



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021-PE**

**1. 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 ARACOIABA/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. ÓRGÃO RESPONSÁVEL**

2.1 - Prefeitura Municipal de **ARACOIABA/CE** através da Secretaria de **Planejamento e Gestão**.

2.2 - Unidades Administrativas Participantes: SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E URBANISMO - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA TRABALHO E HABITAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SECRETARIA DE CULTURA - SECRETARIA DE SAÚDE - GABINETE DO PREFEITO - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1 - Os serviços em tela possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do parágrafo único do Art. 1º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

3.3 - Os serviços 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 móveis. 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.

#### **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 ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO (RECEPCIONISTA):** É o profissional responsável por atuar com atendimento ao público em recepção e telefone em hotéis, hospitais, bancos, secretariado e outros estabelecimentos. Realiza agendamento, além de orientar a chegada de pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros. Está sob as responsabilidades atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações. Para que a profissional tenha um bom desempenho como **Recepcionista** além da graduação é essencial que possua uma noção básica de informática.





**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (PEDREIRO – PINTOR – ELETRICISTA – SERVENTE – BOMBEIRO HIDRÁULICO):** profissional responsável pela manutenção e construção obra desde o início até a sua conclusão. deve conhecer todas as etapas da construção, os materiais utilizados, acabamento e etc. Está sob as responsabilidades de atuar na construção e reforma da parte estrutural e acabamento de prédios comerciais e residenciais ou também em construções de grande, médio ou pequeno porte, fazer o controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, realizar a leitura e interpretação das plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos, fazer cálculo da quantidade de material utilizado na construção, mantendo informados engenheiros, projetistas, calculistas e arquitetos do andamento da obra. Para que o profissional tenha um bom desempenho é essencial que possua conhecimento de desenho técnico e precisão nos cálculos.

**PROFISSIONAL DE OPERAÇÕES DE LIMPEZA E SERVIÇOS URBANOS (GARI) -** O gari é responsável pela limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

**OPERADOR DE MÁQUINA:** Prepara, ajusta e opera máquinas de produção. Garante a qualidade das máquinas por meio da realização de testes, frequência e padrões estipulados. Mantém a limpeza das máquinas e a organização do setor. Conserva equipamento com a execução de manutenções corretivas e preventivas.

**MOTORISTA (CATEGORIA A – B – C – D – E):** Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**VIGIA -** Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a observação de estabelecimentos comerciais, bem como fabricas, armazéns, supermercados, edifícios públicos, privados e quaisquer outros tipos de estabelecimentos, inspecionando-os sistematicamente e fiscalizando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**PORTEIRO -** O porteiro é a primeira impressão. É ele quem autoriza, ou não, a entrada de visitas, prestadores de serviços ou dos funcionários das unidades. O porteiro deve interfonar/Comunicar para a unidade indicada. O porteiro deve manter-se dentro da portaria para se comunicar com o visitante que esteja do lado de fora. Mesmo que seja chamado, não deve sair da guarita. Caso haja dúvida sobre quem é o visitante, é conveniente que o porteiro solicite que alguém venha identificar visualmente o visitante. Durante esse período, o estranho deve esperar do lado de fora. Não se deve colaborar com a entrada de visitantes regulares sem antes checar a autorização todas as vezes.

**DIGITADOR:** O digitador é o profissional responsável pelo exame e preparação dos variados serviços para digitação. É ele quem digita os dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação. Também deve receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão.



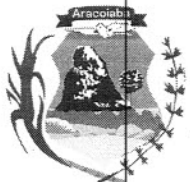
**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet. Dessa maneira, o técnico em informática pode trabalhar em empresas que usam a tecnologia ou fornecem algum tipo de serviço de informática, pode trabalhar na rede pública com instalações e serviços de internet e equipamentos.

**OBS.: SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS POR UM PERIODO DE 12 (DOZE) MESES**

#### 6. CONDIÇÕES PARA COTA PRINCIPAL/RESERVADA

6.1 - Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes da tabela abaixo:

ITEM	CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	QUANT DE HORA MÊS
1	GARI	60	40 HRS SEMANAIS	9600
2	AUXILIAR ADMINSTRATIVO	4	40 HRS SEMANAIS	640
3	OPERADOR DE MAQUINA	4	40 HRS SEMANAIS	640
4	MOTORISTA	4	40 HRS SEMANAIS	640
5	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3	40 HRS SEMANAIS	480
ITEM	CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	QUANT DE HORA MÊS
1	MOTORISTA	6	40 HRS SEMANAIS	960
2	ORIENTADOR SOCIAL	25	40 HRS SEMANAIS	4000
3	AUX DE SERVIÇOS GERAIS	10	40 HRS SEMANAIS	1600
4	AUX ADMINISTRATIVO	10	40 HRS SEMANAIS	1600
5	VIGIA	5	40 HRS SEMANAIS	800
ITEM	CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	QUANT DE HORA MÊS
2	AUX ADMINSTRATIVO	15	40 HRS SEMANAIS	2400
3	DIGITADOR OPERACIONALIZADO	5	40 HRS SEMANAIS	800
4	VIGIA	3	40 HRS SEMANAIS	480
5	CHEFE DE NUCLEO DAS- 6	3	40 HRS SEMANAIS	480
6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	40 HRS SEMANAIS	1600
7	ANALISTA ADMINISTRATIVO	5	40 HRS SEMANAIS	800
ITEM	CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	QUANT DE HORA MÊS
1	AUX DE SERV GERAIS	90	40 HRS SEMANAIS	14400
2	AUX DE TRANSP ESCOLAR	75	40 HRS SEMANAIS	12000
3	AUX ADMINISTRATIVO	40	40 HRS SEMANAIS	6400
4	PORTEIRO	50	40 HRS SEMANAIS	8000
5	VIGIA	60	40 HRS SEMANAIS	9600
6	MERENDEIRA	20	40 HRS SEMANAIS	3200
7	DIGITADOR	10	40 HRS SEMANAIS	1600
8	MOTORISTA	15	40 HRS SEMANAIS	2400
9	PINTOR	3	40 HRS SEMANAIS	480
10	DIGITADOR OPERACIONALIZADOR	5	40 HRS SEMANAIS	800
11	ELETRICISTA	3	40 HRS SEMANAIS	480
12	TECNICO DE INFORMATICA	3	40 HRS SEMANAIS	480



GOVERNO MUNICIPAL  
**ARACOIABA**  
Construindo um Novo Tempo

ITEM	CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	QUANT DE HORA MÊS
1	SERVENTE	7	40 HRS SEMANAIS	1120
2	AUX DE SERV GERAIS	4	40 HRS SEMANAIS	640
3	ELETRICISTA	4	40 HRS SEMANAIS	640
4	PEDREIRO	4	40 HRS SEMANAIS	640
5	AUX ADMINISTRATIVO	5	40 HRS SEMANAIS	800
6	VIGIA	5	40 HRS SEMANAIS	800
7	MOTORISTA	5	40 HRS SEMANAIS	800
8	PINTOR	3	40 HRS SEMANAIS	480
ITEM	CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	QUANT DE HORA MÊS
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	40 HRS SEMANAIS	R\$ 1.280,00
ITEM	CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	QUANT DE HORA MÊS
1	AUX ADMINISTRATIVO	65	40 HRS SEMANAIS	10400
2	VIGIA	35	40 HRS SEMANAIS	5600
3	DIGITADOR	3	40 HRS SEMANAIS	480
4	AGENTE ADMINISTRATIVO	25	40 HRS SEMANAIS	4000
5	MAQUEIRO	11	40 HRS SEMANAIS	1760
6	RECEPCIONISTA	15	40 HRS SEMANAIS	2400
7	MOTORISTA	15	40 HRS SEMANAIS	2400
8	AUX DE SERVI GERAIS	35	40 HRS SEMANAIS	5600
11	COZINHEIRA	10	40 HRS SEMANAIS	1600
12	AUX DE LAVANDERIA	3	40 HRS SEMANAIS	480
13	BOMBEIRO HIDRAULICO	3	40 HRS SEMANAIS	480
14	PORTEIRO	5	40 HRS SEMANAIS	800
15	ELETRICISTA	25	40 HRS SEMANAIS	4000
ITEM	CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	QUANT DE HORA MÊS
1	RECEPCIONISTA	3	40 HRS SEMANAIS	480
ITEM	CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	QUANT DE HORA MÊS
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	2	40 HRS SEMANAIS	320
3	AUX ADMINISTRATIVO	2	40 HRS SEMANAIS	320
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	40 HRS SEMANAIS	320

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. TIPO DE LICITAÇÃO

7.1 - Menor Preço por Global.

## 8. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

8.1 - PREGÃO ELETRÔNICO.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - As obrigações da contratante são aquelas arroladas na Minuta do Contrato anexa a este edital.

*Avenida da Independência, 134, Centro, Aracoiaba, Ceará*  
CEP 62.750-000 - CNPJ 07.605.850/0001-62



## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - As obrigações da contratada são aquelas arroladas na Minuta do Contrato anexa a este edital.

## 11. PAGAMENTO

11.1 - 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;

11.2 - 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 saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

11.3 - 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;

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

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

11.6 - 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);

11.7 - 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.

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - 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
SEC DO MEIO AMBIENTE	1701 04 122 0009 2.099	3.3.90.39.00
SEC DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	0801 08 122 0009 2.044	3.3.90.39.00
SEC DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1501 27 122 0009 2.095	3.3.90.39.00
SEC DE EDUCAÇÃO	0702 12 361 0006 2.036	3.3.90.39.00
SEC DE INFRAESTRUTURA	1001 04 122 0009 2.076	3.3.90.39.00
SEC DE CULTURA	1401 13 122 0009 2.093	3.3.90.39.00
SEC DE SAÚDE	0901 10 302 0023 2.069	3.3.90.39.00
GABINETE DO PREFEITO	0201 04 122 0002 2.002	3.3.90.39.00
PROCURADORIA	0301 03 092 0003 2.006	3.3.90.39.00

## 13. PENALIDADES

13.1 - O não cumprimento das obrigações da CONTRATADA culminará às penalidades previstas no Edital.



**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**TIMBRE DA EMPRESA**

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

**DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, para os fins de habilitação, na Licitação Pregão Eletrônico nº \*\*/20\_\_  
– Processo nº \*\*/20\_\_, instaurada pelo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que a empresa:

1 - Cumpre ao disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do modelo anexo ao Decreto Federal nº 4.358, de 05 de Setembro de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.584, de 27 de outubro de 2002;

2 - Não está impedida de contratar com a Administração Pública;

3 - Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

4 - Não incorre nas demais condições impeditivas da lei 8666/93.

5 - Que inexistem fatos impeditivos a sua habilitação.

\_\_\_\_\_, ... de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa + Carimbo  
Nome do responsável legal da empresa  
RG do responsável  
CPF do responsável





GOVERNO MUNICIPAL

# ARACOIABA

Construindo um Novo Tempo

## ANEXO III

### MODELO SUGESTIVO DA CARTA PROPOSTA (colocar em papel timbrado)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/CE.  
PROCESSO N.º: XXXXXXXXXXXXX  
MODALIDADE: **PREGÃO ELETRÔNICO**.  
DATA DE ABERTURA: XXXXXXXXXXXXX  
HORÁRIO DE ABERTURA: XXXXXXXXXXXXX

#### OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA COMPLEMENTAR, POR HORA TRABALHADA, DESTINADA A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, JUNTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ARACOIABA/CE

IT	ESPEC	QT HORA S MÊS	VR P/160 HORAS MES	VR HORA	ENCAR	MON A	TX. ADM.	DESP . OP.	TRIB	MON B	VR UNT	VR MÊS	VR TOTAL 12 MESES
1													

#### PRAZOS

Validade da Proposta: **60 (SESSENTA) DIAS**.

Prazo de Execução: **31.12.2019**.

#### DADOS DO PROPONENTE

Razão Social:

Endereço:

Cidade:

CNPJ:

Fone:

CGF:

e-mail:

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura do representante legal)



**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP).**

**TIMBRE DA EMPRESA**

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

MICROEMPRESA

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

\_\_\_\_\_, inscrita no (Razão  
Social da Empresa) CNPJ nº \_\_\_\_\_, Endereço:  
\_\_\_\_\_

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar. Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Sou optante do Sistema Simples Nacional?

SIM  NÃO

Local/ Data

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa + Carimbo  
Nome do responsável legal da empresa  
RG do responsável  
CPF do responsável



**ANEXO V  
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº: \_\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
XXXXXXXXXXXXXXXXX/CE, ATRAVÉS DA  
SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, COM:  
(NOME DA LICITANTE CONTRATADA), PARA O  
FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura do Município de XXXXXXXXXXXXXXXX/CE, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, nº 55, Centro, CEP: XXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX/Ceará, inscrita no CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, representada, nesse caso, por (Secretário(a) / Ordenador(a) de Despesas), tendo como Autoridade Superior o(a) Sr.(a) (nome do Secretário(a) ou Ordenar(a) de Despesas), inscrito(a) na RFB sob o n.º 000.000.000-00, doravante denominada de CONTRATANTE com (nome da licitante contratada), situada no endereço: (DESCREVER ENDEREÇO COMPLETO), inscrita na RFB sob o n.º 00.000.000/0000-00, representada, nesse caso por (Representante, Proprietário ou Sócio Administrador), tendo como tal o(a) Sr.(a) (nome do assinante pela contratada), inscrito(a) da RFB sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada de CONTRATADA, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente de processo licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, e em conformidade com as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93, posteriores alterações e mediante as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.1 - O presente Contrato tem como fundamento:

- 1.1.1 - As determinações da Lei n.º 8.666/93 C/C Lei n.º 10.520/02;
- 1.1.2 - O PREGÃO ELETRÔNICO n.º 06/2021-PE;
- 1.1.3 - A proposta de preços da CONTRATADA constante do PREGÃO ELETRÔNICO;
- 1.1.4 - Os Preceitos do Direito Público;
- 1.1.5 - As Disposições do Direito Privado;
- 1.1.6 - Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1 - O presente contrato tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA COMPLEMENTAR, POR HORA TRABALHADA, DESTINADA A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, JUNTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ARACOIABA/CE.

2.2 - O objeto compreenderá as atividades elencadas no Termo de Referência da licitação que originou este Instrumento Contratual.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

3.1 - O serviço será executado pelo regime de indireta empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

4.1 - O valor do contrato importa o global de R\$ 000.000,00 (valor por extenso).

(QUADRO COM OS PREÇOS CONSOLIDADOS)
-------------------------------------

**CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**



5.1 - 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 § 8º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

5.2 - 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.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

6.1 - 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;

6.2 - 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 saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

6.3 - 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;

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

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

6.6 - 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);

6.7 - 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.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 - As despesas contratuais correrão por conta das discriminações abaixo relacionadas:

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>ELEMENTO DE DESPESAS</b>
Conforme Unidade Orçamentária	XXXXXXXXXX

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO SERVIÇO E DO CONTRATO**

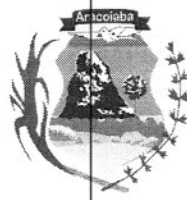
8.1 - A vigência do serviço e do contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, iniciando com a sua assinatura, e findando em 31 de dezembro do exercício em que for firmado, nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogada por períodos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

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

##### **9.1 - São deveres da CONTRATANTE:**

9.1.1 - Fiscalizar a realização do serviço contratado;

9.1.2 - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;



- 9.1.3 - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- 9.1.4 - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- 9.1.5 - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- 9.1.6 - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- 9.1.7 - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- 9.1.8 - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- 9.1.9 - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **10.1 - São deveres da CONTRATADA:**

- 10.1.1 - Recrutar elementos habilitados e com experiência para tal fim;
- 10.1.2 - 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;
- 10.1.3 - Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 10.1.4 - 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.
- 10.1.5 - 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;
- 10.1.6 - 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.
- 10.1.7 - 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

- 12.1 - 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:
  - 12.1.1 - Advertência;
  - 12.1.2 - Multa;
  - 12.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
  - 12.1.4 - 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.
- 12.2 - A multa prevista nesta cláusula será de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.



GOVERNO MUNICIPAL

# ARACOIABA

Construindo um Novo Tempo

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

12.4 - 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.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

13.1 - 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

14.1 - Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão mencionado na cláusula primeira deste termo, cuja realização decorreu da autorização da Autoridade Superior por ele responsável.

14.2 - Serão partes integrantes deste Contrato, o Pregão já mencionado anteriormente e todos os seus anexos, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1 - 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

17.1 - A critério da Administração e conforme o caso poderá ser exigido prestação de garantia para esta contratação visando à segurança da execução do contrato e eventuais alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

18.1 - A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Agente Público \_\_\_\_\_ portador do CPF nº \_\_\_\_\_, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

19.1 - Constituem motivos incondicionais para rescisão do presente contrato, as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO CASO DE FORÇA MAIOR, FORTUITO OU OMISSO**



20.1 - Tal como prescrito em Lei, a CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos de força maior ou fortuitos, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 - A CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de força maior e caso fortuito.

21.2 - Nos casos omissos ou divergentes sobre especificações constantes do Pregão que gerou este contrato, prevalecerá a interpretação da Pregoeira.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO**

22.1 - As questões decorrentes da execução deste contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo Foro da Comarca de **Xxxxxxxxxxxxxx/CE**.

22.2 - E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Xxxxxxxxxxxxxx/CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA