



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COM ENSINO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE CORPO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO, ANÁLISE DE CONTINGÊNCIAS PASSÍVEIS DE REDUÇÃO E DE DIAGNÓSTICO DE CONTRIBUIÇÕES NOS TEMAS DE DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E REPASSES CONSTITUCIONAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO.

I- JUSTIFICATIVA

Esta Administração vem realizando a modernização dos seus processos e funcionários, através de cursos de desenvolvimento voltados às melhores práticas administrativas e operacionais no quesito despesas de pessoal e encargos e repasses constitucionais.

Neste contexto, é nítida a importância de buscar um ambiente com altíssimo capital intelectual, em geral existente no espaço universitário. Aqui, tem especial relevância as instituições de ensino e pesquisa, sobretudo entidades de apoio às universidades, que possuem professores e profissionais do mais alto gabarito.

Assim, carente que somos de recursos e ferramentas, não vejo melhor forma de proceder à aquisição desse capital intelectual que através de instituição de ensino.

II- OBJETO:

Contratação de instituição de ensino para serviços de desenvolvimento institucional com ensino, capacitação e treinamento de corpo técnico de profissionais da administração, análise de contingências passíveis de redução e de diagnóstico de contribuições nos temas de despesas de pessoal e encargos da administração municipal e repasses constitucionais, pelo prazo de 12 (doze) meses.

III- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Análise das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal e encargos, com identificação e estratificação dos eventos, materializados em relatórios anuais;
- b) Análise das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho, com identificação e estratificação dos eventos, materializados em relatórios anuais;
- c) Análise das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, materializados em relatórios anuais;
- d) Análise das contingências passíveis de redução fundadas em endividamento total da Administração, com identificação e estratificação dos eventos, materializados em relatórios anuais;
- e) Acompanhamento gradual e contínuo do corpo técnico da Administração, com disponibilização de help desk para orientações e dúvidas, durante toda a vigência do contrato;
- f) Desenvolvimento contínuo do corpo técnico da Administração, através de oficinas práticas





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- de aprendizagem quanto às normas pertinentes às obrigações e declarações tributárias da
edilidade, durante toda a vigência do contrato;
- g) Parametrização dos sistemas informatizados da Administração de acordo com a nova ordem vigente, com medidas de apoio e transferência de know-how.

IV- CRONOGRAMA:

- a) Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal, com identificação e estratificação dos eventos, discriminados a seguir:
- i) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2018: Prazo de 30 dias;
 - ii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2019: Prazo de 60 dias;
 - iii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2020: Prazo de 90 dias;
 - iv) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2021: Prazo de 120 dias;
 - v) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal, exercício 2022: Prazo de 150 dias;
- b) Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho, com identificação e estratificação dos eventos, discriminados a seguir:
- i) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2018: Prazo de 60 dias;
 - ii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2019: Prazo de 90 dias;
 - iii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2020: Prazo de 120 dias;
 - iv) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2021: Prazo de 150 dias;
 - v) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nos índices de acidentes de trabalho e riscos ambientais do trabalho, exercício 2022: Prazo de 180 dias;
- c) Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, discriminados a seguir:
- i) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, exercício 2018: Prazo de 30 dias;
 - ii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, exercício 2019: Prazo de 60 dias;
 - iii) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, exercício 2020: Prazo de 90 dias;
 - iv) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária,





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- exercício 2021: Prazo de 120 dias;
- v) Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração Tributária, exercício 2022: Prazo de 150 dias;
- d) Análise das contingências passíveis de redução fundadas em endividamento total da Administração, com identificação e estratificação dos eventos, materializados em relatórios anuais;
- i) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2018: Prazo de 60 dias;
- ii) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2019: Prazo de 90 dias;
- iii) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2020: Prazo de 120 dias;
- iv) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2021: Prazo de 150 dias;
- v) Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total da administração, exercício 2022: Prazo de 180 dias;
- e) Acompanhamento gradual e contínuo do corpo técnico da Administração, com disponibilização de help desk para orientações e dúvidas, discriminados a seguir:
- i) Mês 1: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- ii) Mês 2: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- iii) Mês 3: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- iv) Mês 4: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- v) Mês 5: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- vi) Mês 6: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- vii) Mês 7: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- viii) Mês 8: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- ix) Mês 9: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- x) Mês 10: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- xi) Mês 11: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk;
- xii) Mês 12: Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk.
- f) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração, com acompanhamento de profissionais especializados quanto as obrigações e declarações tributárias da edilidade
- i) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da administração;
- ii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- iii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- iv) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- v) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- vi) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- vii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- viii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- ix) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- x) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- xi) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração;
- xii) Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico da Administração.





- g) Parametrização dos sistemas informatizados da Administração, com medidas de apoio e transferência de know-how: Prazo de 180 dias;

V- PRAZOS

Os serviços deverão ser executados nos prazos fixados acima, que poderão ser prorrogados por igual período a critério da Administração.

VI- DO PREÇO

O preço se dará na forma de empreitada por preço global e nele deverão ser incluídas todas as despesas com pessoal e material a cargo da proponente, inclusive material de *back office*, impostos, deslocamento para a sede da Administração, entre outros.

VII- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação Orçamentária: 0301.04.122.0002.2.005 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças.

Elemento de Despesas: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, COM A _____ PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

O Município de Morrinhos/CE, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, CEP 62.550-000– Morrinhos/CE, inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/0001-00, através da Secretaria de Administração e Finanças, representado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas Sr. _____, infrafirmado, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa, _____ com endereço à _____ em _____, Estado do _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, ao fim assinado(a), doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de TOMADA DE PREÇOS nº _____, Processo nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO E REGIME DE EXECUÇÃO:

1.1. O objeto do presente Contrato consiste no fornecimento, pela Contratada e, mediante necessidade da Contratante, da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COM ENSINO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE CORPO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO, ANÁLISE DE CONTINGÊNCIAS PASSÍVEIS DE REDUÇÃO E DE DIAGNÓSTICO DE CONTRIBUIÇÕES NOS TEMAS DE DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

REPASSES CONSTITUCIONAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO, para atender às necessidades Da Secretaria de Administração e Finanças, conforme consta na proposta que faz parte integrante deste Contrato, como se transcrito fosse.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Os serviços objeto do presente contrato constituem em:

- 2.1.1. Análise de contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal e encargos, com identificação e estratificação dos eventos, materializados em relatórios anuais;
 - 2.1.2. Análise das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho, com identificação e estratificação dos eventos, materializando em relatórios anuais;
 - 2.1.3. Análises de contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos a Administração e Finanças tributária, materializados em relatórios anuais;
 - 2.1.4. Análise das contingências passíveis de redução fundadas endividamento total Da Secretaria de Administração e Finanças, com identificação e estratificação dos eventos, materializando em relatórios anuais;
 - 2.1.5. Acompanhamento gradual e contínuo do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças, com disponibilização de help desk para orientações e dúvidas durante toda a vigência do contrato;
 - 2.1.6. Desenvolvimento contínuo do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças, através de oficinas práticas de aprendizagem quanto às normas pertinentes às obrigações e declarações tributárias da edilidade, durante toda a vigência do contrato;
 - 2.1.7. Parametrização dos sistemas informatizados Da Secretaria de Administração e Finanças, com medidas de apoio e transferência de know-how.
- 2.2. Os serviços envolvem estudos analíticos e de alternativas, conforme proposta da Contratada, que passam a fazer parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE ENTREGA:

3.1. A Contratada compromete-se, com relação ao disposto nesta cláusula primeira, executar o objeto do Contrato, dentro do prazo estimado de 12 (doze) meses e, caso o resultado buscado nos trabalhos vier depois deste prazo, a Contratada deverá prestar os serviços necessários à conclusão dos mesmos.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL, DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- 4.1. Fazem parte deste Contrato, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta da Contratada, Termo de Referência, Homologação, além das normas e instruções legais vigentes no país, que lhe forem atinentes.
- 4.2. O presente Contrato vincula-se ao Termo de Referência, Termo de Justificativa e à Proposta Vencedora, sujeitando-se o Contratante e o Contratado à Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente ao Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO:

5.1. O preço do Contrato tem como certo e ajustado o valor total de R\$ _____





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

(_____), correspondente ao objeto total descrito e caracterizado na cláusula primeira do presente instrumento, sendo os valores unitários discriminados na tabela da Proposta Comercial da Contratada abaixo.

ATIVIDADE MARCOPRAZO PREÇO

Módulo I: Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução nas despesas de pessoal, com identificação e estratificação dos eventos.

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal – 2018 (em até 30 dias) R\$

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal – 2019 (em até 60 dias) R\$

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal – 2020 (em até 90 dias) R\$

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal – 2021 (em até 120 dias) R\$

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências nas despesas de pessoal – 2022 (em até 150 dias) R\$

Módulo II: Entrega de relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução de índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho, com identificação e estratificação de eventos. Entrega de relatório com diagnóstico das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho – 2018 (em até 60 dias) R\$

Entrega de relatório com diagnóstico das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho – 2019 (em até 90 dias) R\$

Entrega de relatório com diagnóstico das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho – 2020 (em até 120 dias) R\$

Entrega de relatório com diagnóstico das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho – 2021 (em até 150 dias) R\$

Entrega de relatório com diagnóstico das contingências passíveis de redução nos índices de acidente de trabalho e riscos ambientais do trabalho – 2022 (em até 180 dias) R\$

Módulo III: Entrega dos relatórios com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimentos sujeitos à Administração e Finanças Tributária

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimento sujeitos a Administração e Finanças Tributária – 2018 (em até 30 dias) R\$

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimento sujeitos a Administração e Finanças Tributária – 2019 (em até 60 dias) R\$

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimento sujeitos a Administração e Finanças Tributária – 2020 (em até 90 dias) R\$

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimento sujeitos a Administração e Finanças Tributária – 2021 (em até 120 dias) R\$

Entrega de relatório com o diagnóstico das contingências passíveis de redução no histórico das informações e recolhimento sujeitos a Administração e Finanças Tributária – 2022 (em





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

até 150 dias) R\$

Módulo IV: Análise das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total Da Secretaria de Administração e Finanças, com identificação e estratificação dos eventos.

Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total Da Secretaria de Administração e Finanças – 2018 (em até 60 dias) R\$

Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total Da Secretaria de Administração e Finanças – 2019 (em até 90 dias) R\$

Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total Da Secretaria de Administração e Finanças – 2020 (em até 120 dias) R\$

Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total Da Secretaria de Administração e Finanças – 2021 (em até 150 dias) R\$

Entrega de relatório das contingências passíveis de redução fundadas no endividamento total Da Secretaria de Administração e Finanças – 2022 (em até 180 dias) R\$

Módulo V: Acompanhamento gradual e contínuo do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças, com disponibilização de help desk para orientações e dúvidas. Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 01) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 02) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 03) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 04) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 05) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 06) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 07) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 08) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 09) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 10) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 11) R\$

Entrega de relatório de acompanhamento, treinamento e help desk (Mês 12) R\$

Módulo VI: Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças, com acompanhamento de profissionais especializados quanto as obrigações e declarações tributárias da edilidade Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 01) R\$

Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 02) R\$

Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 03) R\$

Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 04) R\$

Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 05) R\$

Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 06) R\$

Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 07) R\$

Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 08) R\$





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 09) R\$
- Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 10) R\$
- Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 11) R\$
- Oficina prática de desenvolvimento do corpo técnico Da Secretaria de Administração e Finanças (Item 12) R\$
- Módulo VII: Parametrização dos sistemas informatizadas Da Secretaria de Administração e Finanças, com medidas de apoio e transferência de know-how Entrega de relatório de parametrização dos sistemas informatizados Da Secretaria de Administração e Finanças, com medidas de apoio e transferência de know-how. (Em até 180 dias) R\$

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO:

- 6.1. O pagamento será efetuado através da Secretaria de Administração e Finanças e Finanças da Prefeitura Municipal de Morrinhos/CE, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, após a apresentação de documentação fiscal, e fatura devidamente atestada por servidor competente e relatório de atividades.
- 6.1.1. O pagamento será creditado em favor da Contratada, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 6.1.2. A conta bancária deve possuir o mesmo CNPJ que a emissora da nota fiscal, ou seja, caso a nota fiscal seja emitida pela matriz, a conta bancária indicada deverá ser da empresa matriz e caso a nota fiscal seja emitida pela filial, a conta bancária deve ser de titularidade da filial.
- 6.1.3. O pagamento à Contratada somente será efetuado após a comprovação que mantém as condições de habilitação.
- 6.2. Em caso de devolução de documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.
- 6.3. O preço contratado será, a qualquer título, a única e completa remuneração devida à Contratada, achando-se compreendidos e diluídos no valor proposto, os materiais, os equipamentos, as ferramentas, os tributos, despesas decorrentes de transporte, entrega, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e tudo o que for necessário ao perfeito e adequado fornecimento do objeto deste Contrato.
- 6.4. O relatório de atividades deverá conter informações sobre as atividades referente a cada etapa descrita na proposta da Contratada, de forma a demonstrar claramente o resultado, acompanhado dos documentos comprobatórios.
- 6.4.1. No caso dos relatórios não estarem de acordo com as especificações técnicas, mediante prévia e fundamentada notificação técnicas, a Contratante fica, deste já, autorizado a reter o pagamento em sua integralidade, até que sejam processados os ajustes e correções necessários.
- 6.4.2. Durante o período de retenção, não correrão juros, sanções ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE:

- 7.1. O reajuste dos preços registrados encontra-se suspenso até disciplinamento diverso





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

oriundo de legislação federal e nas condições desta. Assim, os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 1 (hum) ano.

7.1.1. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado.

7.1.2. Para a concessão da revisão dos preços, a Contratada deverá comunicar à Contratante a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos.

7.1.3. Caso a Contratante já tenha emitido a nota de empenho respectiva, para que a Contratada realize a entrega dos objetos e ainda não tenha solicitado a revisão de preços, esta não incidirá sobre pedido já formalizado e empenhado.

7.1.4. Em eventual prorrogação contratual, poderá ser concedido reajuste, após transcurso de 12 (doze) meses, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

7.2. A Contratante terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise dos pedidos de revisão recebidos.

7.2.1. Durante esse período, a Contratada deverá efetuar a entrega do pedido pelo preço registrado e no prazo ajustado, mesmo que a revisão seja julgada procedente pela Contratante.

7.2.2. A Contratada obrigará-se a realizar as entregas pelo preço registrado, caso o pedido de revisão seja julgado improcedente.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DESPESAS E RECURSOS:

8.1. Os recursos orçamentários destinados ao objeto em questão provirão da seguinte dotação orçamentária:

03.01 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Finanças

04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças

3.3.90.39 – Outros serviços terceiros de pessoa jurídica.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES:

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto nº 5.450/2005, a Contratada que:

9.1.1. Apresentar documentação falsa;

9.1.2. Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.3. Cometer fraude fiscal;

9.1.4. Fizer declaração falsa.

9.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.2.1. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da Contratada;

9.2.2. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração e Finanças Pública e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

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

9.2.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

I – Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- da Contratada, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Contratante;
- II – Multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos fornecimentos não realizados, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30% (trinta por cento);
- III – A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação;
- IV – Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração e Finanças, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- V – Decorridos 30 (trinta) dias sem que a Contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução do Contrato com a Contratada.
- VI – A aplicação de multa por inexecução do Contrato com a Contratada independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente.
- VII – As sanções previstas no inciso I, IV e VI deste item podem ser aplicadas juntamente com as dos incisos II e IV, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
- 9.3. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito Da Secretaria de Administração e Finanças, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

10.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência Da Secretaria de Administração e Finanças.

10.2. A inexecução total ou parcial do presente acordo enseja sua rescisão pela Administração e Finanças, com as consequências previstas na Cláusula Nona.

10.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, sem que haja culpa da proponente vencedora, esta deverá ser ressarcida dos prejuízos que restarem comprovados, quando os houver sofrido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. A Contratada obriga-se a:

11.1.1. Aceitar acréscimos ou supressões que a Contratante solicitar, até o limite permitido pelo parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores;

11.1.2. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social e tributária, bem como pelos danos e prejuízos que causar à Contratante e/ou a terceiros, em decorrência do objeto desta licitação, respondendo por si e seus sucessores;

11.1.3. Responsabilizar-se pela correta aplicação das Normas de Segurança no Trabalho, expedidas pelo Ministério do Trabalho, sendo que o seu eventual descumprimento sujeitará a Contratada às penalidades previstas nesta contratação, podendo até implicar na rescisão do Contrato;

11.1.4. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

qualificação exigidas na licitação, assim como manter a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente;

11.1.5. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

11.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração e Finanças;

11.1.7. Executar os serviços objeto deste Contrato com observância de todas as leis, regulamentos e normas técnicas pertinentes.

11.1.8. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação e desenvolvimento dos trabalhos objeto deste Contrato;

11.1.9. Indicar as equipes de coordenação, técnica e de apoio, responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos ora contratados;

11.1.10. Responder perante a Contratante pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;

11.1.11. Observar o cumprimento dos prazos previstos para a realização dos serviços objeto do presente Contrato.

11.1.12. A Contratada é considerada, para todos os fins e efeitos jurídicos, como única e exclusiva responsável pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos profissionais utilizados na execução dos serviços objeto do presente Contrato, permanecendo o Contratante isento de toda e qualquer responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.1.1. Fiscalizar a execução do objeto do presente Contrato por parte da Contratada;

12.1.2. Efetuar os pagamentos de acordo com o especificado na cláusula quinta deste instrumento;

12.1.3. Exigir que a Contratada cumpra com o exposto neste Contrato;

12.1.4. Permitir à Contratada de acessar os locais para execução do presente Contrato, quando necessário, com a devida solicitação.

12.1.5. Fornecer à Contratada todos os documentos necessários e informações solicitadas, indispensáveis para a execução dos serviços;

12.1.6. Fornecer as informações, dados e diretrizes, eventualmente, solicitados pela Contratada;

12.1.7. Executar os serviços solicitados segundo orientação dada pela Contratada, nos casos em que esta execução seja responsabilidade do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este processo.

13.2. No interesse da Contratante, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

13.2.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

13.2.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

13.2.3. A Contratante poderá alterar unilateralmente o Contrato nos seguintes casos:

- a) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites previstos no artigo 65 da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

14.1. O objeto do contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando após a assinatura do Contrato.

14.2. O contrato poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, por mútuo acordo entre as partes, observando-se o que dispõe o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FORÇA MAIOR:

15.1. No caso de impossibilidade de cumprimento por parte da Contratada do que está previsto neste Contrato, devido à força maior, conforme definido legalmente, sendo temporariamente impedida de cumprir total ou parcialmente suas obrigações, deverá comunicar o fato à Contratante e ratificar por escrito em até 5 (cinco) dias essa comunicação, descrevendo as ocorrências.

15.1.1. As obrigações contratuais da Contratada serão suspensas enquanto perdurar a situação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Este Contrato, o Termo de Referência e o Termo de Justificativa são complementares entre si; qualquer detalhe mencionado em um e omitido no outro será considerado especificado e válido.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:

17.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Morrinhos/CE, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E, por estarem acordes, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente Contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares pertinentes, firmando-o em 3 (três) vias de igual teor e forma.

MORRINHOS/CE, ____ de ____ de ____.

Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATANTE

NOME DA EMPRESA
CARGO DO REPRESENTANTE
CONTRATADA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TESTEMUNHA 01:

NOME:

RG:

CPF:

TESTEMUNHA 02:

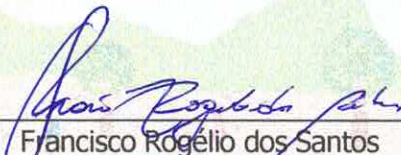
NOME:

RG:

CPF:

Morrinhos-CE, 03 de outubro de 2023.




Francisco Rogélio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças

Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



morrinhos.ce.gov.br



RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, S/N, CENTRO,
CEP: 62.550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10