



Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



	UMENTOS	
	SERVIÇO COMPLEMENTAR DE APOIO ADMINISTRATIVO COM DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS, MANUSEIO DE COMPUTADORES E OUTRAS TAREFAS AUXILIARES, OPERANTES E ADMINISTRATIVAS, COMPREENDENDO QUANTITATIVO DE HORAS POR SERVIÇO OPERANTE.	
		234,240.00 HORA
0003	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE AUTOMÓVEL DE PORTE PEQUENO	
	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE AUTOMÓVEL DE PORTE PEQUENO PARA REALIZAÇÃO DE TAREFAS QUE NECESSITAM DE DESLOCAMENTO EM GERAL, COMPREENDENDO QUANTITATIVO DE HORAS POR SERVIÇO OPERANTE.	
		149,760.00 HORA
0004	SERVIÇOS AUXILIARES NA MANUTENÇÃO E REPARO DE PEQUENOS DANOS EM INSTALAÇÕES ALVE	
	SERVIÇOS AUXILIARES NA MANUTENÇÃO E REPARO DE PEQUENOS DANOS EM INSTALAÇÕES DE ALVENARIA, ENCANAMENTO, PINTURA E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS NO PATRIMÔNIO PÚBLICO EM GERAL, COMPREENDENDO QUANTITATIVO DE HORAS POR SERVIÇO OPERANTE.	
		111,360.00 HORA
0005	SERVIÇOS AUXILIARES NA PREPARAÇÃO DE LANCHES E REFEIÇÕES, ORGANIZAÇÃO DE COZINHA	
	SERVIÇOS AUXILIARES NA PREPARAÇÃO DE LANCHES E REFEIÇÕES, ALÉM DE MANTER A ORGANIZAÇÃO DE COZINHA, COMPREENDENDO QUANTITATIVO DE HORAS POR SERVIÇO OPERANTE.	
		72,960.00 HORA
0006	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE APOIO E CONTROLE DE PORTARIA, FLUXO DE ENTRADA E SAÍDA	
	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE APOIO E CONTROLE DE PORTARIA, FLUXO DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS E OUTRAS TAREFAS AUXILIARES, COMPREENDENDO QUANTITATIVO DE HORAS POR SERVIÇO OPERANTE.	
		138,240.00 HORA
0007	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE COMUNICAÇÃO, ASSISTÊNCIA E POLÍTICA SOCIAL	
	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE COMUNICAÇÃO, INTERMEDIÇÃO INSTRUÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES INTERNAS E EXTERNAS VOLTADOS A ASSISTÊNCIA E POLÍTICA SOCIAL EM GERAL, COMPREENDENDO QUANTITATIVO DE HORAS POR SERVIÇO OPERANTE.	
		34,560.00 HORA
0008	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE ATIVIDADES EM GERAL	
	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE ATIVIDADES EM GERAL NO CONTROLE, ANÁLISE E PLANEJAMENTO DE FLUXOS E ROTINAS ADMINISTRATIVAS OU EDUCACIONAIS COMPREENDENDO QUANTITATIVO DE HORAS POR SERVIÇO OPERANTE.	
		88,320.00 HORA

4.2 Os valores de referência estimados foram obtidos com base nos valores médios através das pesquisas de preços realizadas junto ao setor competente e anexadas aos autos

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - A contratada obriga-se a:

5.2 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.3 - Selecionar e preparar rigorosamente o pessoal se necessário para executar os serviços;

RUA CEL. JOÃO FELIPE, 234 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



- 5.4 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer de seus empregados considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 5.5 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os de maneira legal;
- 5.6 - Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 5.7 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 5.8 - Nomear preposto responsável pelos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 5.9 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 5.10 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.11 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 5.12 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 5.13 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 5.14 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.15 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.16 - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 5.17 - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
  - Treinamento/capacitação dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
  - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 5.18 - Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

RUA CEL. JOÃO FELIPE, 234 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



- 5.19 - Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
- 5.20 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 5.21 - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.22 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 5.23 - Manter os serviços nos horários predeterminados pela Administração;
- 5.24 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao município ou a terceiros;
- 5.25 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.26 - Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 5.27 - Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 5.28 - Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 5.29 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 5.30 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual devidamente em dias;
- 5.31 - Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível dos serviços oferecidos para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 5.32 - Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente sem que haja justificativa;
- 5.33 - Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o



trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5.34 - Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

5.35 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

5.36 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

5.37 - Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.38 - Fornecer sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos serviços colocados à disposição da Contratante;

5.39 - Não permitir a utilização do trabalho do menor, salvo disposição contida da legislação vigente;

5.40 - Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados;

5.41 - Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

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

5.43 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

5.44 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, salvo nas disposições contidas na legislação vigente.

5.45 - Executar os serviços de conformidade com a solicitação da contratante, obedecendo o ciclo do quantitativo de horas diário, semanal e mensal, bem como o quantitativo de pessoal envolvido, elaborado de comum acordo entre as partes, conforme a necessidade da contratante, que utilizará estritamente a quantidade de horas que achar necessário para cada escala e tipo de serviço.

## 6. GERENCIAMENTO DO CONTRATO

### 6.1. Do Instrumento de Contrato

6.1.2. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de Contrato (do qual farão parte, independentemente de transcrição, o Edital e seus Anexos e a respectiva proposta) celebrado entre Prefeitura Municipal de xxx, e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, do Edital e demais normas pertinentes, cuja minuta será submetida a exame prévio da Procuradoria do Município.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.



6.1.3. Se a licitante vencedora não comprovar as condições de habilitação no ato da contratação, não apresentar a documentação exigida para celebração do contrato, ou recusar-se injustificadamente a firmar o instrumento de contrato em até 05 (cinco) dias úteis da convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação da licitação para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e das demais cominações legais.

6.1.3.1. O contrato e seus eventuais aditamentos somente terão validade e eficácia depois de, respectiva e sucessivamente, aprovados pela Autoridade Superior Competente publicados, por extrato, no Diário Oficial competente, retroagindo os efeitos dos atos de aprovação e publicação, uma vez praticados, à data da assinatura do instrumento.

6.1.4. A publicação do extrato do contrato, e de seus eventuais aditamentos, será providenciada e custeada pela Administração, mediante remessa do texto do extrato a ser publicado na forma legal vigente, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados da aludida remessa.

## **6.2. Do Pagamento**

6.2.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

6.2.2. Os documentos de cobrança deverão ser emitidos em nome da Contratante beneficiária do contrato, até o final do mês, bem como caberá a contratada emitir a partir do 1º dia útil de cada mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, desde que sejam computadas as devidas faltas e descontadas no pagamento posterior.

6.2.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição, CNPJ, indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho.

6.2.4. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais.

## **7. ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS**

7.1. Os serviços descritos no Termo de Referência se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente se necessário.

7.2. Os serviços a serem contratados possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

8.1 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

8.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



8.3 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.4 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.5- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.6 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.7- **Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:**

8.8 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

## 9. AVALIAÇÃO DO CUSTO

O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos serem apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

## 10. A SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1. Além das obrigações enumeradas neste Edital e seus anexos, a licitante vencedora deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, nos termos da legislação vigente.

10.1.2. Adoção de medidas que visem evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08 de outubro de 2003;

10.1.3. Observância da Resolução do CONAMA 20, de 07 de dezembro de 1994;

10.1.4. Realização de separação de resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração pública bem como realizar a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis ou outra equivalente, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE 6, de 03 de novembro de 1995 e do Decreto 5940, de 25 de outubro de 2006.

## 11. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

11.1. A Proposta de Preços vencedora deverá atender ao que segue:

11.1.1. Ser apresentada em 01 (uma) via impressa em papel timbrado ou equivalente do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, entrelinhas ou rasuras que comprometam sua essência, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente;

11.1.2. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail),



os três últimos se houver;

11.1.3. Especificar sua validade, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura da licitação;

11.1.4. Conter **PREÇO TOTAL DO LOTE**, pelos serviços prestados, todos definidos no Termo de Referência, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso (até duas casas decimais). Os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, uniformes, transporte, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros sociais, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital e seus anexos.

11.1.5. Apresentar a composição dos preços detalhadamente para o período de 12 meses para os Itens do LOTE, discriminando a taxa de administração, o valor dos serviços e encargos correspondentes, bem como o valor dos demais componentes do custo para o mesmo período, incluídos neles todas as despesas legais ou adicionais, conforme modelo constante do Edital.

11.1.6. Para composição do preço, além dos demais fatores e encargos deverá ser considerado como parâmetro principal o salário mínimo nacional vigente.

11.2. Será aceita a proposta que atenda a todos os requisitos especificados no Edital e Termo de Referência, sendo vencedora a que apresentar **menor preço por Lote**.

## 12. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado.

12.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3 A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, caberá a contratante, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

12.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

12.5 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.

12.6 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso.



12.7 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

### 13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão a cargo do órgão gerenciador ou Entidade usuária da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão no contrato e nas respectivas notas de empenho, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

13.2 Os recursos orçamentários para os exercícios vindouros serão alocados na Lei Orçamentária de cada exercício, onde serão indicados, os créditos e respectivos empenhos para suas coberturas.

### 14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Com fundamento no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 ficará impedida de licitar e contratar com CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- 14.1.1. apresentar documentação falsa;
- 14.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 14.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.5. cometer fraude fiscal.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração da CONTRATANTE pode garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não prejudiquem o andamento das atividades normais da contratante;

14.2.2 **Multa de:**

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nesta hipótese, inexecução parcial total da obrigação assumida;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a" do subitem 19.2.2, caracterizando inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato;
- c1) O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, após a aplicação da penalidade prevista na alínea "b" deste subitem, configurará inexecução total do contrato;
- d) 1% sobre o valor da garantia, por dia de atraso, quando da entrega da mesma;

14.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por



prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

14.2.5 As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração CONTRATANTE, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa;

14.2.6 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação. 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 inscrito em Dívida Ativa da e cobrado judicialmente;

14.2.7 A Administração poderá ainda, aplicar à licitante vencedora, quaisquer outras penalidades previstas em lei ou no edital e em seus anexos;

14.2.8 Na execução do contrato, cabe recurso, representação ou pedido de reconsideração contra os atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666/93, na forma constante do art. 109 da referida lei;

14.2.9 A multa não impede nem prejudica a aplicação das demais sanções.

## 15. MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 16. Vigência Contratual (conforme edital padrão da contratante)

### 17. Condições de Habilitação

17.1- Como condições prévias ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante as seguintes consultas:

- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

### 17.2 - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

17.2.1 REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

17.2.2 - ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

17.2.3 - INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório



de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

17.2.4 - DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**17.3- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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

17.3.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.3.3- Provas de regularidade, em plena validade, para com:

17.3.3.1- a Fazenda Federal e a Seguridade Social (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários, Federais e a Dívida Ativa da União ou equivalente, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil);

17.3.3.2- a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

17.3.3.3- a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da Lei;

17.3.3.4- o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

17.3.3.5 - a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT ou equivalente);

17.4 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

17.4.1- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão Permanente de Licitação, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

17.4.2- A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou lote, conforme o caso.

**17.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

17.5.1 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

17.5.1.2. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso

17.5.2- Prova de Capital mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação através de Certidão Simplificada da Junta Comercial.

17.5.2.1. Caso o critério de julgamento da licitação seja, o menor preço por lote, o valor do capital social deverá corresponder ao somatório dos lotes nos quais a licitante for vencedora.

17.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social com termo de abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

17.5.3.1. no caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

17.5.3.2 As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicada na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente

**17.6 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



17.6.1 - Prova de inscrição e regularidade junto a entidade profissional competente Conselho Regional de Administração - (C.R.A).

17.6.2 - Comprovação de aptidão feita através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo serviço compatível com o objeto da presente licitação, caso seja fornecido do setor privado SENDO ESTE(S) COM FIRMA RECONHECIDA, demonstrando que a proponente já forneceu/executou materiais/serviços similares ou equivalentes, na forma do disposto no inciso II do caput do Artigo 30 da Lei 8.666/93.

**17.7 - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

17.7.1- Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

17.7.2- Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

17.7.3- Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

17.7.4 - Declaração de conhecimento de todos os parâmetro e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do Edital.

17.8 - As Certidões de Comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

17.9 - A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

17.9.1- Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, durante 05 (cinco) dias corridos à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

17.10 - Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de Habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

**18.0 DO FORO**

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

RAQUEL LOPES DE SOUSA  
ORDENADORA DE DESPESAS

HUMBERTO MAIA DE QUEIROZ JUNIOR  
ORDENADOR DE DESPESAS

RUA CEL. JOÃO FELIPE, 234 - CENTRO - OCARA

Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



*Dejanira Teófilo da Silva*

DEJANIRA TEÓFILO DA SILVA  
ORDENADORA DE DESPESAS

*Rutlaíres Bandeira*  
RUTLAÍRES BANDEIRA  
ORDENADORA DE DESPESAS

*Almir Pereira de Sousa*  
ALMIR PEREIRA DE SOUSA  
ORDENADOR DE DESPESAS

*Ana Claudia dos Santos Silva*  
ANA CLAUDIA DOS SANTOS SILVA  
ORDENADORA DE DESPESAS

*Antonio Wagner de Lima*  
ANTONIO VAGNER DE LIMA  
ORDENADOR DE DESPESAS

*Raimundo Filho da Silva*  
RAIMUNDO FILHO DA SILVA  
ORDENADOR DE DESPESAS

RUA CEL. JOÃO FELIPE, 234 - CENTRO - OCARA

*[Handwritten signature]*