

TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS: Secretaria de Administração, Finanças e Controladoria, Secretaria de Saúde, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Educação, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, Secretaria de Cultura, Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, Secretaria de Juventude, Turismo e Desporto, Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Articulação e Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos.

RESPONSÁVEIS PELO TR: Os titulares dos órgãos responsáveis pelo TR.

APRESENTAÇÃO

Trata-se de termo de referência para subsidiar o processo de contratação dos serviços de mão de obra complementar, que suprirá as demandas das ações e dos serviços desenvolvidos no âmbito dos órgãos que subscrevem este termo, estabelecendo normas para condução da licitação e execução do contrato.

1. DO OBJETO

1.1 - **Contratação de serviços de mão de obra complementar, por hora trabalhada, destinada a manutenção e conservação do patrimônio público, junto as Secretarias Municipais de Nova Russas/CE.**

1.2 - Mediante o regime de execução indireta, para atender às necessidades deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

1.2.1 - Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como 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.

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

2. ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS

2.1 - Secretaria de Administração, Finanças e Controladoria, Secretaria de Saúde, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Educação, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, Secretaria de Cultura, Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, Secretaria de Juventude, Turismo e Desporto, Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Articulação e Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1 JUSTIFICAVAS DA CONTRATAÇÃO

3.1.1 - a contratação de tais serviços é essencial para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Nova Russas/CE e para que seus servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento, proporcionando condições para o atendimento ao

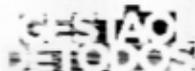
A.

José

[Signature]

[Signature]
[Signature]





público em geral, bem como para a preservação do patrimônio público. A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição.

3.1.2 - Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial enquadram-se como serviços continuados, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

ATIVIDADE FIM X ATIVIDADE MEIO – DIFERENCIAÇÃO

Para fins de licitude da terceirização de serviços, deve-se separar a atividade-fim da empresa das atividades-meio.

Compreende-se como atividade-fim aquela que se enquadra nas atividades essenciais e normais para as quais a empresa se constitui. É o seu objetivo a exploração do seu ramo de atividade expresso em contrato social.

Atividades-meio é aquela não relacionada, diretamente, com a atividade-fim empresarial. Exemplo: indústria de moveis. A atividade fim é a industrialização, uma das atividades-meio é o serviço de limpeza, vigilância, manutenção de máquinas e equipamentos, contabilidade, etc.

A terceirização pode ser aplicada em todas as áreas da empresa definida como atividade-meio, em uma indústria, por exemplo, as seguintes atividades:

Serviços de alimentação, serviços de conservação patrimonial e de limpeza, serviço de segurança, serviços de manutenção geral predial e especializada, engenharias, arquitetura, manutenção de máquinas e equipamentos, serviços de oficina mecânica para veículos, frota de veículos, transporte de funcionários, serviços de mensageiros, distribuição interna de correspondência, serviços jurídicos, serviços de assistência médica, serviços de telefonistas, serviços de recepção, serviços de digitação, serviços de processamento de dados, distribuição de produtos, serviços de movimentação interna de materiais, administração de recursos humanos, administração de relações trabalhistas e sindicais, serviços de secretaria e em serviços especializados ligados a atividade-meio do tomador de serviços.

Base: TST Enunciado nº 331.

3.2 JUSTIFICATIVA DE IMPEDIMENTO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Esta Municipalidade vem por meio desta, perante o procedimento administrativo em epígrafe, apresentar adiante, as justificativas necessárias que levaram ao impedimento da participação de empresas na forma de consórcio.

Primeiramente a Lei de Licitações, mais precisamente no caput do seu Art. 33, sustenta a discricionariedade da Administração Pública promover ou não, a participação de empresas em regime de consórcio. Portanto, resta sacramentado o poder da administração de tal vedação sem ferimento à legislação vigente.

Além do mais, a Administração Pública não teria vantagem na contratação de empresas em regime de consórcio em razão das mesmas passar a ter responsabilidade

A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

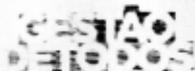


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



solidária no tocante às obrigações trabalhista e previdenciária, proporcionando riscos à contratação pretendida, isto porque, pode ocorrer de uma das integrantes, por exemplo, ter seus bens bloqueados pela justiça, em prevenção de pagamento de dívidas, gerando graves repercussões para o cumprimento do pacto celebrado.

Indo mais além, a contratação também seria prejudicada, quando uma empresa depender da outra para a execução do contrato e essa não ser assistida, fato que indiscutivelmente acarretaria atrasos na sua execução ou até mesmo a não execução contratual.

Contudo, de forma preventiva e responsável, esta Administração Pública, prezando pela eficácia dos seus procedimentos administrativos, resolve impedir a participação, nesta licitação, de empresas em regime de consórcio.

3.3 JUSTIFICATIVA PARA USO DO PREGÃO PRESENCIAL EM DETRIMENTO DO ELETRÔNICO

Sabe-se que o Art. 4º, do Decreto Federal nº 5.450/05, tornou obrigatório o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, para as contratações de bens e serviços comuns pelos órgãos e entidades da Administração Pública, admitindo-se a adoção do pregão na forma presencial na hipótese de comprovada inviabilidade da sua realização no modo eletrônico.

Diante disso, este Município, em obediência aos regramentos da legislação mencionada anteriormente vem apresentar sua justificativa em razão do uso do Pregão na sua forma presencial.

Primeiramente ressaltamos que este município encontra-se localizado no interior do Estado do Ceará, onde os serviços de fornecimento de sinal de internet oferecidos pelas prestadoras do serviço na região, não possuem a qualidade mínima necessária em "KBPS" que assegure um julgamento licitatório na forma eletrônica em sua totalidade, uma vez que ocorre constante desconexão na rede, e muitas vezes com grande laço temporal, fato este que prejudicaria a realização dos trabalhos e comprometeria o desfecho da licitação.

Por outro lado, há de convir que o uso do pregão na forma eletrônica, mesmo nas condições demonstradas anteriormente, estaria este Município, ferindo o princípio da competitividade, pois o mercado local também estaria prejudicado por nem todos fornecedores e ou prestadores de serviços dispõem de recursos de tecnologia da informação a fim de procederem a sua participação nas licitações eletrônicas deste município. Esse princípio é a essência da licitação, pois só podemos promover certame onde houver disputa.

Além do mais, os provedores de internet bem conceituados e renomados estabelecidos no Estado do Ceará, não disponibilizam tais serviços para o nosso município, por ainda não disporem de instalação de equipamentos adequados como antenas ou redes de fibra ótica.

No entanto, o caso que ora se apresenta impõe a esta administração pública, a necessidade inarredável da realização de procedimentos licitatório na modalidade pregão de FORMA PRESENCIAL.

Vale salientar que o pregão na sua forma presencial não é de se "ridicularizar", haja vista que o mesmo tem sua legalidade e possui suas peculiaridades vantajosas, dentre elas: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão pública, facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta,

A.
Juan

[Handwritten signature]

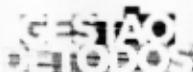


[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



bem como, a celeridade do processo que foi um dos intuitos da criação da modalidade pregão.

Portanto, demonstrado o prejuízo decorrente do uso de recursos de tecnologia da informação na realização de licitação através de Pregão Eletrônico, revela-se para tanto a utilização por este Município o uso do Pregão na forma presencial.

4. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 - O recebimento do objeto será feito apenas de forma global, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Autoridade Superior, em que a CONTRATADA não possa finalizar o serviço contratado.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - ATRIBUIÇÕES

SERVIÇOS COMPLEMENTARES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

O Auxiliar de limpeza, higienização e manutenção patrimonial é responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo seja ele em locais fechados ou em vias públicas como ruas e logradouros. Está sob as responsabilidades deste Auxiliar arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer os setores/secretarias, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes das Secretarias Administrativas, também sob suas responsabilidades logradouros, vias públicas, tanto na sua limpeza como em sua manutenção, tais como pintura de meio fio, capinar possíveis matos que se façam presentes em ruas, calçadas e locais públicos em geral, retirada de lixo de locais públicos e manutenção em geral de praças. Para que o profissional tenha um bom desempenho o Auxiliar de Limpeza, Higienização e Manutenção Patrimonial, se faz essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MOTORISTA: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro do território nacional. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

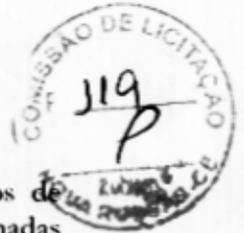
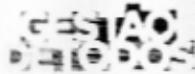
A. -

Jair

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE TELEFONISA: Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado. Transmitir informações corretamente. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE VIGIA: O Vigia tem como trabalho vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes. Esse profissional ainda pode observar e fiscalizar o local, mas não é sua função proteger. O Vigia ainda pode atuar no controle de acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos e equipamentos, bem como realizar vistorias e rondas.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE BOMBEIRO: Operacionalizar projeto de instalações de tubulações: Estudar projeto; definir traçados das tubulações; identificar pressão do fluido; dimensionar tubulações; especificar e quantificar materiais; executar projeto; separar materiais conforme medidas e tipos; conferir validade dos materiais; inspecionar materiais visualmente. Preparar local para instalação. Inspecionar local; marcar local definido para instalação; isolar local de trabalho; abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação; fixar suportes. Pré-montar tubulações: Cortar tubos; abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado; encaixar conexões; encurvar tubos; pontear, colar, identificar e pintar tubulações. Instalar tubulações: Distribuir, assentar, unir e vedar tubulações; interligar redes a ramais (pontos de consumo); instalar acessórios e equipamentos; fixar redes; identificar com cores as tubulações conforme finalidade. Realizar teste de alta pressão (estanqueidade): Vedar saídas das tubulações; instalar manômetros na rede; pressurizar a rede; determinar tempo de duração do teste conforme NBR; monitorar teste no manômetro e na rede; corrigir falhas na vedação; refazer teste; liberar rede para uso. Proteger instalações: Isolar, envelopar e cobrir tubulações com arcia. Realizar manutenção de equipamentos e acessórios: Identificar e analisar falhas ou defeitos; desativar sistemas de distribuição; identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; testar reparos dos acessórios ou equipamentos; reativar sistemas de distribuição. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

A. J. J. J.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE DIGITADOR: Organizar a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores, registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever, atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionar trabalho e equipe e negociar serviço com cliente.

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MECÂNICO: responsável por cuidar da manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE COZINHEIRO: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVOS: O auxiliar administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO: O Agente administrativo é o profissional responsável por ajudar os outros profissionais da área administrativa, financeira e de logística da empresa ou organização. Ele atua em diversos segmentos da área administrativa da empresa realizando atividades de rotina.

6. CONDIÇÕES PARA COTA PRINCIPAL/RESERVADA

6.1 - Esta licitação foi elaborada contendo 01 (um) item ao todo, sendo destinado para ampla concorrência, não sendo possível o atendimento do percentual para COTA RESERVADA de direito das ME/EPP/Cooperativa em razão do objeto não ser divisível.

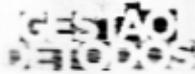
7. DO MÉTODO DA LICITAÇÃO

7.1 DA MODALIDADE, TIPO E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1.1 - Foi elegida a modalidade **PREGÃO**, tendo em vista que o objeto pretendido atende a hipótese de serviço comum previsto no parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002, na sua forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, em regime de execução **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL (POR LOTE)**.

7.2 JUSTIFICATIVA PARA USO DO PREGÃO PRESENCIAL EM DETRIMENTO DO ELETRÔNICO

7.2.1 Sabe-se que o Art. 4º, do Decreto Federal nº 5.450/05, tornou obrigatório o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, para as contratações de bens e serviços comuns pelos órgãos e entidades da Administração Pública, admitindo-se a adoção do pregão na forma presencial na hipótese de comprovada inviabilidade da sua realização no modo eletrônico.



- 7.2.2 Diante disso, este Município, em obediência aos regramentos da legislação mencionada anteriormente vem apresentar sua justificativa em razão do uso do Pregão na sua forma presencial.
- 7.2.3 Primeiramente ressaltamos que este município encontra-se localizado no interior do Estado do Ceará, onde os serviços de fornecimento de sinal de internet oferecidos pelas prestadoras do serviço na região, não possuem a qualidade mínima necessária em "KBPS" que assegure um julgamento licitatório na forma eletrônica em sua totalidade, uma vez que ocorre constante desconexão na rede, e muitas vezes com grande laço temporal, fato este que prejudicaria a realização dos trabalhos e comprometeria o desfecho da licitação.
- 7.2.4 Por outro lado, há de convir que o uso do pregão na forma eletrônica, mesmo nas condições demonstradas anteriormente, estaria este Município, ferindo o princípio da competitividade, pois o mercado local também estaria prejudicado por nem todos fornecedores e ou prestadores de serviços dispõem de recursos de tecnologia da informação a fim de procederem a sua participação nas licitações eletrônicas deste município. Esse princípio é a essência da licitação, pois só podemos promover certame onde houver disputa.
- 7.2.5 Além do mais, os provedores de internet bem conceituados e renomados estabelecidos no Estado do Ceará, não disponibilizam tais serviços para o nosso município, por ainda não disporem de instalação de equipamentos adequados como antenas ou redes de fibra ótica.
- 7.2.6 No entanto, o caso que ora se apresenta impõe a esta administração pública, a necessidade inarredável da realização de procedimentos licitatório na modalidade pregão de FORMA PRESENCIAL.
- 7.2.7 Vale salientar que o pregão na sua forma presencial não é de se "ridicularizar", haja vista que o mesmo tem sua legalidade e possui suas peculiaridades vantajosas, dentre elas: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão pública, facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta, bem como, a celeridade do processo que foi um dos intuítos da criação da modalidade pregão.
- 7.2.8 Portanto, demonstrado o prejuízo decorrente do uso de recursos de tecnologia da informação na realização de licitação através de Pregão Eletrônico, revela-se para tanto a utilização por este Município o uso do Pregão na forma presencial.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - São deveres da CONTRATANTE:

- 8.1.1. Fiscalizar a realização do serviço contratado;
- 8.1.2. Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- 8.1.3. Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- 8.1.4. Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- 8.1.5. Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- 8.1.6. Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

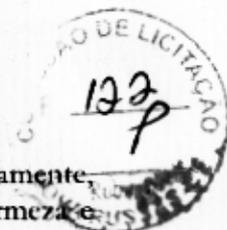
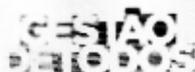


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 8.1.7. Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- 8.1.8. Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- 8.1.9. Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - São deveres da CONTRATADA:

- 9.1.1. Recrutar elementos habilitados e com experiência para tal fim;
- 9.1.2. Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- 9.1.3. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 9.1.4. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 9.1.5. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive quanto à mão-de-obra, salários, alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais;
- 9.1.6. Manter durante toda a execução do projeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.7. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, §1, da Lei nº 8.666/93.

10- DA SUBCONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

- 10.1 Serão aceitas subcontratações apenas para as atividades atinentes, por conta de fazer parte da execução do objeto.
- 10.2 Em hipótese nenhuma, haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os subcontratados.
- 10.3 A CONTRATANTE reserva-se o direito de vetar a utilização de subcontratações por razões técnicas ou administrativas, visando unicamente a perfeita execução do contrato.

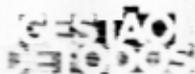
11 DO REAJUSTAMENTO

- 11.1 Será permitido o reajustamento do valor contratual com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo, ou a repactuação do preço do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data de sua assinatura ou da data de sua última repactuação ou reajuste, podendo, a critério da Autoridade Superior, ser feito por simples apostila, em conformidade com o § 8º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

A=

Jaupm





12 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei 8.666/93.

13 DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado proporcionalmente à execução do serviço, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada;

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

13.3 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo Art. 12º da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime;

13.4 O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por Cheque Nominal;

13.5 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

13.6 A Liberação do pagamento fica condicionada à apresentação de documentos em originais, xerocópia acompanhadas dos originais ou de xerocópia autenticada, da regularidade para com as Fazendas Federal (CND Tributos Federais), Estadual (CND Tributos Estaduais), Municipal (CND Tributos Municipais) e Trabalhista (CND Trabalhista);

13.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação por qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

A.

Jair

14 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município do exercício corrente, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS	ORIGEM DOS RECURSOS
Secretaria de Administração, Finanças e Controladoria	1501.04.122.0060.2.097	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS
Secretaria de Saúde	0901.10.122.0015.2.042	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS

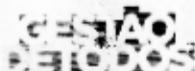
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Secretaria Municipal de Licitação Nova Russas

[Handwritten initials]



Secretaria de Educação	0801.12.122.0014.2.025	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS
Gabinete da Prefeita	0101.04.122.0060.2.001	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS
Secretaria do Trabalho e Assistência Social	1001.04.122.1301.2.053	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS
Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos	0401.04.122.0060.2.006	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS
Secretaria de Cultura	1101.13.122.0024.2.076	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS
Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	0601.18.122.0060.2.016	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS
Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0701.04.122.0060.2.020	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS
Secretaria da Juventude, Turismo e Desporto	0501.04.122.0060.2.011	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS
Secretaria de Planejamento, Des. Inst e Articulação	0301.04.122.0060.2.005	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica	RECURSOS PRÓPRIOS

15. PENALIDADES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

15.1 - Em caso de inexecução total ou parcial ou desobediência de alguma das cláusulas contratuais, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, às seguintes penalidades:

15.1.1 - Advertência;

15.1.2 - Multa;

15.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;

15.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2 - A multa prevista nesta cláusula será de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

15.3 - As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.4 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido como renda para o Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação, podendo a CONTRATANTE, para isso, descontá-las das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente.

15.5 - O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade, nem de cumprir o objeto do contrato.

15.6 - A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada na execução do objeto, para as providências cabíveis.

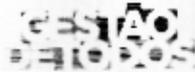
15.7 - As penalidades somente deixarão de ser aplicadas em razão de circunstâncias excepcionais, e a justificativa só será aceita por escrito, fundamentada em fato real e facilmente comprovável, a critério da CONTRATANTE, desde que formulada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que foram aplicadas, indicando-se ainda o

A.

Jaupe

[Handwritten signature]





número do processo administrativo a que se refere, protocolado junto a CONTRATANTE.

16. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 - O recebimento do objeto será feito apenas de forma global, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Autoridade Superior, em que a CONTRATADA não possa finalizar o serviço contratado.

17 DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL

17.1 - O Contrato ficará vinculado aos termos do Edital do Pregão e do Termo de Referência, cuja realização decorreu da autorização da(s) Autoridade(s) Superior(es) por ele responsável.

17.2 - Serão partes integrantes do contrato, o Pregão já mencionado anteriormente e todos os seus anexos, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

18 DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

18.1 - Competem a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas na Lei 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

19 DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

19.1 A publicação resumida do presente contrato será providenciada pela Autoridade Superior do mesmo, mediante publicação na Imprensa Oficial do Município consoante o estabelecido pelo Inciso XIII do Art. 6º da Lei 8.666/93.

20 DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) devidamente nomeados através dos órgãos contratantes, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

21. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

LOTE I - GABINETE DO PREFEITO

Item	Especificação	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Motorista	320	RS 20,13	RS 6.441,60	RS 38.649,60
1.2	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	1440	RS 14,15	RS 20.380,80	RS 122.284,80
1.3	Serviços Complementares de Agente Administrativo	960	RS 19,30	RS 18.531,20	RS 111.187,20
1.4	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	1600	RS 14,15	RS 22.645,33	RS 135.872,00
1.5	Serviços Complementares de Vigia	480	RS 19,30	RS 9.265,60	RS 55.593,60
1.6	Serviços Complementares de Cozinheiro	320	RS 14,15	RS 4.529,07	RS 27.174,40
				RS 81.793,60	RS 490.761,60

LOTE II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA

Item	Especificação	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	5440	RS 14,13	RS 76.885,33	RS 461.312,00
1.2	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	1760	RS 14,13	RS 24.874,67	RS 149.248,00
1.3	Serviços Complementares de Agente Administrativo	2560	RS 19,27	RS 49.339,73	RS 296.038,40



Handwritten signatures and initials



1.4	Serviços Complementares de Vigia	480	RS 19,27	RS 9.251,20	RS 55.507,20
1.5	Serviços Complementares de Telefonista	320	RS 19,27	RS 6.167,47	RS 37.004,80
				RS 166.518,40	RS 999.110,40

LOTE III - SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Item	Especificação	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	1120	RS 14,13	RS 15.829,33	RS 94.976,00
1.2	Serviços Complementares de Agente Administrativo	640	RS 19,27	RS 12.334,93	RS 74.009,60
1.3	Serviços Complementares de Vigia	640	RS 19,27	RS 12.334,93	RS 74.009,60
1.4	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	1600	RS 14,13	RS 22.613,33	RS 135.680,00
				RS 63.112,53	RS 378.675,20

LOTE IV - SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Item	Especificação	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	640	RS 14,13	RS 9.045,33	RS 54.272,00
1.2	Serviços Complementares de Agente Administrativo	160	RS 19,27	RS 3.083,73	RS 18.502,40
1.3	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	320	RS 14,13	RS 4.522,67	RS 27.136,00
				RS 16.651,73	RS 99.910,40

LOTE V - SECRETARIA DE SAÚDE

Item	Especificação	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	17600	RS 14,13	RS 248.746,67	RS 1.492.480,00
1.2	Serviços Complementares de Bombceiro	1280	RS 14,74	RS 18.871,47	RS 113.228,80
1.3	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	11200	RS 14,74	RS 165.125,33	RS 990.752,00
1.4	Serviços Complementares de Vigia	5280	RS 20,10	RS 106.128,00	RS 636.768,00
1.5	Serviços Complementares de Motorista	6400	RS 20,10	RS 128.640,00	RS 771.840,00
1.6	Serviços Complementares de Digitador	320	RS 15,43	RS 4.936,53	RS 29.619,20
1.7	Serviços Complementares de Agente Administrativo	1440	RS 19,27	RS 27.753,60	RS 166.521,60
1.8	Serviços Complementares de Mecânico	320	RS 19,27	RS 6.167,47	RS 37.004,80
1.9	Serviços Complementares de Cozinheiro	480	RS 14,74	RS 7.076,80	RS 42.460,80
1.10	Serviços Complementares de Telefonista	480	RS 19,27	RS 9.251,20	RS 55.507,20
				RS 722.697,07	RS 4.336.182,40

LOTE VI - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Item	Especificação	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	29120	RS 14,13	RS 411.562,67	RS 2.469.376,00
1.2	Serviços Complementares de Vigia	7360	RS 19,27	RS 141.851,73	RS 851.110,40
1.3	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	7040	RS 14,13	RS 99.498,67	RS 596.992,00
1.4	Serviços Complementares de Motorista	1600	RS 19,27	RS 30.837,33	RS 185.024,00
1.5	Serviços Complementares de Agente Administrativo	1760	RS 19,27	RS 33.921,07	RS 203.526,40
1.6	Serviços Complementares de Instrutor	10080	RS 14,13	RS 142.464,00	RS 854.784,00
1.7	Serviços Complementares de Cozinheiro	800	RS 14,13	RS 11.306,67	RS 67.840,00
				RS 871.442,13	RS 5.228.652,80

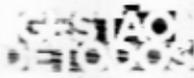
LOTE VII - SECRETARIA DE CULTURA

Item	Especificação	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Agente Administrativo	320	RS 19,27	RS 6.167,47	RS 37.004,80



Handwritten signatures and initials

Handwritten signatures and initials



1.2	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	1290	R\$ 14,13	R\$ 18.090,67	R\$ 108.544,00
1.3	Serviços Complementares de Vigia	320	R\$ 19,27	R\$ 6.167,47	R\$ 37.004,80
1.4	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	1440	R\$ 14,13	R\$ 20.352,00	R\$ 122.112,00
				R\$ 50.777,60	R\$ 304.665,60

LOTE VIII - SECRETARIA DE JUVENTUDE, TURISMO E DESPORTO

Item	Especifica�o	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	960	R\$ 14,13	R\$ 13.568,00	R\$ 81.408,00
1.2	Serviços Complementares de Vigia	320	R\$ 19,27	R\$ 6.167,47	R\$ 37.004,80
1.3	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	160	R\$ 14,13	R\$ 2.261,33	R\$ 13.568,00
				R\$ 21.996,80	R\$ 131.980,80

LOTE IX - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Item	Especifica�o	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	960	R\$ 14,13	R\$ 13.568,00	R\$ 81.408,00
1.2	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	320	R\$ 14,13	R\$ 4.522,67	R\$ 27.136,00
				R\$ 18.090,67	R\$ 108.544,00

LOTE X - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Item	Especifica�o	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Motorista	320	R\$ 19,27	R\$ 6.167,47	R\$ 37.004,80
1.2	Serviços Complementares de Eletricista	480	R\$ 19,27	R\$ 9.251,20	R\$ 55.507,20
1.3	Serviços Complementares de Pedreiro	960	R\$ 19,27	R\$ 18.502,40	R\$ 111.014,40
1.4	Serviços Complementares de Vigia	800	R\$ 19,27	R\$ 15.418,67	R\$ 92.512,00
1.5	Serviços Complementares de Auxiliar de Limpeza em Vias Urbanas	10560	R\$ 16,71	R\$ 176.422,40	R\$ 1.058.534,40
1.6	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	4960	R\$ 14,13	R\$ 70.101,33	R\$ 420.608,00
1.7	Serviços Complementares de Auxiliar de Serviços Gerais	3200	R\$ 14,13	R\$ 45.226,67	R\$ 271.360,00
1.8	Serviços Complementares de Operador de Maquinas	480	R\$ 23,16	R\$ 11.115,20	R\$ 66.691,20
				R\$ 352.205,33	R\$ 2.113.232,00

LOTE XI - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Item	Especifica�o	QTDE HORAS MÊS	TOTAL DA HORA	VALOR TT MENSAL	VALOR EM 06 MESES
1.1	Serviços Complementares de Auxiliar Administrativo	320	R\$ 14,13	R\$ 4.522,67	R\$ 27.136,00
				R\$ 4.522,67	R\$ 27.136,00
VALOR GLOBAL				R\$ 2.369.808,53	R\$ 14.218.851,20

22. DA HABILITA O DOS INTERESSADOS:

22.1 HABILITA O JURÍDICA

- 22.1.1 Cédula de Identidade do(s) Administrador(res);
- 22.1.2 Registro Comercial, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial da sede da licitante;
- 22.1.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de



[Handwritten signatures and initials]

sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

22.1.4 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;

22.1.5 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;

22.1.6 Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

a. Registro junto as Organizações das Cooperativas Brasileiras (OCB).

22.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.2.1 Registro ou Inscrição do Licitante junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, que comprove sua habilitação para o exercício das atividades.

22.2.2 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para o qual a licitante esteja prestando ou tenha prestado serviços compatíveis de característica e semelhança com o objeto da presente licitação.

22.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

22.3.1 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, estando dispensadas da presente exigência as cooperativas enquadradas nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007.

22.3.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC.

22.3.2.1 Comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índice de Liquidez Geral (LG) maior que um (≥ 1), resultantes da aplicação da seguinte fórmula:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

ONDE: AC : ATIVO CIRCULANTE
PC : PASSIVO CIRCULANTE
ELP : EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
RLP : REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

22.3.2.2 As empresas abertas ano corrente, deverão apresentar balanço de abertura, devidamente registrado, na forma da lei.

22.3.3 No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), apresentar o balanço de abertura devidamente registrado na Entidade Competente, devendo o balanço ser assinados por Profissional Registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

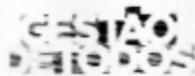
A=

Jana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]



22.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

22.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ devidamente ativa;

22.4.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

22.4.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

22.4.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

22.4.5 No caso de Cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados, para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte: a. DECLARAÇÃO constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será produzido ou executado por ela própria através de seus cooperados.

22.4.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

22.5 OUTROS DOCUMENTOS E DISPOSIÇÕES

22.5.1 Declaração para fins de cumprimento ao estabelecido na Lei Federal nº 9.854, de 27-10-1999, publicada no DOU de 28.10.1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, que 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..

22.5.2 Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e anexos;

22.5.3 Declaração sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

22.5.4 A licitante pretendendo participar na forma de cadastrado, deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Setor de Licitações desta Municipalidade, onde este substituirá apenas os documentos acima que dele constar. Na ocasião, será verificada a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral, e caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com o CRC, sob pena de inabilitação.

22.5.5 Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte e da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

22.5.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

A.

Leite

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



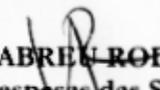
23 DA VIGÊNCIA DO SERVIÇO E DO CONTRATO

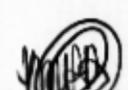
23.1 A vigência do serviço e do contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, iniciando com a sua assinatura, e findando em 31 de dezembro do exercício em que for firmado, nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogada por períodos sucessivos, limitada sua duração em 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº. 8.666, de 1993.

24 CONSIDERAÇÕES FINAIS

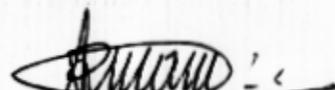
24.1 No que for omissso o texto do presente termo, aplicar-se-á as regras do instrumento convocatório.

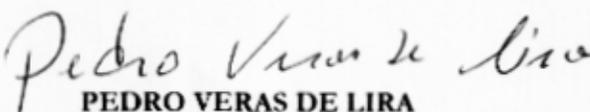
NOVA RUSSAS, 18 DE JANEIRO DE 2021

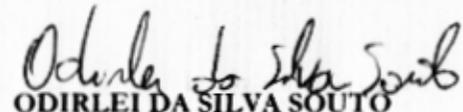

VALCÉLIO ABREU RODRIGUES
Ordenador de despesas das Secretarias de
Administração, Finanças e Controladoria,
Educação e Saúde

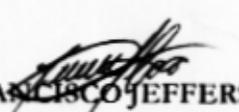

ANA MARIA DE PAIVA BEZERRA
Ordenadora de despesas da Secretaria do
Trabalho e Assistência Social


MARIA JULIETA MARTINS ARAUJO
Ordenadora de despesas da Secretaria de
AGRICULTURA E RECURSOS
HÍDRICOS

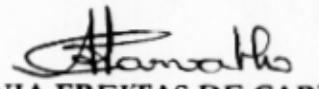

**ANTÔNIO LUIZ RODRIGUES
MANO**
Chefe de Gabinete


PEDRO VERAS DE LIRA
Ordenador de despesas das
Secretarias de do Meio Ambiente e
Desenvolvimento Econômico


ODIRLEI DA SILVA SOUTO
Ordenador de despesas da Secretaria
de Cultura


**FRANCISCO JEFFERSON DO
CARMO DE CASTRO**
Ordenador de despesas da Secretaria
de Infraestrutura e urbanismo


JAMIL ALMEIDA PINTO
Ordenador de despesas da Secretaria
de Planejamento, Desenvolvimento
Institucional e Articulação


ANTÔNIA FREITAS DE CARVALHO
Ordenadora de despesas da
Secretaria de Juventude, Turismo e Desporto