



Estado do Ceará
Governo Municipal de Ibaretama
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA



Administração quando requerida pela licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para a contratação devidamente justificados.

12.8.2- O prazo para a regularização fiscal começará a correr a partir do encerramento da fase de julgamento das propostas, aguardando-se o decurso desse prazo para a abertura do prazo da fase recursal.

12.8.3- A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

13.0 - DOS RECURSOS AOS ATOS LICITATÓRIOS

13.1- Os atos realizados pela Comissão de Licitação cabem recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

13.2- O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, dirigi-lo ao Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração, devidamente instruído, devendo neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.3 - O recurso nas fases de habilitação e julgamento das propostas, terá efeito suspensivo, deverá ser manifestado por escrito e ser dirigido por escrito ao Presidente da Comissão da Licitação e entregue mediante protocolo no Setor de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA durante o prazo legal no horário das 07:30h as 11:30h e das 13:30h às 17:30 horas.

13.4 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão levados em consideração;

14.0- DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1- Após o regular decurso da fase recursal, o processo licitatório será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação e consequente adjudicação do objeto licitado à licitante vencedora, observados os respectivos prazos recursais.

14.1.1 - A decisão da Comissão Permanente de Licitação somente será considerada definitiva após homologação realizada pelo Ordenador do Órgão licitante e as intimações dos respectivos atos serão precedidas nos termos do parágrafo 4º do artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

14.2- Em conformidade com a Lei nº 8.666/93, a PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, caso tenha conhecimento posterior ao julgamento da licitação, sobre atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária, através de despacho fundamentado, poderá desclassificar a licitante vencedora da presente licitação, mesmo já tendo ocorrido a assinatura do "Termo de Contrato", sem que caiba a mesma direito a indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis, assegurando o contraditório e ampla defesa.

14.3- A intimação do resultado final do julgamento das propostas será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos das licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

15.0 - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1 - Após a homologação da licitação, a Adjudicatária **terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis**,



Estado do Ceará
Governo Municipal de Ibaretama
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA



contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, observadas ainda as regras do Art. 81 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

15.1.1 - O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

15.2 - É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista neste Edital.

16.0 - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

16.1 - Nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.2 - O Contrato terá prazo de execução até 31 de dezembro de 2014, contado a partir da data da sua assinatura, **podendo ser prorrogada, por iguais períodos**, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantida a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

17 - DO REAJUSTE DE PREÇO

17.1 - O preço do contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 12(doze) meses, contado a partir da data limite para apresentação da proposta. O índice de reajuste será o IGP-M/FGV - Índice Geral de Preços do Mercado.

18.0- DA DURAÇÃO DO CONTRATO

18.1- O período de vigência do contrato, até 31 de Dezembro de 2014, prorrogáveis na forma do inciso II do artigo 57 da Lei N.º 8.666/93, conforme previsto no termo de contrato.

19.0 - DO PAGAMENTO

19.1- Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela CONTRATANTE, que atestará a entrega do objeto licitado;

19.2- Caso a fatura seja aprovada pela CONTRATANTE, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia após o protocolo da Fatura pela Contratada;

19.3- O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo funcionário do setor competente para fiscalização dos serviços, na Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, desde que sejam atendidas pela CONTRATADA as condições seguintes:

a) Entregue à CONTRATANTE a nota fiscal devidamente preenchida com, no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência ao vencimento, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS, INSS e Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais), devidamente atualizadas;

b) Indique o nº do contrato, o nº do processo e/ou nº do certame desta Licitação;



19.4- A aceitação dos serviços será efetuada pela Setor Financeiro e Contábil, setor responsável pela respectiva solicitação, para posterior encaminhamento da Nota Fiscal para liquidação e pagamento.

19.5- Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos nos subitens anteriores 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 o Contratante.

19.6- O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

19.7- Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

19.8- Os pagamentos poderão também ser efetuados através de emissão de cheque em favor da mesma, mediante o recebimento da nota fiscal, em (duas) vias, com a discriminação do serviço executado.

19.9- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100)$$

365

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

20.0- DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1- Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - advertência;

II - multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos serviços executados;

b) Pela recusa em realizar a prestação dos serviços, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor dos serviços;



Estado do Ceará
Governo Municipal de Ibareta
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA



c) Pela demora em corrigir falhas nos serviços prestados, a contar do segundo dia da data da notificação, 2% (dois por cento) do valor dos serviços, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos serviços não corrigidos;

d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na prestação dos serviços, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

20.2 - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do subitem 20.1:

I. Pelo descumprimento do prazo de prestação dos serviços;

II. Pela recusa em atender alguma solicitação para correção na prestação dos serviços, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada;

III. Pela não execução da prestação dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

20.3- Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 durante o prazo de execução contratual.

20.4- As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

20.5- Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Estado, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

20.6- As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

21.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1- Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA em até 5 (cinco) dias consecutivos anteriores à data de abertura do certame,

21.2 - As disposições deste Edital poderão ser objeto de impugnação, por violarem disposições



Estado do Ceará
Governo Municipal de Ibareta
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA



legais, especialmente da Lei nº 8.666, de 1993, nos seguintes termos:

21.2.1- Por parte de qualquer cidadão, desde que protocole o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, cabendo à Administração responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis;

21.2.2- Por parte da licitante, desde que protocole o pedido até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de abertura dos envelopes de habilitação; do contrário, a comunicação não terá o efeito de recurso.

21.2.3- As dúvidas serão consolidadas e respondidas, por escrito, após esgotado o prazo de consulta, e encaminhada a todos os interessados por meio de endereço eletrônico, cabendo àqueles que por qualquer motivo não tenham recebido as informações no prazo estipulado o dever, no resguardo de seus interesses, de inteirar-se sobre o teor do documento.

21.3 - Incumbe exclusivamente a licitante analisar minuciosa e cuidadosamente este Edital e seus Anexos, bem como todas as instruções, termos e especificações técnicas presentes, informando-se de todas as circunstâncias ou detalhes que possam de algum modo afetar a aferição dos custos e prazos envolvidos na execução do objeto desta licitação.

21.4 - As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.5- A participação nesta licitação implica plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como escrito e devidamente fundamentado, a qualquer tempo antes da adjudicação dos serviços;

21.6- É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.7- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.8- As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.9- O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, localizada na **(ENDEREÇO)**, no horário das **(HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO)**, bem como no endereço eletrônico: www.tcm.ce.gov.br/licitacoes <<http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes>>, podendo-se ainda, obter informações pelo telefone nº (TELEFONE DO ÓRGÃO): .

21.10- É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, da execução dos serviços que forem adjudicados em consequência desta licitação, sem expressa autorização da CONTRATANTE.

21.13 - O não comparecimento do licitante a qualquer ato de abertura dos envelopes, ou a falta de sua assinatura na respectiva ata, implicará na aceitação das decisões da Comissão Permanente de Licitação.



Estado do Ceará
Governo Municipal de Ibaretama
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA



IBARETAMA/CE, 14 de Fevereiro de 2014.

Maria Verônica da Silva Melo
MARIA VERÔNICA DA SILVA MELO
Presidente da CPL



ANEXO I PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO com a especificação dos serviços de apoio técnico jurídico com a finalidade de normatizar, orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos administrativos durante o exercício financeiro, no âmbito das compras governamentais junto à Secretaria de Administração

1. DO OBJETO

1.1. Esse termo visa a contratação dos serviços de CONSULTORIA JURÍDICA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM APOIO ADMINISTRATIVO NAS ÁREAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO E SETOR DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I, PARTE INTEGRANTE DESTES PROCESSO junto à Secretaria de Administração.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM LICITAÇÃO E CONTRATOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA JURÍDICA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM APOIO ADMINISTRATIVO NAS ÁREAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS E SETOR DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS	10.00	MÊS		
VALOR TOTAL R\$					

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de uma empresa especializada junto à Secretaria de Administração, provendo o Poder Executivo de normatizações, orientações, acompanhamento e avaliações dos procedimentos administrativos no âmbito das compras governamentais, garantindo a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a



promoção do desenvolvimento sustentável, possibilitando que as Comissões de Licitações e de Pregões julgue os certames licitatórios em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, tem como intuito primordial atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização.

3.0 DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:

3.1. Prover a área de compras governamentais de apoio técnico jurídico na normatização, orientação, acompanhamento e avaliação dos procedimentos administrativos durante o exercício financeiro, com vistas a um melhor aproveitamento de capacidades instaladas;

4.0 DETALHAMENTO ESPECÍFICO

4.1. Orientar na expedição quando necessário de instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios em geral, bem como normas específicas para a realização de certames licitatórios;

4.2. Orientar as comissões de licitações no cumprimento da legislação pertinente;

4.3. Orientar na expedição de normas diretivas sobre avaliações prévias necessárias à alienação de bens públicos;

4.4. Orientar na fixação de normas para a contratação de entidades prestadoras de serviços considerados necessários ao funcionamento das atividades básicas de caráter geral de toda a Administração da Secretaria de Administração;

4.5. Orientar quando da realização de licitação para registros de preços de bens e serviços de uso geral pela Administração da Secretaria de Administração;

4.6. Desenvolver ações de atualização e aperfeiçoamento das comissões de licitação e capacitação de pregoeiros.

4.7. Identificar necessidades, programar e realizar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, das comissões de licitação e pregoeiros, em articulação com a Diretoria da Secretaria de Administração e setor de Recursos Humanos;

4.8. Coordenar programas e projetos voltados para a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros, em articulação com a Diretoria Geral da Secretaria de Administração e o Setor de Recursos Humanos;

4.9. Orientar quando da realização de Cursos à distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em licitação, em articulação com instituições afins;

4.10. Propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias, em articulação com a Diretoria Geral da Secretaria de Administração e o Setor de Recursos Humanos, e outras instituições afins;



Estado do Ceará
Governo Municipal de Ibaretama
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA



- 4.11. Orientar na organização e manutenção da base de dados em rede de informações, referente à composição, perfil, qualificação, certificação e desempenho das comissões de licitação;
- 4.12. Orientar na divulgação e disponibilização às comissões de licitação materiais licitatórios, em articulação com a Diretoria Geral da Secretaria de Administração;
- 4.13. Orientar na viabilização de qualificação e certificação aos participantes dos cursos de licitação, contratos, pregão e contas públicas, através de órgãos competentes.
- 4.14. Realizar estudos e propor quando necessário, normas e procedimentos referentes aos processos de licitação da Secretaria de Administração promovendo o seu aperfeiçoamento sistemático contínuo;
- 4.15. Acompanhar através dos veículos de divulgação da Administração Pública e outros meios de comunicação, as publicações dos atos relativos aos procedimentos licitatórios;
- 4.16. Participar, direta ou indiretamente, em articulação com a Diretoria Geral da Secretaria de Administração, do planejamento e execução de treinamento das comissões de licitação;
- 4.17. Orientar as comissões de licitação e pregoeiros sobre os procedimentos referentes à publicação de atos pertinentes ao processo licitatório, de acordo com a legislação específica;
- 4.18. Prestar assessoramento técnico às comissões de licitação e pregoeiros, assistindo-as quando solicitado;
- 4.19. Prestar consultoria e suporte técnico através de email, telefone ou na própria sede da Secretaria de Administração, às comissões de licitação e pregoeiros, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios;
- 4.20. Orientar na implantação do RECAF - Registro Cadastral de Fornecedores da Secretaria de Administração;
- 4.21. Assistir às comissões de licitação e pregoeiros da Secretaria de Administração, quando solicitado, nas sessões públicas de julgamento dos procedimentos licitatório;
- 4.22. Definir procedimentos para licitação de serviços terceirizados de forma a assegurar uniformidade de critérios de contratação;
- 4.23. Realizar estudos e pesquisas, em conjunto com a Diretoria Geral da Secretaria de Administração, para subsidiar a formação dos preços máximos a serem praticados;
- 4.24. Acompanhar e orientar os procedimentos licitatórios e os processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, no âmbito da Secretaria de Administração, intervindo quando necessário, de acordo com a legislação pertinente;
- 4.25. Acompanhar os procedimentos relativos ao credenciamento dos licitantes, participantes dos certames licitatórios, junto ao setor competente;
- 4.26. Orientar e acompanhar os procedimentos da Comissão de Licitação, relativos a expedição e publicação dos atos licitatórios, nos veículos oficiais de divulgação e outros;
- 4.27. Programar as licitações a serem realizadas pela Comissão de Licitação e o Pregoeiro, em



articulação com o órgão responsável pelas compras;

4.28. Acompanhar os procedimentos licitatórios nas diversas modalidades, especialmente para a contratação de bens e serviços padronizados e de uso comum na Secretaria de Administração;

4.29. Prestar apoio técnico e jurídico à Comissão de Licitação e aos pregoeiros na formalização dos processos licitatórios e na realização dos mesmos.

5.0 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Secretaria de Administração efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pelo setor competente, desde que não haja fato impeditivo provocado pela contratada;

5.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 05 (cinco) do mês subsequente;

5.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.0 DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Secretaria de Administração e também por meio de consultoria na sede da contratada, por email ou telefone, sempre que se fizer necessário.

6.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe Técnica da contratada, composta de profissionais devidamente registrados junto a OAB-CE, ou em outro órgão devidamente reconhecido pela entidade competente, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados;

7.0 DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Secretaria de Administração e à distância na sede da contratante;

8.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da Contratada:

8.1.1. Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na Secretaria de Administração e também na sede da contratada.

8.1.2. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua