



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11750-000
Fone (13) 3451.1028 – CNPJ 46.578.514/0001-20
- admpbe@gmail.com -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO 34/2022
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE E A EMPRESA _____, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAL DE HIGIENE, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, NAS UNIDADES ESCOLARES E EDIFÍCIO VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PERUIBE.

CONTRATO: ____/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4815/2022
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

A ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, neste ato representada pelo Sr. Prefeito, **LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA**, portador do RG nº 30.131.515-2 e CPF nº 266.359.488-13, infra assinado, adiante denominada **PREFEITURA** e a empresa _____, estabelecida à _____, inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, por seu representante ao final assinado e identificado, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo processo administrativo acima citado, doravante denominado processo, e que regerá pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAL DE HIGIENE, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, NAS UNIDADES ESCOLARES E EDIFÍCIO VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PERUIBE**, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O preço total do objeto ora contratado corresponderá ao valor fixo de R\$ _____ (_____).

3.2 Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

3.3 O pagamento dos serviços será realizado conforme planilha de custo;

3.4 O preço ora contratado permanecerá irrevogável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DO CONTRATO

4.1 O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

5.1 A execução do objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da Contratada, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas onerarão a dotação orçamentária segue função programática:

02.11.01.12.368.0008.2085.33.90.39
02.11.02.12.365.0008.2080.33.90.39
02.11.02.12.365.0008.2078.33.90.39
02.11.02.12.361.0008.2076.33.90.39



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA

7.1 A garantia do Contrato será prestada em quaisquer das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/1993; antes de formalizado o ajuste, o adjudicatário prestará caução equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato R\$ _____ (_____), podendo optar por qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1º do Artigo 56 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

7.2. O prazo de vigência da garantia deverá ser igual ou superior a 12 (doze) meses.

7.3. Em caso de prorrogação do contrato a garantia também deverá ser atualizada.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A contratada, além do fornecimento de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

8.1.1 – Após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviços, iniciar os trabalhos conforme previsão do Edital e em conformidade com sua proposta;

8.1.2 – Cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;

8.1.3 – Assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

8.1.4 – Responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

8.1.5 – Fornecer, sempre que solicitado pela Prefeitura, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;

8.1.6 – Substituir, mediante justificativa da Prefeitura, os equipamentos, materiais da Contratada que forem considerados inadequados, providenciando sua reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

8.1.7 – Permitir à Prefeitura, através do departamento competente, exercer ampla e permanente fiscalização, em especial, quanto à qualidade, quantidade e prazo do objeto contratado, fiscalização essa que, em hipótese alguma, exclui ou reduz sua responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros.

8.1.8 – Manter, durante o período de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

8.1.9 – Obrigar-se por todos os demais encargos, obrigações e responsabilidades previstas no Edital de Licitações e Anexos.

8.1.10 – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

8.1.11 - Manter sediados durante os turnos de trabalho, junto à Administração da contratada, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.1.12- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, supervisionando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária, em tempo integral, aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

8.1.13 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.1.14 - Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Secretaria Municipal de Educação;

8.1.15 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;

8.1.16 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nos próprios municipais da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11750-000
Fone (13) 3451.1028 – CNPJ 46.578.514/0001-20
- admpbe@gmail.com -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.1.17- Registrar e controlar, juntamente com a direção das escolas e dos próprios da Secretaria Municipal de Educação, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

8.1.18 - Oferecer treinamento aos seus funcionários quanto á boa prática da realização do serviço, ao uso de materiais e produtos químicos, assim como, quanto ao uso de equipamentos e EPI(s), apresentando semestralmente a contratante os comprovantes ou certificados de treinamento dos funcionários.

8.1.19 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

8.1.20 – Manter todos os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso e conservação, de modo a evitar danos à rede elétrica, e ainda, identificados para que não sejam confundidos com similares de propriedade da Prefeitura.

8.1.21 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais para execução dos serviços, equipamentos, demais materiais e sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, e, ainda, providenciar a distribuição de materiais de higiene, tais quais: papel higiênico, sabonete e papel toalha nos banheiros.

8.1.22 – Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

8.1.23 – Designar preposto para representá-la na execução do contrato.

8.1.24 - Responsabilizar a atender todas as exigências dos órgãos reguladores e normas pertinentes ao objeto da atividade contratada, estabelecendo amplo entendimento com a Prefeitura e órgãos reguladores, devendo o produto final ser executado com presteza e qualidade.

8.1.25 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

8.1.26 - Coletar, mensalmente, as planilhas de medição dos serviços realizados, devidamente atestadas pela equipe das unidades escolares e dos próprios da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a entrega junto ao relatório mensal de medição.

8.1.27 – Elaborar relatório mensal de medições e entregar na Secretaria Municipal de Educação em duas (02) vias com impressão colorida, assinadas pelo responsável técnico ou preposto, e uma (01) eletrônica em formato Excel em CD ou DVD. Os relatórios deverão ser apresentados em formato A4, contendo a descrição de todas as atividades realizadas em campo, planilhas e registro fotográfico com uma boa escala de visualização;

8.1.28 - Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades Escolares.

8.1.29 - Compensar dias letivos, quando da suspensão de aula por motivos autorizados pela Secretaria Municipal de Educação.

8.2 Obrigações Específicas:

8.2.1 – Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

8.2.2 – Responsabilizar-se pela produção e preenchimento de **Formulário de Ocorrências para Manutenção** por seu encarregado, que poderá ser requerido pela Prefeitura para manutenção das dependências físicas do local de execução dos serviços.

8.2.3 – Comunicar a Prefeitura sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações elétricas.

8.2.4 – Quando implantado pela Prefeitura Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.

8.2.5 – Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.2.6 – Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio, observando, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, a legislação especial vigente.

8.2.7 – Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

8.2.8 – Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários.

8.3 Fiscalização e controle

8.3.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

8.3.1.1- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

8.3.1.2 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

8.3.1.3 - Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, caso o uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

8.3.1.4 - Solicitar a entrega mensal de documentos e declarações que comprovem que a contratada está regular com suas obrigações trabalhistas e fiscais.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

9.1. Para a plena realização do objeto deste contrato, a Prefeitura obriga-se a:

9.1.1 – Fornecer à Contratada, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

9.1.2 – Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

9.1.3 – Exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos especialmente designados.

9.1.4 – Efetuar a retenção do ISSQN, nos termos da Lei Municipal nº 48 de 17 de dezembro de 2003.

9.1.5 – Efetuar a retenção do percentual correspondente ao INSS, e providenciar o recolhimento em nome da Contratada até o dia 10 (dez) do mês subsequente, nos termos da do artigo 31 da Lei nº 8.212/91 e Instrução Normativa INSS/DC nº 03/05.

9.1.6 – Exercer a fiscalização por técnicos especialmente designados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – A fiscalização será exercida pela Secretaria de Educação, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

10.2 – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, relativamente à quantidade, qualidade, prazo e adequação dos serviços.

10.3 – Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, a Secretária de Educação adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

10.4 – A Contratada deverá disponibilizar descrição técnica da operacionalização dos serviços, momento em que será constatado a pertinência quanto à aceitação da metodologia, em relação às exigências editalícias e contratuais.

10.5 – Está também obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

10.6 – Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

10.6.1 – Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela



fiscalização.

10.6.2 – Reparar, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido no ato da convocação ou em não apresentar os documentos referidos exigidos nos itens ao 14.8 a 14.12, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão:

11.1.1. Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de **multa de 30% (trinta por cento)** sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.

11.1.2. **Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Peruíbe e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral** no Cadastro de Fornecedores do Município de Peruíbe, pelo período de 5 (cinco) anos.

11.2. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da **comunicação do ocorrido ao Ministério Público**, quaisquer das sanções adiante previstas:

11.2.1. **Declaração de inidoneidade** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Peruíbe, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 5 (cinco) anos.

11.2.2. **Desclassificação**, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

11.2.3. **Cancelamento do contrato**, procedendo-se à paralisação do serviço.

11.3. Em caso de inexecução parcial ou total, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

11.3.1. **Advertência**, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente;

11.3.2. **Multa de 0,5% (meio por cento)** do valor da inadimplência, por dia de atraso na realização do serviço, até o limite de 05 (cinco) dias corridos, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 20.5.2.;

11.3.3. **Multa de 1,0% (um por cento)** sobre o valor do contrato, por dia, até o limite de 10 (dez) dias corridos pelo descumprimento de qualquer obrigação não prevista nos itens anteriores, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 11.3.4.;

11.3.4. **Multa de 30% (trinta por cento)** sobre o valor total da inadimplência na hipótese de inexecução parcial ou total das Ordens de Fornecimento, sem prejuízo de ser promovida a **rescisão contratual** por culpa da **CONTRATADA**, além da possibilidade de aplicação de pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo máximo em lei, nos termos dos artigos 77 e 79 da Lei 8.666/93;

11.3.5. **Suspensão temporária** ao direito de licitar com a **Prefeitura**, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de 5 (cinco) anos, na hipótese de cancelamento do contrato, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

11.3.6. **Declaração de inidoneidade**, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave tais como apresentar documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Peruíbe, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 5 (cinco) anos.

11.4. O valor da multa apurada e aplicada deverá ser paga mediante guia de recolhimento emitida pela prefeitura e apresentada na Tesouraria para liberação do pagamento que estiver pendente. Caso não seja recolhida o referido valor, cabe a prefeitura cobrar judicialmente ou inscrever em dívida ativa.

11.5. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

11.6. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exige a **CONTRATADA** de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar a Prefeitura.

11.7. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

11.8. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11750-000
Fone (13) 3451.1028 – CNPJ 46.578.514/0001-20
- admpbe@gmail.com -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

11.9. São aplicáveis a presente licitação, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, bem como as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

11.10. As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

11.11 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução contratual;
- g) Cometer fraude fiscal;
- h) Comportar-se de modo inidôneo.

11.12 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP/MEI ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.13 Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, sendo sempre garantida a defesa prévia ao licitante/adjudicatário:

11.14 Advertência, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

11.15 Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

- a) pelo atraso injustificado na prestação de serviços ou na entrega do objeto da Ata de Registro de Preços, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado/adjudicado.
- b) após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços ou entregue o objeto contratado, caracterizar-se-á o descumprimento parcial da Ata de Registro de Preços.
- c) sem prejuízo, persistindo a inexecução parcial ou sobrevindo inexecução total na realização do objeto desta Ata de Registro de Preços, a contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor adjudicado, podendo, ainda, ser rescindido o termo contratual firmado entre as partes;
- d) a recusa da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior (item c).
- e) a desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em apresentar os documentos relativos à habilitação, arrolados no item 4, deste Edital ensejam a cobrança de multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada, bem como a suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, nos termos do que dispõe o item seguinte (11.16).

11.16 Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.

11.17 Além das multas cabíveis, o cancelamento da Ata de Registro de Preços poderá ensejar a aplicação da penalidade estipulada no item anterior (11.16).

11.18 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de falta grave, como exemplo a apresentação de documentação falsa ou o cometimento de fraude. A inidoneidade da licitante para licitar e contratar com o Poder Público vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.19 A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

11.20 Não havendo o pagamento da multa contratual, o montante da penalidade será inscrito em Dívida Ativa, sujeitando-se a devedora à processo executivo.

11.21 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11750-000
Fone (13) 3451.1028 – CNPJ 46.578.514/0001-20
- admpbe@gmail.com -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

11.22 As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

11.23 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.24 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.25 O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir.

11.26 As penalidades aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no Registro de Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Caso a qualidade do (s) serviço(s) não correspondam as normas definidas para o objeto e as especificação do objeto, serão eles devolvidos para que sejam substituídos e ou refeitos, independentemente da aplicação das penalidades descrita nos Edital e Contrato.

12.2. Integram esta contrato o edital, anexos e a (s) proposta (s) da (s) empresa (s) vencedora do certame.

12.3. O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. As partes elegem especificamente o Foro da Comarca de Peruíbe, Estado de São Paulo, para as questões que surgirem durante a execução deste contrato, que não forem resolvidas amigavelmente, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2. E por estarem de acordo, declaram as partes aceitarem as disposições contidas nas condições e cláusulas, todas que fazem parte do inserto no processo nº 4815/2022, bem com observar fielmente as disposições legais e regulamentares pertinentes, pelo que firmam a presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de testemunhas e que também subscrevem.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEARIA DE PERUIBE, EM __ DE __ DE 2022.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA
Prefeito Municipal

CONTRATADA

GESTOR:

FISCAL

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____

Testemunhas:

Silvio Antônio Pereira Venancio
CPF: 315.905.528-06

Maria Concepta Baeta Da Silva
CPF:005.144.048-25



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11750-000
Fone (13) 3451.1028 – CNPJ 46.578.514/0001-20
- admpbe@gmail.com -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ___/2022 - PE 34/2022.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAL DE HIGIENE, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, NAS UNIDADES ESCOLARES E EDIFÍCIO VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PERUIBE.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Peruíbe, em ___/___/2022

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Luiz Mauricio Passos De Carvalho Pereira

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 266.359.488-13

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Luiz Mauricio Passos De Carvalho Pereira

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 266.359.488-13

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Luiz Mauricio Passos De Carvalho Pereira

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 266.359.488-13

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11750-000

Fone (13) 3451.1028 – CNPJ 46.578.514/0001-20

- admpbe@gmail.com -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Luiz Mauricio Passos De Carvalho Pereira

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 266.359.488-13

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS(*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **FISCAL DO CONTRATO**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

() - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*