



TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS: SECRETARIA DE SAÚDE

RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA/FUNÇÃO: Cícera Erica Nascimento Santana / Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde.

1 – APRESENTAÇÃO:

Trata-se de termo de referência para subsidiar o processo de contratação dos serviços inerentes ao objeto do presente termo, que suprirão as demandas das ações e dos serviços desenvolvidos no âmbito dos órgãos requisitantes.

2- OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS:

2.1. OBJETO: Contratação de instituição para execução dos serviços de planejamento, organização e operacionalização de processo seletivo de provas e títulos, objetivando contratação da agente comunitário de saúde junto a Secretaria de Saúde do Município de Tamboril, conforme especificações e quantidades constantes no quadro de vagas disponível.

2.2. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND	VAL UNT	VAL TOTAL
1	Contratação de instituição para execução dos serviços de planejamento, organização e operacionalização de processo seletivo de provas e títulos, objetivando contratação da agente comunitário de saúde junto a Secretaria de Saúde do Município de Tamboril, conforme especificações e quantidades constantes do projeto básico.	1	SERV	R\$ 79.333,33	R\$ 79.333,33

2.2.1. QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS POR MICROÁREA GEOGRÁFICA E EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) A SER PREENCHIDA ATRAVÉS DO PROCESSO SELETIVO:

LOCALIDADE	Nº DE VAGAS
ESF SEDE1-VILASÃO PEDRO	
MICROAREA01 -Vila São Pedro (parte)	
MICROAREA02 - Conjunto Multirão 1 e 2, Rua Germiniano Rodrigues, Rua Américo Holanda, Vila São Pedro (parte), São Pedro e Cedro	03
MICROAREA03 - Bruto (uma parte), Vila Amaro, Alto da Torre, Vila Olga, Conjunto José Alves Timbó	
ESF SEDE2-CENTRO	
MICROAREA04 - Rua Coronel Salustiano (da Entrada do Cemitério até a Jurema), Veneza, Monsenhor Holanda (2 lados - atrás da igreja salão paroquial), Campo São Cristovão, Rua Farmacêutico Rodrigues (Até ponto da Tapioca), Praça da Matriz, Praça Igreja	
MICROAREA05 -Rua Fco Martins de Holanda (da Macavi até Roberio Construção), Travessa Rui Barbosa, Rua Joaquim Macedo de Melo, Praça 11, Pedrinhas, Jesuítas Adeodato (praça 11 até o arco), Praça da Bandeira	03
MICROAREA06 -ua Vicente Alves do Vale, Pereiros, Sossego, Vila Casa Grande Jesuítas Adeodato (do arco sentido monte azul), Monte azul 1 - (rua José Gomes de Medeiros, Rua Manuel Alves dos Anjos, Rua Monte Jesuítas, Rua Lourenço	



Prefeitura de Tamboril



Bonfim, Rua Raimundo Nonato da Silva)	
ESFSEDE3- Vilinha MICROAREA07 -Franklin Cavalcante(até tirodeguerra),COHAB,Conjunto Novo Tamboril,Comuna Irmã Dorothy MICROAREA08 -Franklin Cavalcante(parte),Vilinha, Maisa do Vale, Vila Nova, Vila São José,Manuel Salustiano MICROAREA 09 - Papoco (Nossa Senhora da Glória), Varzante dos Paraguais, Barbosa, Ruado Parque	03
ESFSucesso 1 MICROAREA10 - Rua Raimundo Miguel(Poço Escuro),Félix, Monte Sinais, Torres, Boi Morto(parte), São Luís, Cajás, Santo Antonio, Várzeado Vaqueiro MICROAREA11 - Conegundes Mota, Basíliode Castro, Travessa Basíliode Castro, Vila São Sebastião, Vila Esperança (vila Timbó), Livino Teixeira	02
ESF Sucesso 2 MICROAREA12 -Areias, Jardim America	01
ESFBoa Esperança MICROAREA 13 - Saco do Pau Branco, Saquinho, Mufumbo, Cancela, Caiçara, Calengo MICROAREA14 - Mandu, Riacho do Cipó, Umburana, Castanho, Pereiros e Carvalho MICROAREA15 - Cacimbas, Sacodo Pau Branco	03
ESFCarvalho MICROAREA16 -Carvalho, Caconha, Entre Rios, Voltado Rio Resplande MICROAREA17 -Carnaúba, Várzea Grande(parte), Barro Branco, Barro do Convento(parte), Morgado, Bonito do Cipó, Lagoa Tapada MICROAREA18 -Carão, Córregos, Lorena, Bom Princípio, Riacho da Cachoeira, Macambira, Pedra D'água, Olho D'água, Riacho Fundo MICROAREA19 -Floresta, Caiçara, Regal, Santa Helena, Monte Serrat, Mulungu, Matoso, Pitanguí, Estremadas Caiçara MICROAREA20 - Sussuarana, Capivara, Santos Dumont, Acarauba dos Peres, Timbaúbados Peres, Santa Inês, Juazeiro, Cratiuzinho, Jabuti	05
ESFAçudinho MICROAREA 21 - Cazé, Ventura, Araujo, Balança, São Félix, Serra Nova, Barriguda, Euzébio, Bonfim, Por Enquanto, Cabaças MICROAREA22 -Cotovelo, Felipe, Cupido, São Manoel, Boqueirão, Belém, Algodão, Umburana	02
ESFHolanda MICROAREA 23 - Rua do Cemitério, Praça da Igreja (parte), Casinhas, Rua São Vicente, Rua José Bandeira da Silva MICROAREA24 -São Mateus, Nova Holanda, Parte da Cacimba Segura, Cruzetinha, Urubuzinho, Barrada Oiticica, Trapiá MICROAREA25 -Alegre, Bonito	03
ESF Bom Jardim MICROAREA26 -Ruado Cemitério, Praça da Igreja(parte), Casinhas, Rua São Vicente, Rua José Bandeira da Silva MICROAREA27 -Cruzeta, Brejinho, Urubu, Cacimba Segura, Morro Redondo, Água Fria(parte)	02



ESF Oliveiras	
MICROAREA28 - Arvoredo, Timbaúba, Riachão de cima, Riachão de baixo, Inharé de cima, Victor, Pajeú, Açude Grande, Descoberta, Silistra, Bandeira, Cachoeira Grande, Carnaubal	03
MICROAREA29 - Curimatã, São Francisco, Fazenda Nova, Cacimba nova, Cachoeira, Morada Nova, Volta do Rio, Sossego, , Aprazível (Queimadas), Lingueta, Mucunã	
MICROAREA30 - Riacho Verde, Boa Fé, Queimadas do Incra	
ESF Curatis	
MICROAREA31 - Viração, Cacimba do Meio, Sítios dos galdinos, Algodão, Sabiá	02
MICROAREA32 - Mororó, Aroeiras, Maravilha, Boa vista, Açude Velho, Campo Nobre, Junco, Menezes, Saco, São Domingos	

2.2.1.1 Das Atribuições do Cargo:

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade, promover ações de educação para saúde individual e coletiva;
- Registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das Ações de saúde, dados de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

2.2.1.2 Quantidade Estimada de Inscrições e Taxa de Inscrição

Cargo	Qtd. Estimada de Inscrições	R\$ Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde	300	Gratuita

2.2.2. Das Etapas da Seleção Pública

2.2.2.1. A seleção para os cargos compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante processo seletivo de provas e títulos para o agente comunitário de saúde, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

2.2.2.1.1. As provas para agente comunitário de saúde terão a duração de quatro horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento das folhas de respostas da prova.

2.2.2.1.1.1. As provas serão realizadas através de prova de múltipla escolha (A, B, C e D), somente uma resposta correta.

2.2.2.1.2. O processo seletivo de títulos deverá ser elaborado contendo os requisitos mínimos:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II - Ter, na data marcada para admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos (observadas as disposições previstas nos incisos XXX ao XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, bem como outras exigências estabelecidas em Lei;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Apresentar, na data da convocação para a admissão, comprovante da habilitação em nível médio completo. Não será aceita declaração ou certidão de conclusão, somente o certificado;

VI - Declarar no requerimento da inscrição que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

VII - Estar ciente de que os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão residir **“na área da comunidade em que atuará, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público”**, em atenção ao disposto no inciso I, art. 6º, da Lei Federal nº 11.350, de 10 de



outubro de 2006 e suas alterações posteriores

2.2.2.2. Dos demais serviços a serem executados: Além dos serviços acima especificados, a instituição deverá levar em consideração na elaboração de sua proposta os seguintes serviços:

- a) elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante minuta dos editais e comunicados;
- b) responsabilizar-se pelo processo de inscrição dos candidatos na seleção utilizando-se da Internet;
- c) elaborar o Cadastro Geral de Candidatos da seleção;
- d) publicar e manter atualizado no site da Contratada todos os editais, anexos, aditivos, comunicados, avisos e resultados;
- e) encaminhar a Contratante relação nominal para compor a Comissão Organizadora da Seleção que coordenará a elaboração e julgamento das questões de provas, a qual caberá:
 - i. coordenação da elaboração das provas;
 - ii. análise e julgamento dos recursos interpostos nos prazos definidos no Edital;
 - iii. apresentação da classificação final, por cargo, na forma prevista no Edital;
- f) colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento no SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato, a fim de tirar dúvidas sobre o edital da seleção e orientar os candidatos em relação as suas responsabilidades na realização da seleção;
- g) responsabilizar-se pela elaboração, diagramação, formatação, impressão, aplicação e correção das provas e cartões respostas (quando for o caso);
- h) acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos;
- i) manter sigilo quanto as provas quando for o caso, elaboradas para a seleção;
- j) responsabilizar-se pela concepção, planejamento e operacionalização da logística do dia da seleção;
- l) aprovar em comum acordo com a Comissão Deliberativa e Executora da Seleção relação de locais para aplicação das provas objetivas, local da entrega de títulos e local para a realização das entrevistas, indicados e fornecidos pela Contratante;
- m) coordenação e execução da fiscalização no dia da realização da seleção;
- n) providenciar o recrutamento de fiscais e pessoal auxiliar para aplicação das provas objetivas na seleção;
- o) providenciar lugar seguro para a guarda de provas;
- p) operacionalizar o transporte de materiais e pessoas na execução da seleção;
- q) providenciar o pagamento das despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das provas objetivas e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação do local de prova e demais procedimentos;
- r) responsabilizar-se pelo pagamento e recolhimento de todos os tributos, salários e demais encargos inerentes aos recursos humanos utilizados;
- s) divulgação dos resultados no seu site;
- t) elaboração da relação dos candidatos aprovados e classificáveis;
- u) elaboração de outros documentos que possam ser exigidos, relacionados com a seleção;
- v) conservar as folhas de respostas pelo prazo de validade da seleção, contado a partir de sua homologação, depois do que serão incinerados;

3- MOTIVAÇÃO JUSTIFICATIVA:

3.1. O dispêndio visa atender a contratação de pessoa jurídica para realização de seleção pública de provas e títulos para o preenchimento de vagas do quadro de pessoal junto a Secretaria Municipal de Saúde de Tamboril, conforme Lei Municipal nº 092, de 24 de Outubro de 2022, cuja ementa é: “*Dispõe sobre a seleção pública de Agentes Comunitários de Saúde – ACS, e adota outras providências*”.

4. PÚBLICO-ALVO:

PROFISSIONAIS DA SAÚDE E AREAS AFINS com devido perfil, formação que atenda as demandas do referido processo.



5. ESTRATEGIAS DE EXECUÇAO:

A aao sera desenvolvida atraves de tres fases sendo elas recrutamento, provas objetiva e entrevistas.

6 - METODOLOGIA DO PROCESSO LICITATORIO:

Com relaao  licitaao devera ser plenamente adotada a modalidade TOMADA DE PREÇO, executado na sua forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL), desde que atendidas todas as demais condioes mínimas exigidas.

7-BASE LEGAL DO PROCEDIMENTO:

Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente a Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alteraoes e do disposto no edital e seus anexos.

8 - LOCAIS PARA EXECUÇAO DOS SERVIÇOS:

No local a ser determinado pelo órgão contratante.

9 - ESPECIFICAOES DOS BENS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS, ORÇAMENTO, PRAZO PARA EXECUÇAO DOS SERVIÇOS, E QUALIFICAAO TÉCNICA DAS LICITANTES:

9.1- ESPECIFICAOES DOS BENS E SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS:

Todas as despesas para realizaao do processo incluindo materiais, locais para realizaao das provas, gastos com pessoal, hospedagem, alimentaao, locomoao e despesas com publicidades das fases do processo, ficarão por conta da contratada.

9.2 - DO PRAZO DE EXECUÇAO DOS SERVIÇOS:

9.2.1 - Os serviços serão iniciados imediatamente a partir da emissao da ordem de serviços e o prazo de até 90 (noventa) dias para conclusao a contar da assinatura da ordem de serviços, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

9.3- QUALIFICAAO TÉCNICA DAS LICITANTES:

9.3.1 - Apresentaao de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitaao, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a plena satisfaao de sua execuçao. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificaao do nome completo do emitente. O atestado devera ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informaçoes sujeitas  conferência pelo) Presidente ou quem este indicar. Bem como as demais informaçoes:

- a) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
- b) nome e CNPJ da empresa que executou o serviço;
- c) descriao dos serviços;
- d) período de execuçao;
- e) local e data da emissao do atestado;
- f) identificaao (nome e cargo ou funao) e assinatura do signatário do atestado.

9.3.2. Registro ou Inscriao na entidade da Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Administraao - CRA, atraves de Certidão de Regularidade;

9.3.3. Declaraao formal de que a empresa dispoe de estrutura e pessoal técnico especializado, composto por no mínimo, 01 (um) profissional com nível superior em administraao, com registro e inscriao na entidade profissional competente, acompanhado da certidão de regularidade, 01 (um) advogado com registro e inscriao na entidade profissional competente, acompanhado da certidão de regularidade, todos acompanhados de declaraao assinada pelo profissional que concorda com a inclusão do seu nome no quadro técnico da empresa e que participaram ativamente na execuçao e acompanhamento dos serviços, considerados essenciais para o cumprimento do objeto desta licitaao.

9.3.4. A comprovaao de vinculaao da equipe técnica ao quadro permanente da licitante poderá ser feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentaao do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentaao da ata de eleiao e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se os profissionais integrantes da equipe técnica não forem sócios e/ou diretores da empresa, a comprovaao se dará mediante a apresentaao da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestaao de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.



c.1) Os profissionais indicados para a equipe técnica deverão participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que autorizada pela Administração.

9.3.5. Declaração de que dispõe de sistemas/site necessários a realização dos serviços e recepção de inscrições via internet.

9.3.6. Conforme inciso III, do art. 30 da Lei 8.666/93, comprovação, fornecida pela empresa licitante, de que esta recebeu os documentos, e, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação

9.3.7. As exigências mínimas relativas a máquinas, equipamentos técnicos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.

I. JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DOS PROFISSIONAIS:

A) - Da Exigência do Administrador:

A presente exigência de profissional formado em Administração, se delimita em função do objeto da licitação “seleção pública”, uma vez que tais tarefas, delimitam o interesse de agir do Conselho Regional de Administração do Ceará (CRA- CE), por serem atividades que têm como essência a **Administração e Seleção de Pessoal**, portanto, os profissionais e empresas voltados a participação deste tipo de serviço no fornecimento de pessoal “seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, tais como o recrutamento, seleção, treinamento e gerenciamento do pessoal envolvido, conforme se vislumbra nos itens constantes das obrigações contratuais previstas no Edital e em seus anexos” se enquadram nas exigências contidas nos termos da legislação vigente, portanto, as atividades pertencentes ao campo da administração e seleção de pessoal, as quais requerem conhecimentos técnicos **para a prestação dos serviços, em razão de estarem previstas no art. 2º da Lei nº 4.769/65 e art. 3º do Decreto nº 61.934/67, não havendo** dúvidas de que as Pessoas Jurídicas que exploram tais atividades e as prestam para terceiros, estão sujeitas ao registro no respectivo CRA, nos termos do art. 15 da Lei nº 4.769/65 e do art. 12 do regulamento da Lei aprovado pelo Decreto nº 61.934/67”.

B) - Da Exigência do Advogado:

A exigência de advogado nos quadros da empresa licitante, torna-se necessário no acompanhamento e auxílio a empresa licitante em todas as etapas da contratação e serviços necessários, zelando pela legalidade de todos os atos, recursos e todos os demais atos até a homologação do resultado final da seleção. Sendo indispensável à administração da justiça, bem como pelo zelo de todos os atos, portanto, verificando a legalidade de todos os atos inerentes a legislação aplicada.

10 - DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

Em atendimento ao disposto no Art. 7, § 2º, inciso III, e no Art. 14 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ao disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, foi feita a verificação e constatada a existência de recursos orçamentários na dotação e elemento de despesa descrito abaixo, para suprir as despesas oriundas do presente processo, estando o mesmo em compatibilidade e adequação com Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. As despesas serão consignadas na seguinte classificação orçamentária:

Órgão	PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
Unidade Orçamentária	SECRETARIA DE SAÚDE
Dotação Orçamentária	0501.10.122.0031.2032
Elemento de Despesas	33.90.39.00
Fonte do Recurso	1500100200

11 - DURAÇÃO CONTRATUAL:

O contrato terá o prazo de vigência por 90 (noventa) dias a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12 - DA PROPOSTA DO LICITANTE



Prefeitura de Tamboril



O licitante deverá elegendo o objeto de seu interesse, sua proposta deverá se basear na composição dos bens e/ou serviços objeto deste termo, considerando o atendimento às especificações do objeto.

A Proposta de Preços deverá ser elaborada com base no objeto desta licitação, observadas as condições estabelecidas no procedimento licitatório.

O licitante deverá, como proposta inicial, cotar o valor unitário e total, considerando as especificidades do objeto.

O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas do Edital ou legislação em vigor;

Serão desclassificadas as propostas que sejam incompletas, isto é, não contiverem informação suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do objeto licitado, qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com este termo e com os termos do Edital, ou cujos preços sejam manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

Caso a limitação ou condição que contraste com as normas deste termo e do Edital só possa ser detectada posteriormente após a fase de lances, caberá ao Pregoeiro desclassificar somente nesta ocasião.

As propostas deverão ser obrigatoriamente, apresentadas com no máximo 02 (duas) casas decimais.

Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas, impostos, taxas, seguros, transportes e demais despesas necessárias à execução do objeto desta licitação e em atendimento integral às especificações contidas neste termo.

Obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste termo, e após decorridos todas as fases do processo competitivo, será declarado vencedor quem ofertar o menor preço.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

Utilizar profissionais devidamente habilitados;

Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;

Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;

Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;

Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

Elaboração do edital do processo;

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



Prefeitura de Tamboril



- Elaboração de programas para as provas;
- Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;
- Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;
- Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;
- Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo;
- Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso;
- Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;
- Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material;
- Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas;
- Distribuição de candidatos por local de prova;
- Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;
- Provisionamento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas;
- Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Processo Seletivo em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso;
- Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre);
- Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;
- Disponibilização dos cartões-respostas;
- Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt);
- Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;
- Divulgação do resultado final do processo;
- Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento;
- Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos;
- Envio à Prefeitura Municipal Tamboril de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos;
- Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;
- Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;
- Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;
- Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;
- Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização, bem como atendendo a todas as normas sanitárias de higiene, limpeza e distanciamento;
- Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



para a aplicação das provas;
Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;
Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;
Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;
Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
Permitir a contratante à fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;
Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas não comportem a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;
Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.

14 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;
À contratada todos os prédios públicos adequados à realização das provas, conforme acerto entre a contratada, contratante e a Comissão Especial do Processo, por ocasião do encerramento das inscrições, quando será conhecido o número de candidatos inscritos;
Nomear servidores para compor a Comissão Especial do Processo, que irá subsidiar, acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;
Definir o cronograma para a realização do processo;
Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
Disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;
Aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato;
Fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do processo, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada;
Pagar o valor estipulado no Contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas;
A contratante deverá disponibilizar à contratada cópia(s) da(s) Lei(s) que autoriza(m) a realização do Processo Seletivo;
Nomear um servidor para ser o fiscal do contrato.

15 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Poderão participar da licitação os interessados do ramo da especialidade pertinente ao objeto deste Termo de Referência e que atendam a todas as exigências aqui elencadas e as do instrumento convocatório.
No que for omissis o texto do presente termo, aplicam-se as regras do instrumento convocatório.



(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO II - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

LOCAL E DATA

À
Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal _____

REF.: TOMADA DE PREÇO N° ____/2021

OBJETO:

PREZADOS SENHORES,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de TOMADA DE PREÇO N° ____/xxxx, pelo preço global de R\$ _____ (_____) com prazo de execução _____, conforme planilha de preços a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01		Serv	01		
VALOR TOTAL ESTIMADO					

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de _____ (_____) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Neste ato, declaramos de que assumimos inteira responsabilidade pelos serviços prestados e, que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade n°. _____ expedida em __/__/____, Órgão Expedidor _____ e CPF n° _____, como representante legal desta empresa.

DADOS DO PROPONENTE:

- a) Razão Social
- b) Endereço
- c) Telefone
- d) E-mail
- e) CNPJ:
- f) Banco/Agência e Conta Corrente:
- g) Validade da Proposta: (.....) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 dias)



Prefeitura de Tamboril



Nesta oportunidade, DECLARAMOS que no valor proposto estão inclusos os impostos, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas pertinentes à execução dos serviços; que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste edital; que os mesmos serão executados conforme exigência editalícia e contratual e que serão iniciados dentro do prazo ali estipulado.

Atenciosamente,

Assinatura Proponente Carimbo da empresa
/Assinatura do responsável legal



**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO
DE _____, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____, COM
_____, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:**

O Município de _____, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. _____ - _____ - Ceará, _____, Estado do Ceará, inscrita no CNPJ sob o nº _____, através da Secretaria/Fundo _____ neste ato representado(a) por seu(sua) ordenador(a) de Despesas, Sr. _____ portador(a) do CPF nº _____, doravante denominada de CONTRATANTE, e, do outro lado, _____ com endereço à _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, representado(a) por _____, portador do CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de TOMADA DE PREÇO nº ____/xxx, 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:

CLAÚSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº ____/xxxx, devidamente homologada pela autoridade competente, ao fim assinado e a proposta da Contratada, tudo parte integrante deste Termo Contratual, independente de transcrição, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLAÚSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a Contratação de _____

CLAÚSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

3.1- O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____), nele estando incluídas todas as despesas e custos necessários à sua perfeita execução.

3.2- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, por 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLAÚSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1- O presente instrumento terá prazo de execução e **vigência de 90 (noventa) dias**, vigorando com a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

CLAUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

5.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

5.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

5.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

5.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

5.6. Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N - Bairro São Pedro - CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 - www.tamboril.ce.gov.br



Prefeitura de Tamboril



- disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;
- 5.7. Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;
- 5.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;
- 5.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;
- 5.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 5.11. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 5.12. Elaboração do edital do processo;
- 5.13. Elaboração de programas para as provas;
- 5.14. Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;
- 5.15. Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;
- 5.16. Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;
- 5.17. Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo;
- 5.18. Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso;
- 5.19. Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;
- 5.20. Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material;
- 5.21. Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 5.22. Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas;
- 5.23. Distribuição de candidatos por local de prova;
- 5.24. Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;
- 5.25. Provimento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (manter as regras de distanciamento social e todas as normas expedidas pela Vigilância Sanitária);
- 5.26. Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Processo Seletivo em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso;
- 5.27. Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre);
- 5.28. Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;
- 5.29. Disponibilização dos cartões-respostas;
- 5.30. Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt);
- 5.31. Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;

- 5.32. Divulgação do resultado final do processo;
- 5.33. Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento;
- 5.34. Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos;
- 5.35. Envio à Prefeitura Municipal Tamboril de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos;
- 5.36. Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;
- 5.37. Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;
- 5.38. Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;
- 5.39. Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;
- 5.40. Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização, bem como atendendo a todas as normas sanitárias de higiene, limpeza e distanciamento;
- 5.41. Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas;
- 5.42. Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;
- 5.43. Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;
- 5.44. Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;
- 5.45. Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 5.46. Permitir a contratante à fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;
- 5.47. Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas não comporte a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;
- 5.48. Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
- 5.49. Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.

CLAUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 6.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 6.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 6.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;
- 6.5. Disponibilizar à contratada todos os prédios públicos adequados à realização das provas, conforme acerto entre a contratada, contratante e a Comissão Especial do Concurso, por ocasião do encerramento das inscrições, quando será conhecido o número de candidatos inscritos;
- 6.6. Nomear servidores para compor a Comissão Especial do Concurso, que irá subsidiar, acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;
- 6.7. Definir o cronograma para a realização do processo;
- 6.8. Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
- 6.9. Disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;
- 6.10. Aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato;



- 6.11. Fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada;
- 6.12. Pagar o valor estipulado no Contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas;
- 6.13. A contratante deverá disponibilizar à contratada cópia(s) da(s) Lei(s) que autoriza(m) a realização do Processo Seletivo;
- 6.14. Nomear um servidor para ser o fiscal do contrato.

CLAUSULA SÉTIMA - DA SEGURANÇA E DO SIGILO

- 7.1. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.
- 7.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 8.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA NONA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

- 9.1. As despesas deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária nº _____, cujo elemento de despesa é 3.3.90.39.00 (serviços terceiros de pessoa jurídica);

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1 - A licitante que, convocada pela Comissão Permanente de Licitação para assinar o instrumento de contrato, se recusar a fazê-lo dentro do prazo previsto nesta TOMADA DE PREÇOS, sem motivo justificado aceito pela CPL, estará sujeita à suspensão temporária de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de _____, pelo prazo de 02 (dois) anos.

10.2 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitara a Contratada à multa de mora prevista no presente Edital, podendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ rescindir unilateralmente o contrato. À contratada será aplicada, ainda, a pena de SUSPENSÃO de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de _____, pelo prazo de 02 (dois) anos, período durante o qual estará impedida de contratar com o Município de _____.

10.3 - Em caso de a Licitante ou Contratada ser reincidente, será declarada como inidônea para licitar e contratar com o Município de _____.

10.4 - As sanções previstas neste Edital serão aplicadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE _____, à licitante vencedora desta licitação ou à Contratada, facultada a defesa prévia da interessada nos seguintes casos:

10.4.1- de 5 (cinco) dias úteis, nos casos de ADVERTÊNCIA e de SUSPENSÃO;

10.4.2 - de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, no caso de DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE _____.

10.5- As sanções de ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO e DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE _____ poderão ser aplicadas juntamente com as de MULTA prevista neste Edital;

11.6 - As sanções de SUSPENSÃO e de DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE _____, poderão também ser aplicadas às licitantes ou aos profissionais que, em razão dos contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

I - tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.



Prefeitura de Tamboril



10.7 - Somente após a Contratada ressarcir o Município de _____ pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de SUSPENSÃO aplicada é que poderá ser promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.

10.8 - A declaração de idoneidade é da competência da(s) Secretaria(s) Contratante(s) do município de _____.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1- A rescisão contratual poderá ser:

11.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou pela CONTRATADA pelo descumprimento de qualquer das cláusulas contratuais;

11.3- 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 ADMINISTRAÇÃO;

11.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

11.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I, do art. 78, acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

12.2. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de _____, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor devidamente nomeado.

14.1.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo o Servidor Sr.(a) _____, especialmente designado pela Secretária Municipal de _____, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei 8.666/93, doravante denominado (a) FISCAL DE CONTRATO

14.2. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

_____ (CE), ___ de _____ de xx.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____

Nome:

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04
Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



**Prefeitura de
Tamboril**

CPF/MF:

02. _____

Nome:

CPF/MF



ANEXO IV

MINUTA DE DECLARAÇÃO (Artigo. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

_____ - CE, __ de _____ de xxxx.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.



ANEXO V

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/xxxx

....., inscrita no CNPJ no, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no subitem 6.1 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue à Comissão juntamente com os envelopes "A" e "B", pelas empresas que pretendem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.



**ANEXO VI
MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
SUPERVENIENTE A HABILITAÇÃO**

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/xxxx

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de _____, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

b) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

_____(CE), de de 20__.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS.: Este formulário deverá ser inserido no envelope "A"



**Prefeitura de
Tamboril**

**ANEXO VII
MODELO DE PROCURAÇÃO**



Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/xxxx

OUTORGANTE: (Nome e qualificação COMPLETA)

OUTORGADO: (Nome e qualificação COMPLETA)

PODERES

Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentos de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

Obs: Se particular, deverá ter firma reconhecida em cartório, e ser elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representante legal ou pessoa devidamente autorizada, sendo necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação acima.