



ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2021/TP

TERMO DE REFERÊNCIA		
DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO: <input type="checkbox"/> Aquisição <input type="checkbox"/> Prestação de Serviço <input type="checkbox"/> Obras e Serviços de Engenharia <input type="checkbox"/> Locação de Imóveis <input checked="" type="checkbox"/> Consultoria / Auditoria / Assessoria <input type="checkbox"/> Outros	ORGÃO EMITENTE: Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças Secretaria de Governo e Articulação Secretaria de Educação Secretaria de Saúde Secretaria de Assistência Social Fundo de Previdência do Município	Nº: 002/2021/TP
		DATA: 20/01/2021
		LICITAÇÃO 2021

UNIDADES GESTORAS	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS	FONTE DE RECURSO	
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	01.01.04.122.0100.2.001	3.3.90.35.00	10010000	
Secretaria de Governo e Articulação	03.01.04.122.0100.2.008	3.3.90.35.00	10010000	
Secretaria de Educação	10.01.12.122.0100.2.053	3.3.90.35.00	10010000	
Secretaria de Saúde	11.01.10.122.0100.2.072	3.3.90.35.00	12110000	
Secretaria de Assistência Social	12.01.08.122.0100.2.081	3.3.90.35.00	10010000	
Fundo de Previdência do Município	01.02.09.122.0301.2.003	3.3.90.35.00	14100001	

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARUANA PARA ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DA LEI



PREFEITURA DE
Jaguaruana
O futuro começa agora



COMPLEMENTAR Nº 101/2000, BEM COMO PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS EM MATÉRIA ORÇAMENTÁRIA, DE ACORDO COM PROJETO BÁSICO, DE RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE JAGUARUANA DE ACORDO COM PROJETO BÁSICO, DE RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE JAGUARUANA.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT
01	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças – Consultoria e Assessoria Contábil	Mês	11
02	Secretaria de Educação – Consultoria e Assessoria Contábil	Mês	11
03	Secretaria de Saúde – Consultoria e Assessoria Contábil	Mês	11
04	Secretaria do Trabalho, Des. Social, Habitação e Seg. Alimentar – Consultoria e Assessoria Contábil	Mês	11
05	Fundo de Previdência do Município de Jaguaruana – Consultoria e Assessoria Contábil	Mês	11
06	Secretaria de Governo e Articulação – Projeto de Lei – Lei Orçamentária Anual	Serviço	01
07	Secretaria de Governo e Articulação – Projeto de Lei – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Serviço	01
08	Secretaria de Governo e Articulação – Projeto de Lei – Plano Plurianual	Serviço	01
09	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças – Elaboração da Prestação de Contas de Governo	Serviço	01

JUSTIFICATIVA:

A Administração, no intuito de operacionalizar os serviços de Contabilidade e qualificação dos Gestores Municipais visa contratar empresa especializada em contabilidade aplicada ao setor público, para aperfeiçoamento dos serviços para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto do presente instrumento. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para prevenir as responsabilidades do gestor público na área contábil-financeira.

ORDENADORES DE DESPESAS: ANA MARIA VALENTE, MARIA DO SOCORRO BARRETO DA COSTA, ANA MARIA VALENTE, FERNANDA ELLEN ARAÚJO GUIMARÃES, ANA RAQUEL DIAS DE OLIVEIRA

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO DISPÊNDIO

A Administração no intuito de dar suporte aos Técnicos da Contabilidade e Gestores Municipais
Praça Adolfo Francisco da Rocha, 404, Jaguaruana, CE | CEP: 62823-000 | (88) 3418 1288 (88) 3418 1398



PREFEITURA DE
Jaguaruana
O futuro começa agora



visa contratar empresa especializada em contabilidade pública, para aperfeiçoamento da qualificação dos serviços para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto do presente instrumento. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades de um setor público na área contábil-financeira, para o exercício de 2021.

3 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

O objeto da presente solicitação encontra-se discriminado a seguir, de acordo com a Unidade Gestora solicitante:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, os demais aspectos atinentes a Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão e de governo;
- Geração das informações relativas à contabilidade para o Tribunal de Contas do Estado através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Acompanhamento de gastos com pessoal e encargos;
- Acompanhamento da aplicação mínima na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- Acompanhamento da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde;
- Inclusão dos dados no Sistema de Coletas de Dados do Tesouro Nacional – SISTN;
- Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;



- Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;
- Elaboração semestral de DCTF;
- Inscrição de Fundos, Autarquias, Consórcios e demais entidades no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Inclusão dos dados contábeis no Sistema Suas Web – Área de Assistência Social;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência do Servidor Público
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de parcelamentos junto a INSS e Caixa Econômica (FGTS);
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal.
- Elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA, Elaboração do Orçamento Criança, Elaboração do Detalhamento da Despesa, Elaboração da Programação Financeira e Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolsos;
- Elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão e de governo;
- Geração das Informações relativas à contabilidade para o Tribunal de Contas dos Municípios através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Acompanhamento da aplicação mínima na manutenção e desenvolvimento do ensino;



PREFEITURA DE
Jaguaruana
O futuro começa agora



- Inscrição de Fundos, Autarquias, Consórcios e demais entidades no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social

SECRETARIA DE SAÚDE:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;
- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão e de governo;
- Geração das Informações relativas à contabilidade para o Tribunal de Contas dos Municípios através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Acompanhamento da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde;
- Inscrição de Fundos, Autarquias, Consórcios e demais entidades no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária e financeira;
- Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) e entrega da documentação mensal contábil ao arquivo da entidade;
- Escrituração dos livros Diário, Razão e Caixa;



- Impressão de fichas de controle bancário e de receita e despesa;
- Controle, conciliação e classificação de contas;
- Elaboração do balancete mensal em 02 (duas) vias;
- Acompanhamento mensal da arrecadação e da execução da despesa;
- Elaboração de prestação de contas para Conselhos Municipais e Poder Legislativo;
- Elaboração de estudos de impacto orçamentário;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos contábeis (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Elaboração do balanço geral e demais elementos que compõem a prestação de contas de gestão e de governo;
- Geração das Informações relativas à contabilidade para o Tribunal de Contas dos Municípios através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes à Recursos Humanos, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade desta Assessoria;
- Inscrição de Fundos, Autarquias, Consórcios e demais entidades no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. No envelope deverá conter a expressão "PROPOSTA COMERCIAL", deverá ser impressa e apresentada em papel timbrado da Empresa (ou com carimbo oficial), sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, nome do proponente, número do CNPJ e razão social da Empresa, endereço, número da conta bancária, agência e nome do banco. Deverão constar da proposta:

4.2. Nome completo da Proponente;

4.3. Referência ao número da licitação;

4.4. Valor total da proposta em algarismo e por extenso. Em caso de pequenas divergências, a forma por extenso terá preferência sobre a numérica, a critério da Comissão de Licitação.

4.5. Na elaboração da proposta comercial, considere-se que a mesma coincidirá com o PREÇO GLOBAL DO LOTE.

4.6. Cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso;

4.7. Especificação do objeto licitado, conforme o Anexo I;

4.8. Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídas todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, de seguro,



lucro, insumos, contribuições, transporte, embalagens, mão-de-obra durante o período de vigência do contrato e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, de modo a se constituírem à única e total contraprestação pela execução do objeto.

4.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.10. A proposta será assinada, na forma contratual ou estatutária, salvo procuração idônea com firma reconhecida em cartório;

4.11. A validade da Proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias;

4.12. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da Proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do Município de Jaguaruana, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no máximo.

4.13. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da Legislação em vigor e aquelas cujos preços unitários suplantem os preços unitários constantes da tabela do Anexo I, do edital;

4.14. Serão rejeitadas as propostas que:

4.14.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita (m) a perfeita identificação do serviço licitado ou que não seja reconhecida firma do representante ou procurador regularmente credenciado no certame;

4.14.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequível, por decisão da Comissão.

4.15. Ao apresentar sua proposta a licitante DECLARA que as especificações dos serviços que pretende fornecer atendem plenamente ao presente edital, não cabendo, em hipótese alguma, após sagrar-se vencedora do certame, pretender fornecer serviços que não esteja em conformidade com as especificações do edital, independente de que a proposta tenha sido aceita pelo Município de Jaguaruana, sob pena de ser desclassificada e sofrer as penalidades legais e editalícias.

4.16. Critérios de julgamento da proposta comercial:

4.16.1. Será considerada classificada a licitante que atender todas as condições exigidas nos itens 04, 05, 06 e 07, deste Edital;



4.16.2. A empresa Contratada deverá respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, a exemplo do Decreto n.º 7.983, de 08 de abril de 2013.

4.16.3. O descumprimento das regras supracitadas pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União – TCU, e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, Inciso IX, da Constituição Federal, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa Contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5 – FONTE DE RECURSO:

Recursos Próprios ou Ordinários.

6 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Nos termos do art. 67, Lei n.º 8.666/93, será designado como fiscal do contrato os Gestores solicitantes.

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

6.3. O fiscal de contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. – Caberá a CONTRATANTE:

7.1.1. Efetuar os pagamentos à Contratada em conformidade com sua Proposta Comercial e o disposto nesse contrato;

7.1.2. Aplicar as penalidades cabíveis, quando necessário.

7.2. – Caberá à CONTRATADA:



7.2.1. – Indicar um representante com quem o Município de JAGUARUANA deverá tratar as questões referentes ao objeto da contratação, o qual deverá estar à disposição do Município de Jaguaruana para contato em caso de urgência e para solução de eventuais problemas.

7.2.3.- Atender as normas, decisões ou instruções editadas pelo Município de JAGUARUANA no tratamento dos procedimentos, alertando sempre para o atendimento aos aspectos legais e jurídicos do processo e às cláusulas acordadas neste contrato.

7.2.4 Responsabilizar-se, através de pessoal próprio, pela carga, extração de cópias e demais atividades forenses e, ainda, pela retirada e entrega de documentos na sede do Município de Jaguaruana, bem como por todos os procedimentos operacionais relativos à composição dos processos (cópias, digitalizações, protocolos etc.).

7.2.5. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-transporte; vales-refeição; outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

7.2.6. Responder por quaisquer danos causados diretamente a terceiros ou ao Município de JAGUARUANA, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante ou em razão da prestação dos serviços contratados.

7.2.7. – Efetuar a troca dos serviços/materiais que não atenderem às especificações do objeto, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da comunicação oficial do Município de JAGUARUANA, via postal ou eletrônica (e-mail), essa última quando possível.

7.2.8- Acatar todas as orientações do Município de JAGUARUANA, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados, cujas reclamações obriga-se prontamente a atender;

7.2.9– Manter-se, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n.º 8.666/93, bem como apresentar, sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista, jurídica, técnica e econômica.

7.2.10- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratado, conforme legislação em vigor.

7.2.11- Manter sigilo sobre todas as informações pertinentes aos trabalhos e produtos desenvolvidos, salvo se expressamente autorizado pelo Município de JAGUARUANA.



7.2.12- Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia ou caução.

8. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

8.2. – À CONTRATADA caberá ainda:

8.2.5. – Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de JAGUARUANA;

8.2.6. – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do produto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Município de JAGUARUANA;

8.2.7. – Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do produto, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

8.2.8. – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

8.3. – A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos na cláusula anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município de JAGUARUANA, nos termos do art. 71, §1º da Lei n.º 8.666/93, nem poderá onerar o objeto qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de JAGUARUANA.

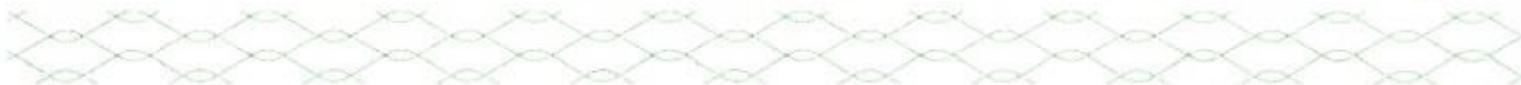
9.- DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. Deverá a Contratada observar, também, o seguinte:

9.2. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Município de JAGUARUANA durante a vigência deste Contrato;

9.2.1. – É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do Município de JAGUARUANA;

9.2.2. – É vedada a subcontratação de outro escritório de contabilidade para a prestação do serviço do objeto desta licitação.





10. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. O recebimento e aceitação do objeto da licitação obedecerão ao disposto no artigo 73, inciso I, alíneas “a” e “b”, e seus parágrafos, da Lei n.º 8.666/93, e também ao disposto neste Contrato.

10.2. A simples assinatura de servidor em canhoto de fatura ou conhecimento de transporte implica apenas o recebimento provisório.

10.3. O recebimento provisório ocorrerá na ocasião da comprovação da prestação do serviço junto ao Fiscal do Contrato.

10.4. O recebimento definitivo dos serviços contratados se dará apenas após a verificação da conformidade com a especificação constante no procedimento licitatório e no contrato celebrado e, ainda, com a proposta da Contratada.

10.5. Caso satisfatórias as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recebimento Definitivo, que poderá ser substituído pelo “atesto” do Fiscal do Contrato no verso da nota fiscal/fatura emitida pela Contratada.

10.6. Caso as verificações sejam insatisfatórias, lavrar-se-á um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, deverá ser providenciada a substituição do serviço recusado/devolvido no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da data do recebimento da intimação, quando possível, ocasião na qual se realizarão novamente as verificações mencionadas do subitem 14.5.

10.7. Caso a substituição não ocorra em 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da data do recebimento da notificação, ou caso o(s) novo(s) serviço também seja(m) rejeitado(s), estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções legais e editalícias aplicáveis.

10.8. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do serviço contratado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

11. DO AUMENTO E DA SUPRESSÃO

11.1. No interesse do Município de JAGUARUANA, o valor 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 n.º 8.666/93.

11.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as



partes.

12. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, desde que também haja interesse do Município de JAGUARUANA, com a apresentação das devidas justificativas.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á à aplicação de sanções caso pratique, dentre outras, as seguintes condutas:

13.2- Apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

13.2.1- Falhar ou fraudar na execução do contrato, ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato, causar prejuízos processuais ou financeiros ao Município de JAGUARUANA;

13.2.2. Der causa à inexecução total ou parcial do contrato;

13.2.3. Incorrer na prática das condutas descritas no art. 78 da Lei n.º 8.666/93;

13.2.4 Desídia da contratada na sua atuação que provoque a perda de prazo ou à revelia da Contratante.

13.3. Caso a Contratada incorra nas condutas descritas nos itens 13.1 a 13.5, supra, estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas, bem como àquelas previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais legislações aplicáveis, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação do Município de JAGUARUANA, garantido o direito prévio ao contraditório e à ampla defesa:

13.4. Advertência escrita, nos termos do art. 83, I, da Lei n.º 8.666/93;

13.5. Multa no valor de 0,34% (trinta e quatro centésimos por cento) ao dia sobre o valor da proposta comercial apresentada pela Contratada enquanto perdurar o ato passível de punição, com limite de 10% (dez por cento);

13.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.7 Impedimento de licitar e contratar com a União, descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

Ass



reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.9. As penalidades são independentes entre si, podendo, inclusive, serem aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, de acordo com a gravidade do fato e o juízo de conveniência do Município de JAGUARUANA.

13.10. A multa do item 13.5, supra, não impede que o Município de JAGUARUANA rescinda unilateralmente o contrato.

14. DA RESCISÃO

14.1.– A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

14.2.

A rescisão do Contrato poderá ser:

14.2.2. – Determinada por ato unilateral e escrito do Município de JAGUARUANA, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

14.2.3. – Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o Município de JAGUARUANA; ou

14.2.4. – Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

20.2.4– A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.3. – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. - DA GARANTIA

15.2. – A Contratada garantirá a boa qualidade dos serviços licitados pelo período legal. Ressalta-se que os serviços licitados devem estar de acordo com as normas legais.

JAGUARUANA-CE, 20 de janeiro de 2021.

Ana Maria Valente

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças