



HIDROLÂNDIA
NOSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCÊ



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

 www.hidrolandia.ce.gov.br

 [prefeituradehidrolandiaceara](https://www.instagram.com/prefeituradehidrolandiaceara)

 Prefeitura de Hidrolândia

 (88) 9 9747.3332

 prefeiturahidrolandiac@outlook.com

AV. LUÍZ CAMELO SOBRINHO, N° 640 CENTRO, CEP: 62270-000 - HIDROLÂNDIA - CE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação da prestação dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação de processos administrativos para atender as necessidades das Secretarias Administrativas do Município de Hidrolândia/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação do Serviço	Unidade	Quantidade
1	Serviços de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação dos processos administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, elaboração de pareceres, ofícios, requerimentos, projetos de lei, decretos, dentre outras e ainda no ingresso, defesas e acompanhamentos de processos judiciais nas diversas instâncias da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho, envolvendo o Município de Hidrolândia-CE, como interessado, promovido ou promovente.	Mês	12
2	Serviços de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação dos processos administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, elaboração de pareceres, ofícios, requerimentos, projetos de lei, decretos, dentre outras e ainda no ingresso, defesas e acompanhamentos de processos judiciais nas diversas instâncias da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho, envolvendo o Município de Hidrolândia-CE, como interessado, promovido ou promovente.	Mês	12

1.2. O objeto da licitação tem a natureza contínua de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação de processos administrativos.

1.3. Os quantitativos e respectivas especificações dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993 desde que haja autorização formal da autoridade competente e observadas as seguintes condições: os serviços tenham natureza continuada; os serviços tenham sido prestados regularmente; seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a respectiva administração mantém interesse na continuação do serviço; seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a respectiva administração; haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação contratual; sejam mantidas as condições iniciais do contrato ou as últimas ajustadas por alteração, inclusive quanto ao preço.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A pretensa contratação é de suma importância, haja vista a administração pública ser constantemente envolvida em acontecimentos que, no cotidiano, são trazidos por problemas e litígios que rodeiam o âmbito público, acontecimentos esses que requerem um conhecimento mais aprofundado de determinadas áreas do Direito. É importante mencionar que a administração municipal não dispõe de equipe técnica qualificada em seu quadro efetivo para atendimento das diversas demandas que surgem diariamente. Assim sendo, fica clara a necessidade de contratarmos uma assessoria jurídica para nos assessorar em diversas áreas que envolvem o setor público, bem como promover um assessoramento aos profissionais da procuradoria municipal que atuam no âmbito jurídico público. Outro fator importante para a referida contratação é a necessidade de elaboração de documentos públicos, tais como: decretos; projetos

de leis, ofícios, requerimentos, editais para os diversos departamentos que compõem a estrutura administrativa municipal. Portanto, entendendo que no momento essa municipalidade não dispõe de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano no âmbito jurídico público, necessitando, os agentes públicos envolvidos, de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente. Diante disso, solicitamos aos ordenadores de despesas do município, a contratação destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Trata-se da contratação de empresa especializada em prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação de processos administrativos de interesse das unidades administrativas. A solução definida neste estudo busca a contratação da proposta mais vantajosa para as Unidades Administrativas com o fornecimento de mão de obra técnica especializada. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Contratantes, a contratada deverá possuir capacidade técnica para a execução dos serviços pretendidos, bem como ser capaz de realizar o serviço de assessoria e consultoria especificados na relação de atividades descritas neste documento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço técnico especializado de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Tomada de Preços.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. Para atender a demanda das Unidades Administrativas a empresa deve conhecer profundamente:

- 5.2.1. Os ditames de toda a legislação que versa sobre a administração pública no âmbito jurídico;
- 5.2.2. A formulação de documentos públicos, tais como: decretos; projetos de leis, ofícios, requerimentos, editais.
- 5.2.3. A argumentação com competência para a elaboração de respostas a questionamentos promovidos por membros do ministério público e dos órgãos de fiscalização e controle;
- 5.2.4. A dimensão dos riscos e penalidades que os agentes públicos envolvidos em processos litigiosos podem sofrer quando de um eventual cometimento de atos ilegais, atuando proativamente no sentido de orientar os diversos agentes públicos para que eles não cometam nenhum ato de ilegalidade;
- 5.2.5. As eventuais mudanças que porventura venham a ocorrer na legislação que versam sobre o âmbito jurídico público, bem como sobre súmulas e jurisprudências;
- 5.2.6. As informações completas sobre a tramitação de projetos de lei, instruções normativas, portarias e demais normas que se refiram aos temas públicas;

- 5.2.7. Estratégias de comunicação para a manutenção de diálogo permanente com os agentes públicos envolvidos nos processos de administração pública para o esclarecimento de dúvidas nas decisões a serem tomadas.
- 5.3. Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos.
- 5.4. A contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade durante a execução de seus serviços:
- 5.4.1. Os serviços pretendidos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza intelectual.
- 5.5. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, bem como não poderá haver a subcontratação do objeto, então não há a necessidade de transição contratual.
- 5.6. Para atender as necessidades das Unidades Administrativas, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação de processos administrativos, conforme relação de atividades a ser minuciosamente especificada neste termo de referência. Toda empresa que possui soluções de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação de processos administrativos disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. A execução da prestação dos serviços objeto desta contratação ocorrerá mediante a realização das seguintes atividades:
- 6.1.1. Assessoria e consultoria jurídica junto à contratante com emissão de pareceres jurídicos e outros documentos referentes aos assuntos do cotidiano jurídico envolvendo a Secretaria, relacionados ao direito administrativo, municipal, constitucional e educacional, dentre outras áreas afins.
- 6.1.2. Assessoramento e consultoria jurídica, com emissão de pareceres escritos, bem como atendimento telefônico, eletrônico e pessoal, tanto na sede da contratante ou virtual em matérias pertinentes à demanda do Município.
- 6.1.3. Análise da constitucionalidade da Legislação Municipal, elaboração ou alteração de regulamentos, decretos, projetos de lei vinculados ao Direito Público Municipal que envolvam a Secretaria;
- 6.1.4. Consultas prestadas ao Secretário e Controle Interno no que diz respeito às matérias de: direito público, constitucional, administrativo, municipal e educacional, dentre outras pertinentes à demanda da Secretaria;
- 6.1.5. Acompanhamento e orientação dos processos comuns de interesse da Secretaria junto aos Tribunais de Contas do Estado do Ceará e da União, inspeções ordinárias e extraordinárias, consultas, prestação de contas e denúncias, com apresentação de justificativas, defesas e recursos cabíveis naquela corte de contas, até final decisão administrativa.
- 6.1.6. Atendimento de consultas de natureza técnico-jurídica formuladas pelos Secretários e servidores, versando sobre matérias afetas ao trabalho da Administração Pública no âmbito da Secretaria;
- 6.1.7. Orientação técnica para aplicação das regras do processo administrativo e legislativo e interpretação da legislação no âmbito da Secretaria.
- 6.1.8. A execução dos serviços será iniciada com a assinatura do contrato nas condições acima estabelecidas.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

7.1. *Dos atores que participarão da gestão de contrato:*

- a) Fiscalização Administrativa: Agente Fiscal de Contratos;
- b) Gestão de Contratos: Agente Autoridade Superior;
- c) Os atores acima mencionados poderão ser alterados, a critério da Contratante ou por impossibilidade destes na permanência da função, por meio de Portaria de nomeação específica.

7.2. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada: por meio eletrônico, via e-mail; por telefone e via correspondência.

7.3. A contratada deverá indicar um preposto, fornecendo os telefones fixos e celulares e e-mails para envio de demandas, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob responsabilidade da contratada, este preposto deverá permanecer até a finalização do contrato, não deverá ser substituído sem a prévia comunicação a menos que seja solicitado pela contratante.

7.4. As demandas serão encaminhadas preferencialmente por e-mail, com a especificação do serviço pretendido e com a autorização prévia, por meio de uma Ordem de Serviço, contendo toda a descrição dos serviços necessários. Para a definição dos quantitativos dos serviços a serem prestados, serão apresentados relatórios mensais quanto a atuação e atendimento as demandas que ocorrerem;

7.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização, da seguinte forma:

- a) A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;
- b) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, mão de obra qualificada, ferramentas e utensílios necessários à execução do serviço.

9. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

9.1. A demanda do órgão necessitará de no mínimo da seguinte Equipe Técnica:

9.1.1. Disponibilidade de Profissional de nível superior no ramo de atividades do objeto a ser licitado;

10. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Fiscalizar a realização do serviço contratado;

- 10.2. Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- 10.3. Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- 10.4. Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- 10.5. Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- 10.6. Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- 10.7. Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- 10.8. Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- 10.9. Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.2. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 11.3. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive a alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais ônus fiscais relacionados ao serviço proposto;
- 11.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representante da Contratante, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, inclusive o relatório de atividades para atesto pelo setor competente;

15.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço;

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, consoante à documentação mencionada nesse Termo de Referência, estando o pagamento condicionado a sua regularidade;

16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.6. Em caso de sanção por irregularidades, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

16.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.10. 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 pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{I = 365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

17. REAJUSTE

17.1. Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) da Fundação Getúlio Vargas, podendo, a critério da Autoridade Superior, ser feito por simples apostila, em conformidade com o § 8º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.5. O reajuste poderá ser realizado por termo de alteração contratual ou apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual para essa contratação.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a administração pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- 19.1.1. Não assinar o contrato;
- 19.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;
- 19.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 19.1.4. Causar o atraso na execução do objeto;
- 19.1.5. Não manter a proposta;

- 19.1.6. Falhar na execução do contrato;
 - 19.1.7. Fraudar a execução do contrato;
 - 19.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 19.1.9. Declarar informações falsas; e
 - 19.1.10. Cometer fraude fiscal.
- 19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte e as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488/07, ou o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da etapa de lances.
- 19.3. A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.3.1. Advertência por falta(s) leve(s), assim entendida(s) como aquela(s) que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 19.3.2. Multa de:
 - a) 0,30% ao dia sobre o valor remanescente deste Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, limitada a incidência de 30(trinta) dias;
 - b) até 10 % cumulativo com a letra "a" deste inciso, sobre o valor remanescente do Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, superior a 30 (trinta) dias;
 - 19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 19.3.4. 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 Contratante pelos prejuízos causados.
- 19.4. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar qualquer documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções cabíveis.
- 19.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.6. Se a multa aplicada for superior ao preço da garantia prestada, caso haja, além da perda dessa, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, podendo ser cobrado o preço remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.
- 19.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.
- 19.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.9. O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.


- 20.1. As exigências de habilitação jurídica, qualificação técnica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

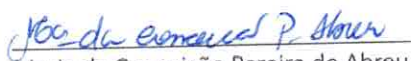
21. PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL.

- 21.1. O preço máximo aceitável da contratação é de 213.984,00 (duzentos e treze mil novecentos e oitenta e quatro reais), incluído os valores mensais dispostos abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	RESULTADO DA MÉDIA		
			MÉDIA MENSAL	QTD	VALOR TOTAL
1	Serviços de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação dos processos administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, elaboração de pareceres, ofícios, requerimentos, projetos de lei, decretos, dentre outras e ainda no ingresso, defesas e acompanhamentos de processos judiciais nas diversas instâncias da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho, envolvendo o Município de Hidrolândia-CE, como interessado, promovido ou promovente.	Mês	8.866,00	12	106.392,00
2	Serviços de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação dos processos administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, elaboração de pareceres, ofícios, requerimentos, projetos de lei, decretos, dentre outras e ainda no ingresso, defesas e acompanhamentos de processos judiciais nas diversas instâncias da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho, envolvendo o Município de Hidrolândia-CE, como interessado, promovido ou promovente.	Mês	8.966,00	12	107.592,00
VALOR TOTAL					213.984,00

Hidrolândia-CE, 26 de novembro de 2021.


João Paulo Alves de Souza
Chefe da Equipe de Planejamento


Maria da Conceição Pereira de Abreu
Membro da Equipe de Planejamento


Oneide Bandeira Xavier
Membro da Equipe de Planejamento


Raimunda Gilda Peres Oliveira Silva
Membro da Equipe de Planejamento



ANEXO II
MODELO SUGESTIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE **HIDROLÂNDIA/CE.**
Att. Comissão de Licitação

Processo: **TOMADA DE PREÇOS Nº PMH-291121-TP01**

Prezado(a) Presidente da Comissão,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta Escrita, relativa ao objeto do Tomada de Preços nº PMH-291121-TP01, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

1. Identificação da Licitante:

- Razão Social:
- Inscrição CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Endereço Completo:
- Nº Telefone, e-mail:
- Banco, Nº Agência, Nº Conta Corrente:

2. Identificação do Representante Legal:

- Nome Completo:
- Inscrição CPF:
- Nº Celular, e-mail:

3. Objeto:

- Constitui o objeto da presente Proposta: **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E CONSULTORIA JURÍDICA NO ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA/CE.**

4. Formação do Preço:

GRUPO ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QTD	VALOR MENSAL PROPOSTO (R\$)	VALOR GLOBAL PROPOSTO (R\$)
1	Serviços de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação dos processos administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças,	Mês	12		



	elaboração de pareceres, ofícios, requerimentos, projetos de lei, decretos, dentre outras e ainda no ingresso, defesas e acompanhamentos de processos judiciais nas diversas instâncias da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho, envolvendo o Município de Hidrolândia-CE, como interessado, promovido ou promovente.				
2	Serviços de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação dos processos administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação , elaboração de pareceres, ofícios, requerimentos, projetos de lei, decretos, dentre outras e ainda no ingresso, defesas e acompanhamentos de processos judiciais nas diversas instâncias da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho, envolvendo o Município de Hidrolândia-CE, como interessado, promovido ou promovente.	Mês	12		
PREÇO GLOBAL:					
PREÇO GLOBAL POR EXTENSO:					

5. Atividades relacionadas ao objeto por Unidade Administrativa:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- ✓ Assessoria e consultoria jurídica junto à contratante com emissão de pareceres jurídicos e outros documentos referentes aos assuntos do cotidiano jurídico envolvendo a Secretaria, relacionados ao direito administrativo, municipal, constitucional e educacional, dentre outras áreas afins.
- ✓ Assessoramento e consultoria jurídica, com emissão de pareceres escritos, bem como atendimento telefônico, eletrônico e pessoal, tanto na sede da contratante ou virtual em matérias pertinentes à demanda do Município.
- ✓ Análise da constitucionalidade da Legislação Municipal, elaboração ou alteração de regulamentos, decretos, projetos de lei vinculados ao Direito Público Municipal que envolvam a Secretaria;
- ✓ Consultas prestadas ao Secretário e Controle Interno no que diz respeito às matérias de: direito público, constitucional, administrativo, municipal e educacional, dentre outras pertinentes à demanda da Secretaria;
- ✓ Acompanhamento e orientação dos processos comuns de interesse da Secretaria junto aos Tribunais de Contas do Estado do Ceará e da União, inspeções ordinárias e extraordinárias, consultas, prestação de contas e denúncias, com apresentação de justificativas, defesas e recursos cabíveis naquela corte de contas, até final decisão administrativa.



- ✓ Atendimento de consultas de natureza técnico-jurídica formuladas pelos Secretários e servidores, versando sobre matérias afetas ao trabalho da Administração Pública no âmbito da Secretaria;
- ✓ Orientação técnica para aplicação das regras do processo administrativo e legislativo e interpretação da legislação no âmbito da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- ✓ Assessoria e consultoria jurídica junto à contratante com emissão de pareceres jurídicos e outros documentos referentes aos assuntos do cotidiano jurídico envolvendo a Secretaria, relacionados ao direito administrativo, municipal, constitucional e educacional, dentre outras áreas afins.
- ✓ Assessoramento e consultoria jurídica, com emissão de pareceres escritos, bem como atendimento telefônico, eletrônico e pessoal, tanto na sede da contratante ou virtual em matérias pertinentes à demanda do Município.
- ✓ Análise da constitucionalidade da Legislação Municipal, elaboração ou alteração de regulamentos, decretos, projetos de lei vinculados ao Direito Público Municipal que envolvam a Secretaria;
- ✓ Consultas prestadas ao Secretário e Controle Interno no que diz respeito às matérias de: direito público, constitucional, administrativo, municipal e educacional, dentre outras pertinentes à demanda da Secretaria;
- ✓ Acompanhamento e orientação dos processos comuns de interesse da Secretaria junto aos Tribunais de Contas do Estado do Ceará e da União, inspeções ordinárias e extraordinárias, consultas, prestação de contas e denúncias, com apresentação de justificativas, defesas e recursos cabíveis naquela corte de contas, até final decisão administrativa.
- ✓ Atendimento de consultas de natureza técnico-jurídica formuladas pelos Secretários e servidores, versando sobre matérias afetas ao trabalho da Administração Pública no âmbito da Secretaria;
- ✓ Orientação técnica para aplicação das regras do processo administrativo e legislativo e interpretação da legislação no âmbito da Secretaria.

6. Validade da Proposta:

- A presente Proposta de Preços é válida por **60 (sessenta) dias**, contados da data da sua apresentação.

7. Condições Gerais da Proposta:

- Nos preços estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do serviço.
- O objeto cotado atende todas as exigências do Edital e seus anexos, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas.

_____/____/____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)

(assinatura)

(assinatura)



ANEXO III
MODELO SUGESTIVO DA PROPOSTA TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE **HIDROLÂNDIA/CE.**
Att. Comissão de Licitação

Processo: **TOMADA DE PREÇOS Nº PMH-291121-TP01**

Prezado(a) Presidente da Comissão,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta Técnica, relativa ao objeto do Tomada de Preços nº PMH-291121-TP01, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

1. Identificação da Licitante:

- Razão Social:
- Inscrição CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Endereço Completo:
- Nº Telefone, e-mail:
- Banco, Nº Agência, Nº Conta Corrente:

2. Identificação do Representante Legal:

- Nome Completo:
- Inscrição CPF:
- Nº Celular, e-mail:

3. Objeto:

- Constitui o objeto da presente Proposta: **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E CONSULTORIA JURÍDICA NO ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA/CE.**

4. A empresa acima qualificada, por intermédio de seu representante legal acima informado vem apresentar a sua proposta técnica, contendo os seguintes anexos:

- 4.1. Formulário de PONTUAÇÃO 01 (P1): EXPERIÊNCIA DA LICITANTE NO SETOR PÚBLICO;
- 4.2. Formulário de PONTUAÇÃO 02 (P2): QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE;
- 4.3. Formulário de PONTUAÇÃO 03 (P3): EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE

_____/____/____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)



ANEXO IV
MODELO FORMULÁRIO REFERENTE À PONTUAÇÃO 01 (P1) - EXPERIÊNCIA DA LICITANTE NO SETOR PÚBLICO; PONTUAÇÃO 02 (P2) - QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE; PONTUAÇÃO 03 (P3) - EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE **HIDROLÂNDIA/CE.**
Att. Comissão de Licitação

Processo: **TOMADA DE PREÇOS Nº PMH-291121-TP01**

Prezado(a) Presidente da Comissão,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nosso formulário referente a pontuação 01 (P1); pontuação 02 (P2) e pontuação 03 (P3), relativa ao objeto do Tomada de Preços nº PMH-291121-TP01, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

PONTUAÇÃO 01 (P1): EXPERIÊNCIA DA LICITANTE NO SETOR PÚBLICO
Experiência da licitante na prestação de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação de processos administrativos:

ENTIDADE	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO 02 (P2): QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE
Equipe técnica da licitante, inclusive sócios e diretores.

ENTIDADE	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO 03 (P3): EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE
Experiência profissional da equipe técnica da licitante

ENTIDADE	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO

_____ / __, ____ de _____ de 20__.

(assinatura do representante legal)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)



HIDROLÂNDIA
NOSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCÊ



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO
NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE **HIDROLÂNDIA/CE.**
Att. Comissão de Licitação

Processo: **TOMADA DE PREÇOS Nº PMH-291121-TP01**

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

Prezado(a) Presidente da Comissão,

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins da Tomada de Preços nº PMH-291121-TP01 e o disposto no Inciso V, do Art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____/____/____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)



**ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO
TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO
(Lei Complementar nº 123/06 ~ 147/14)**

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE **HIDROLÂNDIA/CE.**
Att. Comissão de Licitação

Processo: **TOMADA DE PREÇOS Nº PMH-291121-TP01**

DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO

Prezado(a) Presidente da Comissão,

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins da Tomada de Preços nº PMH-291121-TP01, que está qualificada, na forma do que dispõe o art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, para o tratamento jurídico diferenciado, como:

Marcar com "X" o tipo de enquadramento

- MICROEMPRESA (ME);
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);
- SOCIEDADE COOPERATIVA – Art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07.

DECLARA ainda, que nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

_____/____/____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)



ANEXO VII
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ____/____/____, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE -----, COM (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA), PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura do Município de Hidrolândia/CE, com sede na Avenida Luiz Camelo Sobrinho, 640, Centro, CEP: 62.270-000, Hidrolândia-CE, inscrita no CNPJ/MF n.º 07.707.680/0001-27, através da Secretaria Municipal de -----, representada, nesse caso, por (cargo ou função da autoridade competente), tendo como Autoridade Competente o(a) Sr.(a) (nome da autoridade competente), portador(a) do CPF nº 000.000.000-00, doravante denominada CONTRATANTE, com **(Razão Social da Contratada)**, situada no endereço: **(descrever endereço completo)**, inscrita no CNPJ/MF n.º XXXXXXXXXX, doravante denominada de CONTRATADA, nesse ato representada por **(nome do representante legal da contratada)**, portador(a) do CPF/MF n.º XXXXXXXXXX, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

- 1.1. O presente Contrato tem como fundamento:
 - 1.1.1. A Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;
 - 1.1.2. A Lei Federal nº 8.078, de 1990, Código de Defesa do Consumidor;
 - 1.1.3. O Tomada de Preços nº PMH-291121-TP01;
 - 1.1.4. A Proposta Final da CONTRATADA, constante do Tomada de Preços;
 - 1.1.5. Os Preceitos do Direito Público;
 - 1.1.6. As Disposições do Direito Privado;
 - 1.1.7. Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Instrumento Convocatório da Licitação que o originou, e ainda à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

1.3. Constitui o objeto do presente Termo de Contrato: **Contratação da prestação dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica no acompanhamento da tramitação de processos administrativos para atender as necessidades da Secretaria de _____ do Município de Hidrolândia/CE.**

1.4. As atividades relativas ao objeto são as seguintes: (RELACIONAR CONFORME A UNIDADE ADMINISTRATIVA)

- 1.4.1.
- 1.4.2.
- 1.4.3.
- 1.4.4.
- 1.4.5.

(Handwritten initials)

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO SERVIÇO

1.5. A vigência do Termo de Contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, por interesse das partes até o

(Large handwritten signature)



limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- Os serviços tenham natureza continuada;
- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- Sejam mantidas as condições iniciais do contrato ou as últimas ajustadas por alteração, inclusive quanto ao preço.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

1.6. O valor mensal da contratação importa na quantia de R\$ (.....), perfazendo o total de R\$ (.....).

1.7. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.8. As despesas para atender a demanda desta licitação, estão programadas em dotação orçamentária prevista no Orçamento Geral deste Órgão, conforme a classificação abaixo discriminada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1.500.1000.00	04.04.01.04.122.0404.2.008.0000	3.390.39.99
EDUCAÇÃO	1.500.1001.00	09.09.03.12.361.1201.2.061.0000	3.3.90.39.99

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

1.9. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

1.10. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

1.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, consoante à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93, estando o pagamento condicionado a sua regularidade.

1.12. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1.12.1. o prazo de validade;

1.12.2. a data da emissão;

1.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

1.12.4. o período de prestação dos serviços;

1.12.5. o valor a pagar; e

1.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

1.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;



1.14. Em caso de sanção por irregularidades, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1.14.1. não produziu os resultados acordados;

1.14.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

1.14.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

1.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

1.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

1.18. 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 pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{I = 365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

1.19. Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) da Fundação Getúlio Vargas, podendo, a critério da Autoridade Superior, ser feito por simples apostila, em conformidade com o § 8º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

1.20. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

1.21. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

1.22. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

1.23. O reajuste poderá ser realizado por termo de alteração contratual ou apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

1.24. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento



administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo de alteração, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei 8.666/93, podendo ser registrado por simples apostila (§8º).

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

1.25. Não haverá exigência de garantia contratual para essa contratação:

CLÁUSULA DÉCIMA – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

1.26. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

1.27. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, inclusive o relatório de atividades para atesto pelo setor competente;

1.28. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

1.29. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

1.30. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representante da Contratante, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

1.31. São Obrigações da CONTRATANTE:

1.31.1. Fiscalizar a realização do serviço contratado;

1.31.2. Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

1.31.3. Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;

1.31.4. Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;

1.31.5. Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;

1.31.6. Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

1.31.7. Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

1.31.8. Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

1.31.9. Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

1.32. São Obrigações da CONTRATADA



- 1.32.1.** Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 1.32.2.** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 1.32.3.** Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive a alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais ônus fiscais relacionados ao serviço proposto;
- 1.32.4.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

- 1.33.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

- 1.34.** É vedado à CONTRATADA:

- 1.34.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 1.34.2.** Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- 1.35.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 1.36.** Ficará impedido de licitar e de contratar com a administração pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- 1.36.1.** Não assinar o contrato;
- 1.36.2.** Não entregar a documentação exigida no edital;
- 1.36.3.** Apresentar documentação falsa;
- 1.36.4.** Causar o atraso na execução do objeto;
- 1.36.5.** Não manter a proposta;
- 1.36.6.** Falhar na execução do contrato;
- 1.36.7.** Fraudar a execução do contrato;
- 1.36.8.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 1.36.9.** Declarar informações falsas; e
- 1.36.10.** Cometer fraude fiscal.

- 1.37.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte e as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488/07, ou o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da etapa de lances.

- 1.38.** A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 1.38.1.** Advertência por falta(s) leve(s), assim entendida(s) como aquela(s) que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

- 1.38.2.** Multa de:

a) 0,30% ao dia sobre o valor remanescente deste Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, limitada a incidência de



30(trinta) dias;

b) até 10 % cumulativo com a letra "a" deste inciso, sobre o valor remanescente do Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, superior a 30 (trinta) dias;

1.38.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

1.38.4. 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 Contratante pelos prejuízos causados.

1.39. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar qualquer documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções cabíveis.

1.40. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

1.41. Se a multa aplicada for superior ao preço da garantia prestada, caso haja, além da perda dessa, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, podendo ser cobrado o preço remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

1.42. A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

1.43. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

1.44. O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO

1.45. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

1.45.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico, anexo ao Edital;

1.45.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

1.46. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

1.47. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

1.48. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

1.48.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

1.48.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

1.48.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – VINCULAÇÃO

1.49. Este Termo de Contrato vincula-se aos termos do Edital de Tomada de Preços e todos os seus anexos, e ainda, à proposta vencedora, identificados na cláusula primeira deste termo, independentemente de transcrição.



CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

1.50. Tal como prescrito na lei, a CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos, de força maior ou omissos, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo inter partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO

1.51. Incumbirá à Autoridade Competente providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na Imprensa Oficial, consoante as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

1.52. É eleito o Foro da Comarca do Município de Hidrolândia/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei Federal nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado e depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Hidrolândia/CE, ____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal da contratante)

(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)

(assinatura do(s) representante(s) legal(s) da empresa contratada)

(Nome do Signatário)
(razão social da empresa contratada)

TESTEMUNHA
NOME
CPF:

TESTEMUNHA
NOME
CPF: