

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA DE PALHANO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PROCESSO N.º 03.17-001/2023  
TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2023-TP-DIV

ANEXO I - PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços técnicos especializados para prestar assessoria administrativa na área contábil e administrativa, para prestação de serviços de suporte ao setor de Recursos Humanos, elaboração de dados, processamento, regularização e acompanhamento no Sistema de Informação Sobre Orçamentos Públicos em saúde e educação bem como de unidades executoras, junto aos órgãos da Prefeitura de Palhano, Estado do Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DO AGRUPAMENTO DOS ITENS

- 2.1. Os itens serão agrupados em lotes, visto se tratar de 2 (dois) serviços de escopos distintos, sendo um relativo a assessoria e consultoria na área de recursos humanos e outro na área contábil, divididos em secretarias. A composição dos lotes respeitou a relação que os itens guardam entre si, afastando, desta forma, risco de restrição à competição. Por fim, foi considerado, também, que a execução dos serviços feita por prestadores distintos traria prejuízos à Administração, com potencial de tornar frustrada a intenção da administração pública com prejuízos no andamento de suas atividades.

2.2. Especificações:

LOTE 1 - Assessoria em Recursos Humanos

Item	Descrição	Quant.	Unidade	R\$ Unitário estimado	R\$ Total estimado
1	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.	12	Mês	5.433,33	65.199,96

2	<p>ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.</p>	12	Mês	5.433,33	65.199,96
3	<p>ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE SAÚDE. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.</p>	12	Mês	5.433,33	65.199,96
4	<p>ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.</p>	12	Mês	5.433,33	65.199,96

5	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.	12	Mês	5.433,33	65.199,96
<b>Valor total estimado do lote:</b>					<b>325.999,80</b>

**LOTE 2 – Assessoria em SIOPE/SIOPS e regularização e acompanhamento de unidades executoras da educação**

Item	Descrição	Quant.	Unidade	R\$ Unitário estimado	R\$ Total estimado
1	ASSESSORIA CONTÁBIL SIOPE. Especificações: Serviços técnicos profissionais a serem prestados no processamento de dados para elaboração, acompanhamento, envio e homologação dos relatórios do SIOPE - Sistema de Informação Sobre Orçamentos Públicos em Educação de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Palhano, Ceará	12	Mês	7.166,67	86.000,04
2	ASSESSORIA CONTÁBIL UNIDADES EXECUTORAS EDUCAÇÃO. Especificações: Serviços técnicos de assessoria administrativa no acompanhamento e regularização das escolas da rede municipal de ensino (8 unidades executoras), junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e demais órgãos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Palhano, Ceará	12	Mês	7.166,67	86.000,04
3	ASSESSORIA CONTÁBIL SIOPS. Especificações: Serviços técnicos profissionais a serem prestados no processamento de dados para elaboração, acompanhamento, envio e homologação dos relatórios do SIOPS - Sistema de Informação Sobre Orçamentos Públicos em saúde de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Palhano, Ceará	12	Mês	7.166,67	86.000,04
<b>Valor total estimado do lote:</b>					<b>258.000,12</b>
<b>Valor total estimado da contratação:</b>					<b>583.999,92</b>

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justifica-se a presente contratação por se tratar de serviços de naturezas singulares e especializadas em contencioso administrativo da área pública, com objetivo de dar suporte aos gestores e servidores dos órgãos da Prefeitura de Palhano nos assuntos que demandem suas atividades, de forma complementar, considerando as constantes mudanças e atualizações na gestão pública, com edição de leis, regulamentos, visto inexistir, nas estruturas administrativas dos órgãos, profissionais com capacitação técnica necessária. Além do suporte administrativo, existe a necessidade de orientação aos servidores no processo de reorganização e adaptação administrativa com o intuito de garantir bom andamento da administração pública, bem como realizar treinamento para os servidores que forem designados bem como para os atuais.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do CONTRATADO e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS RELATIVA À ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS**

- 5.1. A prestação dos serviços será efetuada das seguintes formas:
- 5.1.1. Presencial, na sede da Prefeitura de Palhano, o profissional terá uma carga horária de 20 (vinte) horas/semanais;
- 5.1.2. Por e-mail, quando solicitada pelo gestor: A carga horária **NÃO PRESENCIAL** se refere à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada;
- 5.1.3. Os serviços **NÃO PRESENCIAIS** em tempo integral de consultoria, serão prestados em ferramenta de tecnologia indicada pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores da Prefeitura de Palhano decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada sob cunho formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao disposto neste instrumento.
- 5.2. Compreende a execução dos serviços as seguintes atividades:
- 5.2.1. Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas do estado do Ceará-TCE/CE;
- 5.2.2. Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações;
- 5.2.3. Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE;
- 5.2.4. Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 5.2.5. Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista;
- 5.2.6. Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual.

**6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS RELATIVA À ASSESSORIA EM SIOPE/SIOPS E REGULARIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE UNIDADES EXECUTORAS DA EDUCAÇÃO**

- 6.1. A prestação dos serviços será efetuada das seguintes formas:
- 6.1.1. Presencial, na sede da Prefeitura de Palhano, o profissional terá uma carga horária de 20 (vinte) horas/semanais;
- 6.1.2. Por e-mail, quando solicitada pelo gestor: A carga horária **NÃO PRESENCIAL** se refere à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada;
- 6.1.3. Os serviços **NÃO PRESENCIAIS** em tempo integral de consultoria, serão prestados em ferramenta de tecnologia indicada pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores da Prefeitura de Palhano decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada sob cunho formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao disposto neste instrumento.

- 6.2. Compreende a execução dos serviços relativos à assessoria e consultoria em SIOPE, as seguintes atividades:
- 6.2.1. Coleta e análise de informações orçamentárias e financeiras e de produção de indicadores de financiamento da Educação;
  - 6.2.2. Análise documental, coleta, elaboração de planilhas, digitação de dados, impressão de documentos, transmissão e homologação do SIOPE – sistema de informações sobre orçamento público em educação, visando auxiliar os gestores no delineamento de diretrizes e políticas para o setor e no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações implementadas, mediante a utilização de informações e indicadores atualizados, produzidos pelo sistema de acordo com as exigências legais vigentes, de modo a permitir a visualização isolada e conjunta dos dados e informações;
  - 6.2.3. Análise dos dados e indicadores educacionais dos cálculos dos percentuais mínimos obrigatórios de aplicação dos impostos em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, de acordo com a legislação vigente e com a metodologia adotada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN – Anexo de Metas Fiscais e Relatório Resumido da Execução Orçamentária –RREO
  - 6.2.4. Análise dos dados e indicadores educacionais dos percentuais de aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB e dos gastos com magistério, de acordo com a legislação vigente e com a metodologia adotada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN – Anexo de Metas Fiscais e Relatório Resumido da Execução Orçamentária –RREO.
- 6.3. Compreende a execução dos serviços relativos à assessoria e consultoria em SIOPS, as seguintes atividades:
- 6.3.1. Coleta e análise de informações orçamentárias e financeiras e de produção de indicadores de financiamento da Saúde, visando o acompanhamento, cumprimento e monitoramento do dispositivo constitucional que determina, em orçamento, a aplicação mínima de recursos em ações e serviços públicos de saúde (ASPS);
  - 6.3.2. Análise documental, coleta, elaboração de planilhas, digitação de dados, impressão de documentos, transmissão e homologação do SIOPS – sistema de informações sobre orçamento público em saúde, visando auxiliar os gestores no delineamento de diretrizes e políticas para o setor e no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações implementadas, mediante a utilização de informações e indicadores atualizados, produzidos pelo sistema de acordo com as exigências legais vigentes, de modo a permitir a visualização isolada e conjunta dos dados e informações;
  - 6.3.3. Análise de dados, coleta, recuperação, processamento, armazenamento, organização, e disponibilização de informações referentes às receitas totais e às despesas com saúde dos orçamentos públicos em saúde;
  - 6.3.4. Elaboração dos Demonstrativos da despesa com saúde, conforme o Anexo XVI do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), Emenda Constitucional nº 29 (EC 29) e Resolução nº 322, de 8 de maio de 2003, do Conselho Nacional de Saúde.
- 6.4. Compreende a execução dos serviços relativos à assessoria e consultoria em regularização e acompanhamento de unidades executoras da educação, as seguintes atividades:
- 6.4.1. Implementação da regularização dos CNPJ's;
  - 6.4.2. Acompanhamento junto ao cartório de registros quanto as solicitações de procedimentos necessários à regularização;
  - 6.4.3. Alteração dos responsáveis pela unidade executora, formalizando o DBE (documento básico de entrada) junto a Receita Federal do Brasil – RFB;
  - 6.4.4. Processamento e transmissão da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais junto as unidades executoras;
  - 6.4.5. Emissão e acompanhamento de certidões CND – RFB/PGFN e CRF junto à Caixa Econômica Federal e Receita Federal;
  - 6.4.6. Orientação e capacitação dos gestores das unidades executoras, nas atividades/procedimentos administrativos realizados no dia a dia;
  - 6.4.7. Acompanhamento quanto a regularização das escolas junto a situação fiscal;
  - 6.4.8. Regularização das demais obrigações acessórias (DCTF, GFIP, DIRF);

6.4.9. Orientação junto as escolas municipais quanto a elaboração das atas para deliberação de nova eleição do conselho;

## **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, o CONTRATADO deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades suficientes, promovendo sua substituição quando necessário.

## **8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

8.1. Os serviços serão iniciados a partir da data de assinatura da ordem de serviço.

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.

8.3. 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 pelo fiscal do contrato, às custas do CONTRATADO, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

## **9. DA VISTORIA**

9.1. Não será exigida vistoria para a presente contratação.

## **10. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE**

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;

10.3. Notificar o CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar ao CONTRATADO o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do CONTRATADO contratada, no que couber;

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

10.7. Exercer o poder de mando sobre os empregados do CONTRATADO, devendo se reportar 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;

10.8. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

- 10.9. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do CONTRATADO, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 10.10. Considerar os trabalhadores do CONTRATADO como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.13. Cientificar a unidade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 10.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando, conforme o caso, o CONTRATADO houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei N.º 8.666, de 1993;
- 10.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 11.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 11.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado;
- 11.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

- 11.12. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 11.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.16. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei N.º 8.666, de 1993.
- 11.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 11.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.19. Assegurar ao CONTRATANTE:
  - 11.19.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao CONTRATANTE distribuir, alterá-los e utilizá-los sem limitações;
  - 11.19.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 11.20. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

## 13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Órgão Contratante, especialmente designados, na forma dos Arts. 67 e 73 da Lei N.º 8.666.
- 13.2. O representante do Órgão Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.
- 13.4. 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 previstos no § 1º do artigo 65 da Lei N.º 8.666, de 1993.
- 13.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do CONTRATADO que contenha a sua relação detalhada, de acordo com o

estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

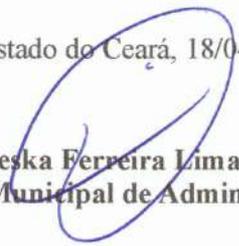
- 13.6. O representante do Órgão Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei N.º 8.666, de 1993.
- 13.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pelo CONTRATADO ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei N.º 8.666, de 1993.
- 13.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, 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 corresponsabilidade do Órgão Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei N.º 8.666, de 1993.

#### **14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 8.666/93, o licitante/adjudicatário que:
  - 14.1.1. Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 14.1.2. Apresentar documentação falsa;
  - 14.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos nesta Tomada de Preços;
  - 14.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 14.1.5. Não mantiver a proposta;
  - 14.1.6. Cometer fraude fiscal;
  - 14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;
- 14.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da sessão pública.
- 14.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - 14.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 14.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Palhano e descredenciamento no Cadastro de Fornecedor e Prestadores de Serviços do Município de Palhano, pelo prazo de até cinco anos;
- 14.4. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:
  - 14.4.1. Advertência por escrito;
  - 14.4.2. Multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;
  - 14.4.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
  - 14.4.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - 14.4.5. 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 depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 14.5. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:
  - 14.5.1. Advertência por escrito;

- 14.5.2. Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);
- 14.5.3. Em caso de inexecução total, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
- 14.5.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 14.5.5. 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 de 02 (dois) anos.
- 14.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 14.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei N.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei N.º 9.784, de 1999.
- 14.8. 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.
- 14.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano.

Palhano, Estado do Ceará, 18/04/2023.

  
**Valeska Ferreira Lima**  
**Secretária Municipal de Administração**

**PROCESSO N.º 03.17-001/2023**  
**TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2023-TP-DIV**

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA**

**IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE PESSOA JURÍDICA:**

Nome:  
CNPJ  
Endereço:  
Telefone:  
E-mail:

**IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL**

Nome:  
Endereço:  
Telefone:  
E-mail:

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** Contratação de serviços técnicos especializados para prestar assessoria administrativa na área contábil e administrativa, para prestação de serviços de suporte ao setor de Recursos Humanos, elaboração de dados, processamento, regularização e acompanhamento no Sistema de Informação Sobre Orçamentos Públicos em saúde e educação bem como de unidades executoras, junto aos órgãos da Prefeitura de Palhano, Estado do Ceará.

**LOTE 1 - Assessoria em Recursos Humanos**

Item	Descrição	Quant.	Unidade	R\$ Unitário	R\$ Total
1	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais Inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.	12	Mês		
2	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.	12	Mês		

3	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE SAÚDE. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.	12	Mês		
4	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.	12	Mês		
5	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Especificações: a) Orientação e acompanhamento das rotinas, procedimentos, na elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do tribunal de contas dos do estado do Ceará-TCE/CE; b) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; c) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao setor de contabilidade para a devida consolidação e envio do SIM – Sistema de Informações Municipais junto ao tribunal de contas do Ceará - TCE-CE; d) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor/ordenador de despesas, conforme determina a lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; e) Orientação ao gestor ordenador de despesas sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; f) Processamento e transmissão mensal do E-Social, bem como envio da DCTF-WEB para geração dos DARF'S para pagamento das obrigações trabalhistas/previdência social junto ao instituto de nacional de seguridade social – INSS, bem como demais obrigações oriundas das atualizações do E-Social diante das novas atualizações/ liberação de manual. Forma de prestação dos serviços: 20h semanais presenciais, e modo remoto tempo integral.	12	Mês		
<b>Valor total:</b>					

**LOTE 2 – Assessoria em SIOPE/SIOPS e regularização de unidades executoras da educação**

Item	Descrição	Quant.	Unidade	R\$ Unitário	R\$ Total
1	ASSESSORIA CONTÁBIL SIOPE. Especificações: Serviços técnicos profissionais a serem prestados no processamento de dados para elaboração, acompanhamento, envio e homologação dos relatórios do SIOPE - Sistema de Informação Sobre Orçamentos Públicos em Educação de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Palhano, Ceará	12	Mês		
2	ASSESSORIA CONTÁBIL UNIDADES EXECUTORAS EDUCAÇÃO. Especificações: Serviços técnicos de assessoria administrativa no acompanhamento e regularização das escolas da rede municipal de ensino (8 unidades executoras), junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e demais órgãos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Palhano, Ceará	12	Mês		
3	ASSESSORIA CONTÁBIL SIOPS. Especificações: Serviços técnicos profissionais a serem prestados no processamento de dados para elaboração, acompanhamento, envio e homologação dos relatórios do SIOPS - Sistema de Informação Sobre Orçamentos Públicos em saúde de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Palhano, Ceará	12	Mês		
<b>Valor total:</b>					

**VALOR DA PROPOSTA**

Valor Global: .....(.....)



### **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Início da execução dos serviços: Os serviços serão iniciados a partir da data de assinatura da ordem de serviço, conforme definido no Edital da Tomada de Preços n.º 004/2023-TP-DIV e seus anexos.

### **VALIDADE DA PROPOSTA:**

Prazo de validade: 60 (sessenta) a partir da data de sua apresentação.

### **COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:**

Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto desta Tomada de Preços.

### **DECLARAÇÃO:**

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital da Tomada de Preços n.º 004/2023-TP-DIV e seus anexos.

Local e data.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

**PROCESSO N.º 03.17-001/2023**  
**TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2023-TP-DIV**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

.....(Nome do licitante Pessoa Jurídica)....., Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ sob o N.º .....  
....., situada à .....  
....., neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) .....  
....., inscrito(a) no CPF sob o N.º .....  
DECLARA, em atendimento ao previsto no Edital da Tomada de Preços n.º 004/2023-TP-DIV, que não possui em, seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Local e Data.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

Obs: elaborar em papel timbrado da empresa, conforme o caso

PROCESSO N.º 03.17-001/2023  
TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2023-TP-DIV

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE OU EQUIPARADO

A Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o N.º ....., situada à ....., neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., inscrito(a) no CPF sob o n.º .....,  
DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no art.3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e, como condição de participação na Tomada de Preços N.º 004/2023-TP-DIV, que:

- a) (    ) Enquadra-se como MICROEMPRESA-ME; ou
- b) (    ) Enquadra-se como EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP;
- c) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;
- d) Não tem nenhum dos impedimentos do §4º do art.3º da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

Obs: elaborar em papel timbrado da empresa, conforme o caso. Declaração exigida apenas para licitantes pessoa jurídica, enquadrados como ME/EPP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 03.17-001/2023  
TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2023-TP-DIV

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 03.17-001/2023  
TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2023-TP-DIV  
CONTRATO N.º .....

CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM  
ENTRE SI, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E  
.....

O Município de PALHANO, Estado do CEARÁ, através da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com sede à AV. POSSIDÔNIO BARRETO, 330, CENTRO, PALHANO-CE, CEP 62910-000, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.488.679/0001-59, neste ato representada por VALESKA FERREIRA LIMA, Secretária Municipal de Administração, Autoridade Competente, nomeada pela Portaria N.º 2023.03.01-005/GABPREF, de 01/03/2023, doravante denominado CONTRATANTE, e ....., Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ sob o N.º ....., sediada à ....., neste ato representada por ....., doravante designada CONTRATADO, e, tendo em vista o que consta no PROCESSO N.º 03.17-001/2023 e em observância às disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal 8.538/2015, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2023-TP-DIV, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços técnicos especializados para prestar assessoria administrativa na área administrativa, para prestação de serviços de suporte ao setor de Recursos Humanos, junto à Secretaria de Administração do município de Palhano, Estado do Ceará, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital da Tomada de Preços identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.
- 1.2. Discriminação do objeto:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	\$ Unit.	\$ Total

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

- 2.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).
- 2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

- 3.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se em ...../...../..... e se encerrando em ...../...../....., podendo ser prorrogado na forma da Lei 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotações orçamentárias próprias, previstas no Orçamento do Município para o exercício de ....., conforme abaixo:

4.1.1. ...., elemento de despesa ....., sublemento ....., valor .....

4.2. Nos exercícios seguintes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **5. CLÁUSULA QUINTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

5.1. Os serviços serão prestados mediante empreitada por preço unitário.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO**

- 6.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria de Administração no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.
- 6.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, sendo que, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Secretaria de Administração.
- 6.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.5. Antes de cada pagamento ao CONTRATADO, será realizada consulta aos cadastros pertinentes para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 6.6. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sendo que o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretaria de Administração.
- 6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Secretaria de Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.8. Persistindo a irregularidade, a Secretaria de Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.
- 6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação junto aos órgãos pertinentes.
- 6.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Secretaria de Administração, não será rescindido o contrato em execução com o CONTRATADO inadimplente.
- 6.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.11.1. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 6.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela

Secretaria de Administração, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento 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:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES

- 7.1. O preço contratado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro que venha a substituí-lo.
- 7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, sendo formalizados por meio de apostilamento
- 7.3. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei N.º 8.666, de 1993.
- 7.4. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 7.5. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

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

## 9. CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

- 9.1. Os serviços serão iniciados a partir da data de assinatura da ordem de serviço.
- 9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Projeto Básico e na proposta.
- 9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas do CONTRATADO, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
  - 9.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 9.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito

- cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Secretaria de Administração, especialmente designados, na forma dos Art. 67 e 73 da Lei N.º 8.666.
- 10.2. O representante da Secretaria de Administração deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
  - 10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Projeto Básico.
  - 10.4. 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 previstos no § 1º do artigo 65 da Lei N.º 8.666, de 1993.
  - 10.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do CONTRATADO que contenha a sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
  - 10.6. O representante da Secretaria de Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei N.º 8.666, de 1993.
  - 10.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pelo CONTRATADO ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei N.º 8.666, de 1993.
  - 10.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, 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 corresponsabilidade da Secretaria de Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei N.º 8.666, de 1993.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;
- 11.3. Notificar o CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar ao CONTRATADO o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do CONTRATADO contratada, no que couber;
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 11.7. Exercer o poder de mando sobre os empregados do CONTRATADO, devendo se reportar 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;
- 11.8. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.9. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do CONTRATADO, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

- 11.10. Considerar os trabalhadores do CONTRATADO como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.13. Cientificar a unidade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando, conforme o caso, o CONTRATADO houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei N.º 8.666, de 1993;
- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Projeto Básico e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 12.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 12.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 12.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Projeto Básico, no prazo determinado;
- 12.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 12.12. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

- 12.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.16. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei N.º 8.666, de 1993.
- 12.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 12.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.19. Assegurar ao CONTRATANTE:
  - 12.19.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao CONTRATANTE distribuir, alterá-los e utilizá-los sem limitações;
  - 12.19.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.20. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:
  - 13.1.1. Advertência por escrito;
  - 13.1.2. Multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;
  - 13.1.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
  - 13.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - 13.1.5. 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 depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 13.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:
  - 13.2.1. Advertência por escrito;
  - 13.2.2. Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);
  - 13.2.3. Em caso de inexecução total, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
  - 13.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

- 13.2.5. 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 de 02 (dois) anos.
- 13.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei N.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei N.º 9.784, de 1999.
- 13.5. 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.
- 13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

- 14.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei N.º 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
- 14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se ao CONTRATADO o direito à prévia e ampla defesa.
- 14.3. O CONTRATADO reconhece os direitos da Secretaria de Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei N.º 8.666, de 1993.
- 14.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
  - 14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - 14.4.3. Indenizações e multas.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS VEDAÇÕES

- 15.1. É vedado ao CONTRATADO:
  - 15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
  - 15.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria de Administração segundo as disposições contidas na Lei N.º 8.666, de 1993 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei N.º 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.



**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

- 17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Palhano, Ceará, para dirimir os litígios que decorrerem da execu o deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela concilia o, conforme art. 55,  2  da Lei N.  8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Local e Data.

.....  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

.....  
CPF:

.....  
CPF: