

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS

PROJETO BÁSICO UNIFICADO

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO ÀS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL, TUDO PARTE INTEGRANTE DESTE PROCESSO.

JUSTIFICATIVA:

ENTENDEMOS QUE AS SECRETARIAS REQUISITANTES DESTE TERMO NÃO DISPÕEM DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA ASSUMIR ATIVIDADES DESTA NATUREZA, RECORRE-SE A TERCEIRIZAÇÃO DESTES SERVIÇOS, POR MEIO DE PROCEDIMENTO ONDE SE BUSQUE UMA PROPOSTA QUE MELHOR ATENDA ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, OBJETO DESTE CERTAME, ENCONTRA-SE AMPARADO DA NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE NÃO TER EM SEU QUADRO FUNCIONAL, SERVIDORES ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS.

AS CRESCENTES EXIGÊNCIAS LEGAIS, PRINCIPALMENTE DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DEMANDAM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM CONSTANTE APERFEIÇOAMENTO PARA ABSORVER AS RESPONSABILIDADES DE UM SETOR PÚBLICO NOS SERVIÇOS DIVERSOS DE APOIO E CONSULTORIA PÚBLICA.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM 01 - SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Secretaria	Natureza dos Serviços	Especificação dos Serviços
Secretaria de Administração e Finanças	Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none">➤ Verificação e acompanhamento na execução das atividades administrativas;➤ Assessoria nos procedimentos a serem adotados nos trâmites das rotinas administrativas;➤ Orientação e pareceres técnicos (quando se fizer necessário) nas consultas formuladas pelo Ordenador de Despesas;➤ Orientação na elaboração das solicitações de despesas;➤ Orientação e acompanhamento das coletas de

		<p>preços, no intuito de que as mesmas estejam de acordo com os preços praticados no mercado regional ou local;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientação na elaboração dos termos de referência; ➤ Supervisão e acompanhamento da execução dos contratos administrativos; ➤ Análise dos processos de pagamentos que corresponderem aos processos licitatórios, afim de verificação das informações; ➤ Orientação e acompanhamento ao Ordenador de Despesas em reuniões que envolvam captação de recursos; ➤ Verificação e acompanhamento junto aos Governos Federais e Estaduais de Recursos Financeiros, os quais possam se destinar ao Município, através da Secretaria de Administração e Finanças
--	--	---

ITEM 02 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Secretaria	Natureza dos Serviços	Especificação dos Serviços
Secretaria da Educação Básica	Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificação e acompanhamento na execução das atividades administrativas; ➤ Assessoria nos procedimentos a serem adotados nos trâmites das rotinas administrativas; ➤ Orientação e pareceres técnicos (quando se fizer necessário) nas consultas formuladas pelo Ordenador de Despesas; ➤ Orientação na elaboração das solicitações de despesas; ➤ Orientação e acompanhamento das coletas de preços, no intuito de que as mesmas estejam de acordo com os preços praticados no mercado regional ou local; ➤ Orientação na elaboração dos termos de referência; ➤ Supervisão e acompanhamento da execução dos contratos administrativos; ➤ Análise dos processos de pagamentos que corresponderem aos processos licitatórios, afim de verificação das informações; ➤ Orientação e acompanhamento ao Ordenador de

			<p>Despesas em reuniões que envolvam captação de recursos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificação e acompanhamento junto aos Governos Federais e Estaduais de Recursos Financeiros, os quais possam se destinar ao Município, através da Secretaria da Educação Básica.
--	--	--	--

ITEM 03 - SECRETARIA DE SAÚDE

Secretaria	Natureza dos Serviços	Especificação dos Serviços
SECRETARIA DE SAÚDE	Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificação e acompanhamento na execução das atividades administrativas; ➤ Assessoria nos procedimentos a serem adotados nos trâmites das rotinas administrativas; ➤ Orientação e pareceres técnicos (quando se fizer necessário) nas consultas formuladas pelo Ordenador de Despesas; ➤ Orientação na elaboração das solicitações de despesas; ➤ Orientação e acompanhamento das coletas de preços, no intuito de que as mesmas estejam de acordo com os preços praticados no mercado regional ou local; ➤ Orientação na elaboração dos termos de referência; ➤ Supervisão e acompanhamento da execução dos contratos administrativos; ➤ Análise dos processos de pagamentos que corresponderem aos processos licitatórios, afim de verificação das informações; ➤ Orientação e acompanhamento ao Ordenador de Despesas em reuniões que envolvam captação de recursos; ➤ Verificação e acompanhamento junto aos Governos Federais e Estaduais de Recursos Financeiros, os quais possam se destinar ao Município, através da Secretaria de Saúde.

ITEM 04 - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretaria	Natureza dos Serviços	Especificação dos Serviços
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificação e acompanhamento na execução das atividades administrativas; ➤ Assessoria nos procedimentos a serem adotados nos trâmites das rotinas administrativas; ➤ Orientação e pareceres técnicos (quando se fizer necessário) nas consultas formuladas pelo Ordenador de Despesas; ➤ Orientação na elaboração das solicitações de despesas; ➤ Orientação e acompanhamento das coletas de preços, no intuito de que as mesmas estejam de acordo com os preços praticados no mercado regional ou local; ➤ Orientação na elaboração dos termos de referência; ➤ Supervisão e acompanhamento da execução dos contratos administrativos; ➤ Análise dos processos de pagamentos que corresponderem aos processos licitatórios, afim de verificação das informações; ➤ Orientação e acompanhamento ao Ordenador de Despesas em reuniões que envolvam captação de recursos; ➤ Verificação e acompanhamento junto aos Governos Federais e Estaduais de Recursos Financeiros, os quais possam se destinar ao Município, através da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

DA EQUIPE TÉCNICA E CARGA HORÁRIA:

A empresa contratada deverá indicar equipe técnica, pertencente ao quadro permanente adequada e disponível para a realização do objeto da licitação, composta de no mínimo 02(dois) profissionais, sendo:

a. 01 (um) profissional técnico de nível superior, com comprovada experiência na área de Administração Pública;

b. 01 (um) profissional técnico, com comprovada experiência na área de Gestão Pública;

c. A carga horária dos profissionais será de no mínimo 64 horas/mês, para a prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela contratante, os mesmos deverão ficar a disposição da Administração para a qualquer momento se deslocar ao Distrito Federal ou à qualquer localidade que seja necessária a presença do(s) profissional(is), independentemente da demanda consultiva, ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via consulta escrita formalizada à contratada.

d. Na proposta de preços a empresa deverá incluir todos os custos de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, fiscais, gastos com estadias e refeições e ainda deslocamento dos profissionais até o Município de Capistrano, como as despesas de deslocamento à Brasília e demais localidades nas quais se fizer necessária para a execução dos serviços.

DOS REQUISITOS MÍNIMOS:


São requisitos mínimos à participação no certame:

a. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida dos assinantes, comprovando que o licitante esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com o objeto da licitação.

b. Apresentar declaração de equipe técnica adequada e disponível para a realização dos serviços.

DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A prestação de serviços será de forma presencial no local indicado pela contratante, os mesmos deverão ficar à disposição da Administração para a qualquer momento se deslocar ao Distrito Federal ou à qualquer localidade que seja necessária a presença do(s) profissional(is), independentemente da demanda consultiva, ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via consulta escrita formalizada, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da Contratada


FRANCISCO WELLINGTON DOS SANTOS
PRESIDENTE DA CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

ANEXO II

TOMADA DE PREÇO Nº 2017.06.01-02 TP.

MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO
TOMADA DE PREÇO Nº 2017.06.01-02 TP.

Capistrano - Ce, ___ de ___ de ___.

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

PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA:

A proposta deverá ser elaborada com o valor mensal e global tendo com referência a duração de 12 (doze) meses.

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01.	Contratação de empresa para prestação serviços de apoio administrativo, de interesse da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Capistrano/CE.	MÊS	12	XXXXXXX	XXXXXXX
02.	Contratação de empresa para prestação serviços de apoio administrativo, de interesse da Secretaria de Educação Básica do Município de Capistrano/CE.	MÊS	12	XXXXXXX	XXXXXXX
03.	Contratação de empresa para prestação serviços de apoio administrativo, de interesse da Secretaria de Saúde do Município de Capistrano/CE.	MÊS	12	XXXXXXX	XXXXXXX
04.	Contratação de empresa para prestação serviços de apoio administrativo, de interesse da Secretaria Do Trabalho E Desenvolvimento Social do Município de Capistrano/CE.	MÊS	12	XXXXXXX	XXXXXXX
VALOR MENSAL/GLOBAL (R\$)				XXXXXXX	XXXXXXX

Proponente:

CNPJ nº:

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

Dados bancários:

Prazo de Execução: ____ (____) meses.

Validade da Proposta: ____ (____) dias.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura do Proponente

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. _____

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

A Prefeitura Municipal de Capistrano, através da Secretaria _____ pessoa jurídica de direito público interno, com sede na _____, Ceará, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pelo(a) Secretário(a), Sr(a). _____, portador(a) do CPF nº. _____, e RG nº _____, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ _____, representada neste ato por _____, portador(a) CPF nº. _____ e RG nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº 2017.06.01-02TP, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato no edital de TOMADA DE PREÇOS nº. 2017.06.01-02 TP, na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e na proposta de preços da Contratada.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- Contratação de empresa para prestação serviços de apoio administrativo, de interesse da Secretaria de _____ do Município de Capistrano/CE, conforme especificações constantes do anexo I do edital, tudo parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

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

CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1- O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o art. 57 e incisos

da lei Federal nº. 8.666/93, em consonância com Parecer Técnico do COTEM – Coordenadoria de Assistência Técnica dos Municípios (relativo à consulta de serviços contínuos Processo 2.715/01 – Informação Técnica 111/01), após a verificação da real necessidade e com vantagens a Prefeitura Municipal de Capistrano, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

4.2 - O objeto do contrato será executado em regime de execução indireta empreitada por preço global por Lote.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

5.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº.: 0201 04 122 0003 2.003 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças; 0301 10 122 0003 2.011 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Saúde; 0401 12 122 0003 2.027 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria da Educação Básica; 0503 08 122 0003 2.063 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social; elemento de despesa: **3.3.90.39.00** – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, com recursos do Erário Municipal, consignados no Orçamento Municipal de 2017.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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

9.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

10.8- Responder perante a Prefeitura Municipal de Capistrano, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá à danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

10.9- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

10.10- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos

serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Capistrano por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de Capistrano;

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

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

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

10.14 - Disponibilizar pelo menos 01 (um) profissional capacitado, com no mínimo nível médio, para realização dos serviços por no mínimo 40 (quarenta) horas semanais para cada órgão Secretaria requisitante;

10.15 - Emissão de relatórios mensais dos serviços prestados;

10.16 - Seguir plena e fielmente as especificações contidas no Termo de Referência - ANEXO I.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

- a) de 0.3% (três décimo por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não

se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 11.1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

12.1 - A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

c) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

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

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DO FORO

13.1- Fica eleito o foro da Comarca de Capistrano, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

_____ (CE), ___ de _____ de 20__

Secretário(a) da _____
Prefeitura Municipal de _____
CONTRATANTE

Nome do Representante
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____
Nome:
CPF/MF:

02. _____
Nome:
CPF/MF:

ANEXO IV (*)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O MUNICÍPIO DE
CAPISTRANO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, ocupante do cargo de _____, da empresa _____, inscrita com o CNPJ nº _____, com sede à _____, declaro para os devidos fins que não tenho **nenhum vínculo empregatício de nenhuma natureza**, com a Prefeitura Municipal de Capistrano.

_____, ____ de ____ de 20__

ASSINATURA DO DECLARANTE

(*) A Declaração será para todos os sócios da empresa (SEPARADAMENTE), se for o caso.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS nº. 2017.06.01-02 TP

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede _____, declara, sob as penas da lei, que atenderá às exigências do Edital no que se refere a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, e que está regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, FGTS e Certidão Trabalhista.

_____, ____ de _____ de 20__

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

TOMADA DE PREÇOS nº. 2017.06.01-02 TP

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 20__.

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede _____
declara, em atendimento ao previsto no edital de Tomada de Preços n.º 2017.06.01-02 TP que não
possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho.

_____, ____ de _____ de 20__

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

OBS.: Se a empresa possuir menor de 16 (dezesesseis) anos, na condição de aprendiz, desde que
maior de 14 (quatorze) anos, deverá declarar essa condição.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TOMADA DE PREÇOS nº. 2017.06.01-02 TP

A empresa _____, CNPJ n.º _____, com sede _____, Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Tomada de Preços, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016.

_____, ____ de _____ de 20__

(Assinatura, nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

