax: (047) 3343-8800 - E-Mail: licitacao@ilhota.sc.gov.br

Tomada de Preço Nº. 01/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA- PROCESSO Nº 04/2014
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ILHOTA-PROCESSO Nº 02/2014
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ILHOTA - PROCESSO Nº 02/2014
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ILHOTA – PROCESSO Nº02/2014
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE ILHOTA – PROCESSO Nº 01/2014
FUNDAÇÃO DA CULTURA – PROCESSO Nº 01/2014
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO POPULAR- PROCESSO Nº 01/2014

SETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TIPO MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO Contratação de serviços de Assessoria e Consultoria contábil na Prefeitura Municipal de Ilhota, Fundos Municipais e Fundações conforme Anexo III deste Edital.

ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTAS DE PREÇOS, Até as 09:00 do dia 19 de fevereiro de 2014.

HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO: até o dia 14/02/2014 às 13:00 hs (treze horas), Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitação.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 19/02/2014 às 10:00 hs (dez horas), após o credenciamento dos representantes.

REGIMENTO: Portaria Municipal Nº. 934/2013, Lei Complementar Nº. 123/2006 e a Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

MAIORES INFORMAÇÕES:

O edital na íntegra e todos os seus anexos, estão à disposição no site www.ilhota.sc.gov.br e departamento de Compras e Licitações da PMI – End. Rua Dr. Leoberto Leal, 160 – Centro – Ilhota – SC, ou informações pelo e-mail www.licitacao@ilhota.sc.gov.br - Telefones: (0xx47) 3343-8800 ramal 815.





TOMADA DE PREÇO Nº 01/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA, FUNDOS E FUNDAÇÕES**, na forma que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93, comunica que será realizada licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo objeto a **CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL**, conforme as especificações e condições estabelecidas no anexo III deste edital.

01 – DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, ABRANGENDO AS ÁREAS ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO III DESTE EDITAL.

02 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

2.1. As propostas deverão ser entregues pelos interessados, impreterivelmente até às 09:00h (Nove horas), na data e local acima determinados.

2.2. As propostas deverão ser apresentadas em 01 (uma) via, de forma individualizada, sem rasuras ou entrelinhas, datadas e assinadas pelo responsável legal, identificando o valor proposto para cada unidade gestora.

2.3. As propostas de preço deverão ser entregues em envelopes individuais, devidamente identificados e lacrados, identificando o nome da unidade gestora relativa, como segue:

“PROPOSTA DE PREÇO ENVELOPE TP 01/2014”

Unidade Gestora: _____

2.4. O envelope deverá ter o seguinte endereçamento:

“À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

Rua Leoberto Leal, 160 - C.E.P. nº 88320-000 – Centro – Ilhota Santa Catarina TP Nº 01/2014 - ABERTURA: 14/02/2014 - HORÁRIO: 10 horas”

03 – DO CADASTRAMENTO PRÉVIO :

3.1. Só poderão participar da licitação as empresas que obtiverem o Certificado de Registro Cadastral (CRC) prévio junto ao setor de compras da Prefeitura Municipal de Ilhota, especificamente para este certame até o dia 10/02/2014 às 10:00 horas.

3.2. Para obtenção do CRC as empresas deverão apresentar a seguinte documentação:

3.2.1 Documentos relativos à *Habilitação Jurídica*:

a) Registro comercial, no caso de empresário ou sociedade empresarial e outras previstas no Código Civil Brasileiro;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de empresário, sociedades simples e comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

3.2.2. Documentos relativos à *Regularidade Fiscal*:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com os seguintes órgãos:

I - INSS - Certidão Negativa de Débito/INSS;

II - FGTS – Certificado de Regularidade do FGTS;





III - Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais)

IV - Fazenda Municipal - Certidão relativa ao ISSQN do município sede;

V- Prova de Regularidade Trabalhista (CNDT)

3.2.3. Documentos relativos à **Qualificação Técnica**:

a) Comprovante de registro da empresa no Conselho Regional de Contabilidade do Estado Sede;

b) Indicação formal do (s) responsável (is) técnico (s) pelo contrato, devendo este (s) ser (em) profissional (is) de nível superior, ou de médio, se admitido pelo CRC – Conselho Regional de Contabilidade (devendo neste caso ser juntada uma declaração CRC – Conselho Regional de Contabilidade, informando se as atribuições são compatíveis com o objeto licitado).

c) Comprovante de pagamento junto ao CRC- Conselho Regional de Contabilidade da anuidade do exercício profissional referente ao último exercício exigível, do (s) profissional (is) responsável (is) técnico (s) pelo desenvolvimento dos serviços no CRC – Conselho Regional de Contabilidade;

d) A prova de vinculação jurídica entre a licitante e o (s) profissional (is), referido (s) na alínea 'b' acima, será feita pelo contrato social, ou por CTPS, ou por contrato civil de prestação de serviços com vigência mínima de 12 meses;

e) Nos casos de comprovação através de contrato de trabalho, esse deverá ser apresentado acompanhado de cópia da CTPS, com o devido registro, bem como dos comprovantes dos 03 (três) últimos recolhimentos do INSS e FGTS do empregado.

f) Se o vínculo for através de contrato de prestação de serviços, a licitante deverá comprovar que esse foi firmado observando o prazo indicado na alínea "c", através de prova inquestionável (como por exemplo reconhecimento de firma à época de sua assinatura ou cópia autenticada produzida há mais de 12 meses).

3.2.5. Declaração nos moldes do **ANEXO I** deste edital, **devidamente preenchida e assinada por seu representante legal**, em conformidade com os estatutos apresentados, **ou por procurador** investido de poderes para tal, caso em que será exigido o instrumento de mandato.

*3.3. As licitantes que apresentarem documentação que contenha documento cuja validade expirará no período compreendido entre **03/02/2014** à **19/03/2014** receberão somente uma declaração de recebimento provisório da documentação, devendo apresentar o documento válido até uma hora antes da sessão de abertura dos envelopes de preço, quando receberão o CRC definitivo.*

04 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1. As licitantes que quiserem participar da sessão de abertura dos envelopes deverão fazê-lo através de seu (s) representante (s) legal (is), ou por representante (s) especialmente designado (s) para esse fim, sendo neste caso exigida a designação escrita, nos moldes do **ANEXO II** deste edital, **assinada pelo representante legal**, em conformidade com os estatutos apresentados, **ou por procurador** investido de poderes para tal, caso em que será exigido o instrumento de mandato.

4.2. Caso a empresa seja optante pelo Simples, deverá apresentar o formulário, identificado como **ANEXO V** deste edital, **devidamente preenchido e assinado por seu representante legal**, em conformidade com os estatutos e Certidão de registro apresentados, **ou por procurador** investido de poderes para tal, caso em que será exigido o instrumento de mandato, se for o caso.

4.3. As licitantes que se declararem ME ou EPP não estão isentas de apresentarem documentação que comprove sua condição, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.4. Não serão cadastradas as licitantes que não atenderem suficientemente às exigências estabelecidas neste edital.



05 - DA PROPOSTA DE PREÇO POR LOTE DAS UNIDADES GESTORAS

A proposta de preço deverá contemplar:

5.1. O preço mensal para a prestação dos serviços, expressos em reais, no qual deverá estar incluído o custo de um profissional devidamente inscrito no CRC, sob sua responsabilidade, para prestar serviços de assessoria e consultoria por 04 (quatro) horas diárias na sede do CONTRATANTE, mais um funcionário de sua responsabilidade, arcando com todos os encargos trabalhistas, inclusive salários, mais todas as despesas inerentes ao contrato, especialmente com taxas, impostos, encargos sociais, fiscais, administrativos, material, mão-de-obra e demais condições para o fornecimento;

5.2. A validade da proposta nunca inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura das propostas, sendo que em caso de omissão, considerar-se-á o mínimo estabelecido;

5.3 A formulação da proposta implica na aceitação de que o pagamento pelos serviços fornecidos se dará na forma especificada no item 10 deste ato convocatório.

5.4. A proposta, uma vez aberta, vincula a licitante obrigando-o a fornecer os serviços a ele adjudicados.

5.5. Serão desconsideradas as propostas que forem manifestadamente inexequíveis, presumindo-se também aquelas que contiverem preços vis ou excessivos ou superiores para cada unidade gestora, limitando-se assim o valor do lote conforme abaixo especificado:

LOTE 01 PREFEITURA MUNICIPAL

Item	Especificações objeto	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Total Máximo
1	Assessoria e Consultoria para a Prefeitura Municipal conforme descrição anexo III lote 01	serviço	11	14.000,00	154.000,00
Total				14.000,00	154.000,00

LOTE 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Item	Especificações objeto	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Total Máximo
1	Assessoria e Consultoria para o Fundo Municipal de Saúde conforme descrição anexo III lote 02	serviço	11	6.000,00	66.000,00
Total				6.000,00	66.000,00



LOTE 03
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Especificações objeto	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Total Máximo
1	Assessoria e Consultoria para o Fundo Municipal de Educação conforme descrição anexo III lote 03	serviço	11	9.000,00	99.000,00
Total				9.000,00	99.000,00

LOTE 04
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Item	Especificações objeto	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Total Máximo
1	Assessoria e Consultoria para o Fundo Municipal de Assistência Social conforme descrição anexo III lote 04	serviço	11	5.000,00	55.000,00
Total				5.000,00	55.000,00

LOTE 05
FUNDAÇÃO DE ESPORTE

Item	Especificações objeto	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Total Máximo
1	Assessoria e Consultoria para a Fundação de Esporte conforme descrição anexo III lote 06	serviço	11	2.000,00	22.000,00
Total				2.000,00	22.000,00

LOTE 06
FUNDAÇÃO DA CULTURA

Item	Especificações objeto	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Total Máximo
1	Assessoria e Consultoria para a fundação da Cultura conforme descrição anexo III lote 07	serviço	11	2.000,00	22.000,00
Total				2.000,00	22.000,00

LOTE 07
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO POPULAR

Item	Especificações objeto	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Total Máximo
1	Assessoria e Consultoria para o Fundo Municipal de habitação popular de Ilhota anexo III lote 08	serviço	11	2.000,00	22.000,00
Total				2.000,00	22.000,00



06 – DO JULGAMENTO:

- 6.1. O critério de julgamento é o menor preço por lote para fornecimento do objeto, podendo ser considerada vencedora mais de uma licitante.
- 6.2. A Comissão de licitações irá sugerir sobre a aceitação ou rejeição das propostas apresentadas, e as classificará em ordem crescente de preços, após análise dos demais fatores estabelecidos neste Edital.
- 6.3. No caso de empate em preços entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.
- 6.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições aqui estabelecidas.
- 6.5. Quando todas as propostas forem desclassificadas, por não atenderem às exigências deste ato convocatório ou contiverem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, sanadas as causas que deram motivo à desclassificação.
- 6.6. Para licitantes comprovadamente classificadas como ME ou EPP é dado o amparo da Lei Complementar 123/2006.

07 - DO RECURSO:

- 7.1. Cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente abertura do envelope Proposta de Preço, bem como nos demais casos previstos na Lei nº 8.666/93.
- 7.2. Os recursos eventualmente interpostos serão apreciados pela Comissão de Licitações, que se mantiver seu julgamento os encaminhará ao Senhor Prefeito Municipal de acordo com o Art. 109 da Lei 8.666/93.

08 – DA ADJUDICAÇÃO:

A adjudicação do objeto desta licitação será feita mediante nota de empenho e contrato, observadas as condições estipuladas neste edital e na legislação pertinente.

09 – DO CONTRATO E NOTA DE EMPENHO:

- 9.1. A licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, após a homologação do resultado do certame, sob pena de decair o direito à contratação.

10 – DO PAGAMENTO:

As faturas acompanhadas do relatório de serviços prestados, deverão ser mensalmente remetidas às unidades gestoras, nas condições deste edital e do contrato. Feitas as conferências os pagamentos serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, através de cheque nominal, ou ordem bancária, após o encaminhamento da respectiva documentação fiscal, (1a. via de nota fiscal).

11 – DAS PENALIDADES:

- 11.1. Ocorrendo atraso injustificado, ou com justificativa não aceita pelas Unidades Gestoras envolvidas, no cumprimento do objeto contratado, incidirá multa de 2% sobre o valor mensal do contrato, limitada a 15(quinze) dias, período que uma vez ultrapassado poderá ser caracterizado como inexecução e ensejar a penalização prevista no item 11.2.1 deste edital e a rescisão contratual;
- 11.2. Pela inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto desta licitação, ou pela desistência após a adjudicação, O contratante poderá aplicar as seguintes penalidades:
- 11.2.1. Advertência, quando a irregularidade constatada se der inadvertidamente, sem intenção de dano;



- 11.2.2. Suspensão temporária de licitar com o município de Ilhota, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, quando a irregularidade, vício ou violação das obrigações contratuais ocorrer pela prática de conduta culposa;
- 11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar com a administração pública, quando a irregularidade, vício ou violação das obrigações contratuais ocorrer pela prática de conduta dolosa.
- 11.3. Ocorrerá ainda a retenção do respectivo crédito, caso os serviços, objeto da licitação, sejam rejeitados por motivo de imperfeições, defeitos, etc., até a sua regularização (Art. 69 da Lei 8.666/93);
- 11.4. A licitante adjudicatária que deixar de executar os serviços objeto da licitação, dentro das especificações e quantidades estabelecidas no contrato, será responsável pela imediata substituição ou regularização do fornecimento rejeitado, cujo tempo despendido poderá ser computado como atraso, ficando portanto sujeito à aplicação das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas referentes a presente licitação correrão por conta da dotação do orçamento vigente conforme:

UNIDADES GESTORAS	MODALIDADE DE APLICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO POPULAR	3.3.90.00.00.00.00.00

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. As propostas serão julgadas pela Comissão de Licitações do Município de Ilhota, que levará em conta todas as especificações desta licitação.
- 12.2. Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia, desde que perfeitamente legíveis, e devidamente autenticadas por cartório ou, na falta de autenticação, acompanhados dos originais para permitir que essa providência seja adotada pela Comissão Permanente de Licitações, no momento de abertura dos envelopes.
- 12.3. Quaisquer esclarecimentos, que por ventura se fizerem necessários, poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações do Município de Ilhota, no horário das 08:00 horas às 13 horas, no endereço: Rua Dr. Leoberto Leal, 160 – Centro – Ilhota – SC, com o funcionário Sr. Valmor Bertelli Junior.
- 12.4. As manifestações, impugnações, e recursos, poderão ser remetidos à Comissão de Licitações por escrito no endereço: Rua Dr. Leoberto Leal, 160 – Centro – Ilhota – SC
- 12.5. Para assinatura do contrato, a contratada deverá estar em dia com a regularidade fiscal, conforme item 3 deste edital.
- 12.6. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 paragrafo 1º a 4º, da Lei Federal nº 8.666-93).
- 12.7. A validade do processo será até 31 de dezembro de 2014 contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditivado por até 60 meses em conformidade com a lei 8.666/93.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ilhota
Rua: Leoberto Leal, 160 - Centro - Ilhota - SC
C.G.C. 83.102.301/0001-53 - CEP 88.320-000
Fone / Fax: (047) 3343-8800 - E-Mail: licitacao@ilhota.sc.gov.br

13.0 - ANEXOS:

13.1. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

13.1.1.1.1. ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE, DE NÃOEMPREGAR MENOR E NEGATIVA DE PARENTESCO

13.1.1.1.2. ANEXO II – MODELO DE DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTE

13.1.1.1.3. ANEXO III – ESPECIFICAÇÕES

13.1.1.1.4. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES

13.1.1.1.5. ANEXO V –MINUTA DE CONTRATO

Ilhota, 03 de fevereiro de 2014

FERNANDO NEVES
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO



— ANEXO I —

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE, DE QUE NÃO EMPREGA MENORES EM
SITUAÇÃO IRREGULAR, E DE NEGATIVA DE PARENTESCO**

(local e data)

A
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ILHOTA.
REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

A empresa _____, por meio de
seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF
_____ (cargo que ocupa na empresa)

_____ DECLARA, para fins de direito e sob as penas da lei, na qualidade de LICITANTE do
certame instaurado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA E SEUS FUNDOS e FUNDAÇÃO, Processos
nºs _____/2014, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº _____/2014**, que:

- a) Não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas;
- b) Não mantém em seu quadro de pessoal, menores de dezoito anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- c) Não possui sócios, diretores ou empregados que mantenham parentesco em linha reta ou até o terceiro grau em linha colateral, com o Prefeito Municipal, Secretários e ou gestores das unidades.

(assinatura, nome cargo e identificação.)



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ilhota
Rua: Leoberto Leal, 160 - Centro - Ilhota - SC
C.G.C. 83.102.301/0001-53 - CEP 88.320-000
Fone / Fax: (047) 3343-8800 - E-Mail: licitacao@ilhota.sc.gov.br

— ANEXO II —
MODELO DE DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTE

(local e data)

A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ILHOTA

REFERENTE À TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2014

ASSUNTO: DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTE

(Nome da

empresa) _____, participante do processo de licitação
epigrafado informa que é designado o Sr. (Nome Completo)

_____,
portador da carteira de identidade (nº e órgão expedidor) _____, para
representá-la nos atos relativos à licitação, podendo assinar atas, impugnar documentos e renunciar à
interposição de recurso administrativo.

Atenciosamente,

(Assinatura, Sócio-Gerente ou Diretor ou Procurador)

Sendo exigida Procuração com firma reconhecida em cartório.





— ANEXO III —

ESPECIFICAÇÕES CABIVEIS PARA OS LOTES DAS UNIDADES GESTORAS DESTE PROCESSO

A prestação de serviços de ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, deverá observar as seguintes especificações:

a) A contratada disponibilizará um (a) funcionário(a) com formação em Ciências Contábeis com registro no conselho regional de contabilidade para prestar serviços por 04 (quatro) horas diárias na sede do CONTRATANTE onde encontram-se os sistemas de controle contábil das unidades gestoras, instalados, arcando com todos os encargos trabalhistas, inclusive salários, mais todas as despesas inerentes ao contrato, especialmente com taxas, impostos, encargos sociais, fiscais, administrativos, material, mão-de-obra e demais condições para o fornecimento, sendo funções deste colaborador, o auxílio na orientação para elaboração de serviços inerentes a função.

b) A contratada disponibilizará ainda de um técnico na área, de sua responsabilidade nos moldes do item a) deste anexo, para auxiliar no setor geral de compras caso em que fica dispensado o registro em órgão competente.

c) A empresa considerada vencedora de dois ou mais lotes, deverá disponibilizar no mínimo um profissional e técnico abrangendo todos os lotes vencidos.

LOTE 01- PREFEITURA MUNICIPAL:

1.0 - Constitui objeto do contrato a prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil em matéria financeira e contábil de interesse da Prefeitura municipal de Ilhota, abrangendo as áreas orçamentária, financeira e setor de compras.

2.0 Compete ao Município de Ilhota através da Prefeitura Municipal:

a) fornecer todas as informações e documentos necessários a realização dos serviços demandados;

b) proceder ao pagamento dos honorários ajustados no presente contrato, nos prazos e condições nele fixados;

c) sendo necessária a prestação de serviços com o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA para fora do local da sede do CONTRATANTE, cuja distância superior a 40 Km mediante reembolso o custeio de todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação.

d) nas condições da alínea "c" acima, comunicar com antecedência mínima de 07 (sete) dias, a necessidade de prestação dos serviços fora do local da sede do CONTRATANTE; no caso de deslocamento internacional o prazo deverá ser ampliado de forma a permitir a obtenção da documentação que se fizer necessária.

3.0 Compete a Contratada:

a) assessorar o CONTRATANTE nos assuntos de natureza contábil;

b) coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;

c) responder às consultas e emitir pareceres de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame, sempre por escrito;

d) acompanhar o desempenho da área econômico-financeira, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para o CONTRATANTE;

e) Orientar na escrituração contábil mensal, na elaboração dos lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, bem como controlar os registros contábeis do CONTRATANTE, garantindo o seu adequado processamento;

f) Orientar na elaboração dos anexos de balanço de acordo com disposto na Lei 4.320/64.



g) Auxiliar para garantir que o balanço de encerramento do exercício e elaboração dos orçamentos estejam concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação, assim como garantir que a escrituração contábil seja mantida rigorosamente em dia, mensalmente, para que ao término de cada mês seja possível o exame e a verificação de todas as contas, sendo os lançamentos sempre com base na documentação para esse fim fornecida pelo CONTRATANTE;

h) orientar o cumprimento de normas gerais da contabilidade, assim como instruções específicas dos órgãos de controle interno e externo;

i) executar outras tarefas compatíveis do órgão contábil-financeiro sempre que solicitado;

j) participar de reuniões e eventos quando convocada;

l) Auxiliar nas respostas a possíveis diligências dos órgãos de controle, TCE e Poder Judiciário, nas questões inerentes a contabilidade pública.

m) auxiliar na elaboração de pré minutas de projetos de lei, decretos e outros inerentes a contabilidade pública.

LOTE 02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1.0 - Constitui objeto do contrato a prestação de serviços de assessoria e consultoria em matéria financeira e contábil de interesse do Fundo municipal de Saúde de Ilhota, abrangendo as áreas orçamentária, financeira e no setor de compras geral.

2.0 Compete ao Fundo Municipal de Saúde Ilhota através da Prefeitura Municipal:

a) fornecer todas as informações e documentos necessários a realização dos serviços demandados;

b) proceder ao pagamento dos honorários ajustados no presente contrato, nos prazos e condições nele fixados;

c) sendo necessária a prestação de serviços com o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA para fora do local da sede do CONTRATANTE, cuja distância superior a 40 Km mediante reembolso o custeio de todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação.

d) nas condições da alínea "c" acima, comunicar com antecedência mínima de 07 (sete) dias, a necessidade de prestação dos serviços fora do local da sede do CONTRATANTE; no caso de deslocamento internacional o prazo deverá ser ampliado de forma a permitir a obtenção da documentação que se fizer necessária.

3.0 Compete a Contratada:

a) assessorar o CONTRATANTE nos assuntos de natureza contábil;

b) coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;

c) responder às consultas e emitir pareceres de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame, sempre por escrito;

d) acompanhar o desempenho da área econômico-financeira, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para o CONTRATANTE;

e) Orientar na escrituração contábil mensal, na elaboração dos lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, bem como controlar os registros contábeis do CONTRATANTE, garantindo o seu adequado processamento;

f) Orientar na elaboração dos anexos de balanço de acordo com disposto na Lei 4.320/64.

g) Auxiliar para garantir que o balanço de encerramento do exercício e elaboração dos orçamentos estejam concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação, assim como garantir que a escrituração contábil seja mantida rigorosamente em dia, mensalmente, para que ao término de cada mês seja possível o exame e a verificação de todas as contas, sendo os lançamentos sempre com base na documentação para esse fim fornecida pelo CONTRATANTE;



- h) orientar o cumprimento de normas gerais da contabilidade, assim como instruções específicas dos órgãos de controle interno e externo;
- i) executar outras tarefas compatíveis do órgão contábil-financeiro sempre que solicitado;
- j) participar de reuniões e eventos quando convocada;
- l) Auxiliar nas respostas a possíveis diligências do TCE/SC;

LOTE 03 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.0 - Constitui objeto do contrato a prestação de serviços de assessoria e consultoria em matéria financeira e contábil de interesse do Fundo Municipal de Educação, abrangendo as áreas orçamentária, financeira e setor de compras geral.

2.0 Compete ao Fundo Municipal de Educação de Ilhota através da Prefeitura Municipal:

- a) fornecer todas as informações e documentos necessários a realização dos serviços demandados;
- b) proceder ao pagamento dos honorários ajustados no presente contrato, nos prazos e condições nele fixados;
- c) sendo necessária a prestação de serviços com o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA para fora do local da sede do CONTRATANTE, cuja distância superior a 40 Km mediante reembolso o custeio de todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação.
- d) nas condições da alínea "c" acima, comunicar com antecedência mínima de 07 (sete) dias, a necessidade de prestação dos serviços fora do local da sede do CONTRATANTE; no caso de deslocamento internacional o prazo deverá ser ampliado de forma a permitir a obtenção da documentação que se fizer necessária.

3.0 Compete a Contratada:

- a) assessorar o CONTRATANTE nos assuntos de natureza contábil;
- b) coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
- c) responder às consultas e emitir pareceres de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame, sempre por escrito;
- d) acompanhar o desempenho da área econômico-financeira, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para o CONTRATANTE;
- e) Orientar na escrituração contábil mensal, na elaboração dos lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, bem como controlar os registros contábeis do CONTRATANTE, garantindo o seu adequado processamento;
- f) Orientar na elaboração dos anexos de balanço de acordo com disposto na Lei 4.320/64.
- g) Auxiliar para garantir que o balanço de encerramento do exercício e elaboração dos orçamentos estejam concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação, assim como garantir que a escrituração contábil seja mantida rigorosamente em dia, mensalmente, para que ao término de cada mês seja possível o exame e a verificação de todas as contas, sendo os lançamentos sempre com base na documentação para esse fim fornecida pelo CONTRATANTE;
- h) orientar o cumprimento de normas gerais da contabilidade, assim como instruções específicas dos órgãos de controle interno e externo;
- i) executar outras tarefas compatíveis do órgão contábil-financeiro sempre que solicitado;
- j) participar de reuniões e eventos quando convocada;
- l) Auxiliar nas respostas a possíveis diligências dos órgãos de controle, TCE e Poder Judiciário, nas questões inerentes a contabilidade pública.
- m) auxiliar na elaboração de pré minutas de projetos de lei, decretos e outros inerentes a contabilidade pública.



LOTE 04 - FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL

1.0 - Constitui objeto do contrato a prestação de serviços de assessoria e consultoria em matéria financeira e contábil de interesse do Fundo Municipal de Assistência Social, compreendendo-se também o (FIA) Fundo Municipal da Infância e Adolescência, abrangendo as áreas orçamentária, financeira e setor de compras geral.

2.0 Compete ao Fundo Municipal de Assistência Social de Ilhota através da Prefeitura Municipal:

a) fornecer todas as informações e documentos necessários a realização dos serviços demandados;
b) proceder ao pagamento dos honorários ajustados no presente contrato, nos prazos e condições nele fixados;

c) sendo necessária a prestação de serviços com o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA para fora do local da sede do CONTRATANTE, cuja distância superior a 40 Km mediante reembolso o custeio de todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação.

d) nas condições da alínea "c" acima, comunicar com antecedência mínima de 07 (sete) dias, a necessidade de prestação dos serviços fora do local da sede do CONTRATANTE; no caso de deslocamento internacional o prazo deverá ser ampliado de forma a permitir a obtenção da documentação que se fizer necessária.

3.0 Compete a Contratada:

a) assessorar o CONTRATANTE nos assuntos de natureza contábil;
b) coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
c) responder às consultas e emitir pareceres de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame, sempre por escrito;

d) acompanhar o desempenho da área econômico-financeira, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para o CONTRATANTE;

e) Orientar na escrituração contábil mensal, na elaboração dos lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, bem como controlar os registros contábeis do CONTRATANTE, garantindo o seu adequado processamento;

f) Orientar na elaboração dos anexos de balanço de acordo com disposto na Lei 4.320/64.

g) Auxiliar para garantir que o balanço de encerramento do exercício e elaboração dos orçamentos estejam concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação, assim como garantir que a escrituração contábil seja mantida rigorosamente em dia, mensalmente, para que ao término de cada mês seja possível o exame e a verificação de todas as contas, sendo os lançamentos sempre com base na documentação para esse fim fornecida pelo CONTRATANTE;

h) orientar o cumprimento de normas gerais da contabilidade, assim como instruções específicas dos órgãos de controle interno e externo;

i) executar outras tarefas compatíveis do órgão contábil-financeiro sempre que solicitado;

j) participar de reuniões e eventos quando convocada;

l) Auxiliar nas respostas a possíveis diligências dos órgãos de controle, TCE e Poder Judiciário, nas questões inerentes a contabilidade pública.

m) auxiliar na elaboração de pré minutas de projetos de lei, decretos e outros inerentes a contabilidade pública.



LOTE 05 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

1.0 - Constitui objeto do contrato a prestação de serviços de assessoria e consultoria em matéria financeira e contábil de interesse da Fundação Municipal de Esportes, abrangendo as áreas orçamentária e financeira e setor de compras geral.

2.0 Compete a Fundação Municipal de Esportes de Ilhota através da Prefeitura Municipal:

a) fornecer todas as informações e documentos necessários a realização dos serviços demandados;
b) proceder ao pagamento dos honorários ajustados no presente contrato, nos prazos e condições nele fixados;

c) sendo necessária a prestação de serviços com o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA para fora do local da sede do CONTRATANTE, cuja distância superior a 40 Km mediante reembolso o custeio de todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação.

d) nas condições da alínea "c" acima, comunicar com antecedência mínima de 07 (sete) dias, a necessidade de prestação dos serviços fora do local da sede do CONTRATANTE; no caso de deslocamento internacional o prazo deverá ser ampliado de forma a permitir a obtenção da documentação que se fizer necessária.

3.0 Compete a Contratada:

a) assessorar o CONTRATANTE nos assuntos de natureza contábil;
b) coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
c) responder às consultas e emitir pareceres de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame, sempre por escrito;

d) acompanhar o desempenho da área econômico-financeira, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para o CONTRATANTE;

e) Orientar na escrituração contábil mensal, na elaboração dos lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, bem como controlar os registros contábeis do CONTRATANTE, garantindo o seu adequado processamento;

f) Orientar na elaboração dos anexos de balanço de acordo com disposto na Lei 4.320/64.

g) Auxiliar para garantir que o balanço de encerramento do exercício e elaboração dos orçamentos estejam concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação, assim como garantir que a escrituração contábil seja mantida rigorosamente em dia, mensalmente, para que ao término de cada mês seja possível o exame e a verificação de todas as contas, sendo os lançamentos sempre com base na documentação para esse fim fornecida pelo CONTRATANTE;

h) orientar o cumprimento de normas gerais da contabilidade, assim como instruções específicas dos órgãos de controle interno e externo;

i) executar outras tarefas compatíveis do órgão contábil-financeiro sempre que solicitado;

j) participar de reuniões e eventos quando convocada;

l) Auxiliar nas respostas a possíveis diligências dos órgãos de controle, TCE e Poder Judiciário, nas questões inerentes a contabilidade pública.

m) auxiliar na elaboração de pré minutas de projetos de lei, decretos e outros inerentes a contabilidade pública.



LOTE 06 – FUNDAÇÃO DA CULTURA

1.0 - Constitui objeto do contrato a prestação de serviços de assessoria e consultoria em matéria financeira e contábil de interesse da Fundação Municipal de Cultura, abrangendo as áreas orçamentária, financeira e setor geral de compras.

2.0 Compete a Fundação Municipal de Cultura de Ilhota através da Prefeitura Municipal:

a) fornecer todas as informações e documentos necessários a realização dos serviços demandados;
b) proceder ao pagamento dos honorários ajustados no presente contrato, nos prazos e condições nele fixados;

c) sendo necessária a prestação de serviços com o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA para fora do local da sede do CONTRATANTE, cuja distância superior a 40 Km mediante reembolso o custeio de todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação.

d) nas condições da alínea "c" acima, comunicar com antecedência mínima de 07 (sete) dias, a necessidade de prestação dos serviços fora do local da sede do CONTRATANTE; no caso de deslocamento internacional o prazo deverá ser ampliado de forma a permitir a obtenção da documentação que se fizer necessária.

3.0 Compete a Contratada:

a) assessorar o CONTRATANTE nos assuntos de natureza contábil;
b) coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
c) responder às consultas e emitir pareceres de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame, sempre por escrito;

d) acompanhar o desempenho da área econômico-financeira, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para o CONTRATANTE;

e) Orientar na escrituração contábil mensal, na elaboração dos lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, bem como controlar os registros contábeis do CONTRATANTE, garantindo o seu adequado processamento;

f) Orientar na elaboração dos anexos de balanço de acordo com disposto na Lei 4.320/64.

g) Auxiliar para garantir que o balanço de encerramento do exercício e elaboração dos orçamentos estejam concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação, assim como garantir que a escrituração contábil seja mantida rigorosamente em dia, mensalmente, para que ao término de cada mês seja possível o exame e a verificação de todas as contas, sendo os lançamentos sempre com base na documentação para esse fim fornecida pelo CONTRATANTE;

h) orientar o cumprimento de normas gerais da contabilidade, assim como instruções específicas dos órgãos de controle interno e externo;

i) executar outras tarefas compatíveis do órgão contábil-financeiro sempre que solicitado;

j) participar de reuniões e eventos quando convocada;

l) Auxiliar nas respostas a possíveis diligências dos órgãos de controle, TCE e Poder Judiciário, nas questões inerentes a contabilidade pública.

m) auxiliar na elaboração de pré minutas de projetos de lei, decretos e outros inerentes a contabilidade pública.



LOTE 07 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO POPULAR

1.0 - Constitui objeto do contrato a prestação de serviços de assessoria e consultoria em matéria financeira e contábil de interesse do Fundo Municipal de Habitação Popular, abrangendo as áreas orçamentária, financeira e setor geral de compras.

2.0 Compete ao Instituto de Previdência municipal de Ilhota através da Prefeitura Municipal:

a) fornecer todas as informações e documentos necessários a realização dos serviços demandados;
b) proceder ao pagamento dos honorários ajustados no presente contrato, nos prazos e condições nele fixados;

c) sendo necessária a prestação de serviços com o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA para fora do local da sede do CONTRATANTE, cuja distância superior a 40 Km mediante reembolso o custeio de todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação.

d) nas condições da alínea "c" acima, comunicar com antecedência mínima de 07 (sete) dias, a necessidade de prestação dos serviços fora do local da sede do CONTRATANTE; no caso de deslocamento internacional o prazo deverá ser ampliado de forma a permitir a obtenção da documentação que se fizer necessária.

3.0 Compete a Contratada:

a) assessorar o CONTRATANTE nos assuntos de natureza contábil;
b) coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
c) responder às consultas e emitir pareceres de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame, sempre por escrito;

d) acompanhar o desempenho da área econômico-financeira, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para o CONTRATANTE;

e) Orientar na escrituração contábil mensal, na elaboração dos lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, bem como controlar os registros contábeis do CONTRATANTE, garantindo o seu adequado processamento;

f) Orientar na elaboração dos anexos de balanço de acordo com disposto na Lei 4.320/64.

g) Auxiliar para garantir que o balanço de encerramento do exercício e elaboração dos orçamentos estejam concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação, assim como garantir que a escrituração contábil seja mantida rigorosamente em dia, mensalmente, para que ao término de cada mês seja possível o exame e a verificação de todas as contas, sendo os lançamentos sempre com base na documentação para esse fim fornecida pelo CONTARATANE;

h) orientar o cumprimento de normas gerais da contabilidade, assim como instruções específicas dos órgãos de controle interno e externo;

i) executar outras tarefas compatíveis do órgão contábil-financeiro sempre que solicitado;

j) participar de reuniões e eventos quando convocada;

l) Auxiliar nas respostas a possíveis diligências dos órgãos de controle, TCE e Poder Judiciário, nas questões inerentes a contabilidade pública.

m) auxiliar na elaboração de pré minutas de projetos de lei, decretos e outros inerentes a contabilidade pública.



ANEXO IV – OPTANTE PELO SIMPLES

Da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012

DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE DO INCISO XI DO ART 4º

Ilmo. Sr.

(autoridade a quem se dirige)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável

Sr. Fornecedor: esta declaração deverá acompanhar a nota fiscal, sendo carimbado com o CNPJ da empresa e devidamente assinada e datada pelo representante legal da empresa.

OBS: Caso a Nota Fiscal seja eletrônica esta declaração já consta em seu corpo.



— ANEXO V —

MINUTA DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE ILHOTA, serviço público municipal, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____ com sede na rua _____, nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. _____, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com as disposições da Lei nº 8.666/93 consolidadas, com fundamentos no que previa o edital da **TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014**, através das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- Constitui objeto do contrato a prestação de serviços de assessoria e consultoria em matéria financeira e contábil de interesse do Município, abrangendo as áreas orçamentária e financeira.

1.2. A contratada disponibilizará dois(a) funcionários(a) seus(ua) para prestar serviços por 04(quatro) horas diárias na sede do município, sob sua responsabilidade, arcando com todos os encargos trabalhistas, inclusive salários, sendo funções destes colaboradores, a orientação na elaboração de procedimentos contábeis e do setor de compras.

CLÁUSULA SEGUNDA — DOS PREÇOS

A _____ (unidade gestora) a pagará mensalmente o valor de R\$ _____ (_____) constante da proposta vencedora do lote _____ da licitação, aceito pela **CONTRATADA**, entendido este, como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto, já incluídos os impostos federais, estaduais e municipais, seguro e outras despesas da conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA — DAS CONDIÇÕES GERAIS

I – Das Obrigações:

I.1. São obrigações do CONTRATANTE

- a) fornecer todas as informações e documentos necessários a realização dos serviços demandados;
- b) proceder ao pagamento dos honorários ajustados no presente contrato, nos prazos e condições nele fixados;
- c) sendo necessária a prestação de serviços com o deslocamento dos profissionais da **CONTRATADA** para fora do local da sede do **CONTRATANTE** cuja distância superior a 40 Km mediante reembolso, o custeio de todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação.
- d) nas condições da alínea "c" acima, comunicar com antecedência mínima de 07 (sete) dias, a necessidade de prestação dos serviços fora do local da sede do **CONTRATANTE**; no caso de deslocamento internacional o prazo deverá ser ampliado de forma a permitir a obtenção da documentação que se fizer necessária.
- e) indicar e manter o responsável de cada Unidade Gestora, para fiscalização do contrato, nos termos do art. 67 da lei 8.666/93

I 2. São obrigações da CONTRATADA:

- a) assessorar o **CONTRATANTE** nos assuntos de natureza contábil;
- b) coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
- c) responder às consultas e emitir pareceres de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame, sempre por escrito;
- d) acompanhar o desempenho da área econômico-financeira, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para o **CONTRATANTE**;
- d) Orientar na escrituração contábil mensal, na elaboração dos lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, bem como controlar as registros contábeis do **CONTRATANTE**, garantindo o seu adequado processamento;
- e) Orientar na elaboração dos anexos de balanço de acordo com disposto na Lei 4.320/64.





- f) Auxiliar para garantir que o balanço de encerramento do exercício e elaboração dos orçamentos estejam concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação, assim como garantir que a escrituração contábil seja mantida rigorosamente em dia, mensalmente, para que ao término de cada mês seja possível o exame e a verificação de todas as contas, sendo os lançamentos sempre com base na documentação para esse fim fornecida pelo CONTARATANE;
- g) orientar o cumprimento de normas gerais da contabilidade da contabilidade, assim como instruções específicas dos órgãos de controle interno e externo;
- h) executar outras tarefas compatíveis do órgão contábil-financeiro sempre que solicitado;
- i) participar de reuniões e eventos quando convocada;
- j) Auxiliar nas respostas a possíveis diligências dos órgãos de controle, TCE e Poder Judiciário, nas questões inerentes a contabilidade pública.
- m) auxiliar na elaboração de pré minutas de projetos de lei, decretos e outros inerentes a contabilidade pública.

II – Das Responsabilidades:

II. São responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Orientar no sentido do cumprimento do objeto deste contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, independente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE;
- b) A orientação de fazer cumprir, por seus prepostos, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes pertinentes à matéria, objeto do presente contrato, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão sua ou de seus prepostos;
- c) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependência do CONTRATANTE;
- d) Designar, para a realização dos serviços contratados, empregados devidamente habilitados, maiores de idade, que deverão ter seus nomes previamente indicados ao CONTRATANTE, reservando-se a este o direito de impugnar, a qualquer tempo, aqueles que a seu juízo não preencham as condições exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes;
- e) Todo o pessoal necessário à execução dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem que haja qualquer tipo de vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA — DOS PAGAMENTOS

O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil, através cheque nominal, ou ordem bancária, após o encaminhamento da respectiva documentação fiscal (1a. via de nota fiscal) ao CONTRANTE.

Parágrafo Primeiro:

Os pagamentos sofrerão a incidência da Instrução Normativa nº1.234/2012, da Secretaria da Receita Federal, que prevê retenções sobre os pagamentos para fins de recolhimento de Imposto de Renda (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP. (Caso haja esta obrigação).

Parágrafo Segundo:

Caso a empresa seja optante pelo Simples, deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal uma declaração conforme modelo contido na Instrução Normativa da Receita Federal de nº 1.234/2012.



CLÁUSULA QUINTA — DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá a vigência até 31 de dezembro de 2014 a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado através de termo aditivo por iguais períodos até 60 meses, em conformidade com a Lei 8.666/93.

Parágrafo Primeiro

No caso de prorrogação será adotada a variação do INPC como índice de reajuste.

Parágrafo Segundo:

O presente contrato poderá ser rescindido, por ato unilateral da administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do Art.78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

CLÁUSULA SEXTA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para atender as despesas decorrentes do presente contrato, serão utilizados recursos previstos no orçamento vigente das seguintes modalidades de aplicação de acordo com cada lote:

UNIDADES GESTORAS	MODALIDADE DE APLICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	3.3.90.00.00.00.00.00
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO POPULAR	3.3.90.00.00.00.00.00

CLÁUSULA SÉTIMA — DAS PENALIDADES PELO INADIMPLEMENTO

A inexecução total ou parcial deste contrato, ou ainda, a ocorrência de atraso injustificado na execução do contrato, implicará a penalização da CONTRATADA em:

- 7.1. Advertência, quando a irregularidade constatada se der inadvertidamente, sem intenção de dano;
- 7.2 Multa contratual de 2% sobre o valor mensal da contratação; 7.3. Suspensão temporária de licitar com o município de Ilhota, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, quando a irregularidade, vício ou violação das obrigações contratuais ocorrer pela prática de conduta culposa;
- 7.4 Declaração de inidoneidade para licitar com a administração pública, quando a irregularidade, vício ou violação das obrigações contratuais ocorrer pela prática de conduta dolosa.

Parágrafo Primeiro:

Ocorrerá ainda a retenção do respectivo crédito, caso os serviços, objeto da licitação, sejam rejeitados por motivo de imperfeições, defeitos, etc., até a sua regularização (Art. 69 da Lei 8.666/93);

Parágrafo Segundo:

A licitante adjudicatária que deixar de executar os serviços o objeto da licitação, dentro das especificações e quantidades estabelecidas no contrato, será responsável pela imediata substituição ou regularização do fornecimento rejeitado, cujo tempo despendido poderá ser computado como atraso, ficando portanto sujeito à aplicação das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.



CLÁUSULA OITAVA — DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

Constituem motivos para rescisão do contrato o não cumprimento de cláusulas contratuais, lentidão, paralisação, atrasos não justificados, subcontratação total ou parcial, sem anuência do contratante, associação da contratada com outrem, também sem anuência expressa, e a decretação de falência da contratada, implicando na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao contratante.

Parágrafo Primeiro: A rescisão contratual poderá ser efetivada nos termos da lei, na hipótese de descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações contratuais, com as consequências legais e instrumentais.

Parágrafo Segundo: A rescisão contratual pelos motivos enumerados nesta cláusula, acarretará a aplicação das sanções previstas na lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA — DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Gaspar, para dirimir questões oriundas deste contrato. E por estarem de acordo com toda as cláusulas, firmam o presente instrumento, por si e eventuais sucessores, em duas (02) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Ilhota/SC, ___ de _____ de 2014.

CONTRATADA

UNIDADE GESTORA

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

De acordo:

Ciente

Secretário da Administração

Procurador Jurídico

Controle Interno