



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1. O presente Projeto Básico tem por objeto a quantificação, especificação e definição das condições visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, de acordo com as especificações, quantidades e preços máximos admitidos pela Administração, citados no item 4 deste Projeto Básico.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O presente Projeto Básico tem a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente os procedimentos necessários com vistas à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ.

2.2. O serviço a ser contratado é essencial e imprescindível para o funcionamento do Município de Potengi, posto que o objetivo é a busca contínua a segurança dos atos administrativos, com a plena obediência aos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Neste sentido, a administração municipal investida de prudência, cerca-se da presente contratação com o intuito de assessorar a comissão de licitação e os ordenadores de despesas, de forma preventiva, as melhores práticas de rotinas de compras governamentais. Proporcionando, assim, uma melhor aplicação dos recursos públicos. Cumpre destacar que mesmo o município dispendo de uma Procuradoria, os serviços objetos deste Projeto Básico, são demasiadamente especializados, onde ocasionará uma melhor gestão dos recursos financeiros. Registra-se também, o reduzido quadro pessoal da Procuradoria, onde as demandas oriundas de licitações e contratações sobrecarregaria o referido setor.

2.3. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, por sua essencialidade e habitualidade, devido as constantes demandas de contratações públicas para o pleno funcionamento do município, bem como a necessidade de tomadas de decisões com o intuito de evitar prejuízos ao erário público.

2.3. Os valores estimados para a contratação foram levantados com base nos usuais de mercado fornecido pelo Setor de Compras deste Município de Potengi.

3. DO PREÇO



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



3.1. No preço proposto já deverão estar computados todos os custos acessórios para seu normal adimplemento, sejam eles impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

4. ESPECIFICAÇÃO/QUANTITATIVO/ VALOR UNITÁRIO MÁXIMO

4.1. O preço unitário máximo fixado que o Município de Potengi se dispõe a pagar, é o estipulado no quadro abaixo:

Nº	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$ 2.540,66	R\$ 30.487,96
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$ 2.740,66	R\$ 32.887,96
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$ 2.707,33	R\$ 32.487,96
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$ 2.374,00	R\$ 28.487,96
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E	12	MESES	R\$ 2.707,33	R\$ 32.487,96



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



	CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE POTENGI.				
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$ 1.910,00	R\$ 22.920,00
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$ 2.010,00	R\$ 24.120,00
8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$ 1.643,34	R\$ 19.720,04
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 223.599,84

4.2. Valor global estimado: R\$ 223.599,84 (duzentos e vinte e três mil e quinhentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos).

5. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço e o respectivo anexo, na data e hora marcadas para abertura da sessão.

5.2. As Propostas de Preços deverão ser apresentadas, pelo licitante, pelo valor mensal e global de cada item.

5.3. Os valores não poderão exceder ao limite máximo estabelecido neste Projeto Básico.



5.4. Nos preços cotados ou lances deverão estar incluídas todas as despesas com impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o material.

5.5. A proposta deverá obedecer aos termos do Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações contidas neste Projeto Básico.

5.6. O anexo da respectiva proposta deverá conter:

- a) nome ou razão social do proponente, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), dados bancários, bem como: nome, profissão, CPF, Carteira de Identidade e cargo na empresa, de seu representante legal, para fins de assinatura do contrato;
- b) constar descrição clara e inequívoca do objeto do certame;
- c) indicar a respectiva validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sessão deste certame licitatório;
- d) conter o número e nome do banco, agência e conta corrente, para a qual deverá ser emitida a ordem bancária quando do pagamento;
- e) conter local, data e assinatura do licitante ou de procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público ou particular.

5.7. O prazo da contratação a ser cotado para cada item deverá corresponder, necessariamente, ao estimado, constante neste Projeto Básico.

5.8. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

5.9. Serão asseguradas às microempresas e empresas de pequeno porte, preferência de contratação, no caso de empate de preços (art. 44, Lei Complementar nº123/2006).

6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

6.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1.1 GOVERNANÇA

6.1.1.1. ASSESSORIA E CONSULTORIA PERMANENTE

a) Assessoria e Consultoria e suporte quanto a atos e ações de governança pública, no que diz respeito essencialmente aos mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas a subsidiar os Gestores a implementação de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

6.1.1.2. ROTINAS ADMINISTRATIVAS:

a) Criação de Fluxo Administrativo com vistas a padronização de rotinas administrativas do município considerando a transparência, a celeridade e eficiência nos atos administrativos;

6.1.1.3. PLANO DE INTEGRIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

a) Criação de Plano de Integridade Municipal com a implantação de documento aprovado pela alta administração, objetivando a organização das medidas de integridade a serem adotadas;



b) Instituir complemento ao Código de Conduta Municipal, que apresente de forma clara e precisa, os valores, condutas esperadas e comportamentos a serem evitados para todos os servidores da organiza o, incluindo membros da alta dire o, funcionários terceirizados e estagiários, bem como princípios e valores a serem observados pelas partes interessadas;

c) Promover a capacita o e treinamento dos servidores para que possam relatar recomenda es de melhorias auxiliando na tomada de decisão, visando a satisfa o do interesse público;

d) Auxiliar na elabora o de checklist com inclusão de relatórios de verifica o peridica para apura o do cumprimento das normas de controle interno;

e) Realizar o monitoramento contínuo com a inclusão de medidas de tratamento dos riscos   integridade da institui o, propondo eventuais altera es em políticas, procedimentos ou controle com base nas experiências coletadas.

6.1.1.4. PLANO ANUAL DE CONTRATA O-PAC

a) Elabora o do Planejamento Anual de Contrata o para que os objetivos propostos pela Administra o Pública possam ser executados de forma estratégica e cumpridos de forma integral;

b) Identificar e registrar as necessidades de bens e serviços a serem adquiridos ou prorrogados pela Administra o Pública, através:

I - Mapeamento do consumo da Administra o Pública Municipal com a especifica o em um documento objetivando otimizar os recursos empregados na sua realiza o;

II - Amplia o da gestão interna de compras com previsibilidade das demandas com vistas a conferir eficiência e economicidade nas aquisi es pelo poder público;

III - Possibilitar a divulga o de expectativas de compras ao mercado fornecedor, auxiliando principalmente Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas contrata es públicas de modo a atender a legisla o vigente;

IV - Aprimorar a comunica o entre as empresas e o Setor de Compras responsável pela realiza o das compras;

V - Padronizar os itens de consumo;

VI - Ampliar a gestão interna de compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas   eficiência e economicidade nas aquisi es;

VII - Estabelecer diretrizes para:

- Qualidade e produtividade do gasto;
- As contrata es vigentes;
- As a es e metas estabelecidas no Plano Plurianual de A o Governamental;
- A disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisi es;
- As disponibilidades de materiais em estoque.

6.1.1.5. PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

a) Implantar um Plano de Logística Sustentável -PLS a fim de possibilitar ao  rgo ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionaliza o de gastos e processos na Administra o Pública.



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



b) Contribuir de forma efetiva para que a instituição integre projetos e iniciativas sustentáveis em seus processos de trabalho, mediante:

- I - Criação de uma cultura organizacional que promova, gradualmente, a melhoria contínua das práticas de sustentabilidade beneficiando a municipalidade;
- II - Promover a conscientização na gestão de recursos e eficiência do gasto público, atendendo os atributos de sustentabilidade, possibilitando a redução de custos e combatendo desperdícios;
- III - Promover o tratamento e destinação adequada dos resíduos gerados pelo município;
- IV - Acompanhar a execução do PLS, estabelecendo hábitos de coleta, análise e avaliação rotineira de informações e indicadores através da institucionalização de mecanismos de monitoramento de desempenho e de tomada de decisão.

6.1.1.6. PLANO DE GOVERNANÇA

a) Implantar e assessorar na execução do plano de governança municipal abrangendo os mecanismos de prestação de contas, decisões baseadas em estudos e evidências, segregação de decisões políticas e técnicas, assegurando o equilíbrio.

b) O plano terá como foco avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

c) São diretrizes do plano de governança:

I. Direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II. Promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III. Monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV. Articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V. Fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

VI. Implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

VII. Avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII. Manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;



IX. Editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X. Definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e

XI. Promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados do órgão, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

d) São mecanismos para o exercício da Governança Pública:

I. Liderança, que compreende conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercida nos principais cargos das organizações, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam:

II. Integridade;

III. Competência;

IV. Responsabilidade; e

V. Motivação;

VI. Estratégia, que compreende a definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre organizações e partes interessadas, para que os serviços e produtos de responsabilidade do órgão alcancem o resultado pretendido; e

VII. Controle, que compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades do órgão, com preservação da legalidade e, da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

e) O plano de governança deverá abordar os aspectos quanto a governança política, governança administrativa, de modo que seja possível traçar as metodologias e as formas de atuação em cada uma destas áreas.

6.1.1.7. PLANO ESTRATÉGICO

a) Implantar e assessorar na execução do plano estratégico municipal, que consiste no conjunto de ações voltadas as boas estratégias atinentes a satisfação das políticas públicas propostas pela Administração.



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



b) O plano estratégico municipal deverá ser dotado de informações, documentos, diretrizes, cronogramas e demais elementos a que se possam subsidiar as tomadas de decisões por parte da administração e, ainda, na correta condução e faziendo das políticas públicas.

6.1.2. GESTÃO DE RISCOS

6.1.2.1 Identificar e avaliar os riscos detectados nas atividades dos funcionários do setor de Licitações e contratações públicas e corrigi-los dentro dos parâmetros legais e normativos estabelecido pela administração.

6.1.2.2. Supervisionar e controlar quaisquer defeitos ou dificuldades existentes no setor evitando assim possíveis irregularidades.

6.1.2.3. Apoio na implantação de estratégias de monitoramento contínuo: É necessário definir procedimentos de verificação da aplicabilidade das políticas de integridade ao modo de operação da administração e criar mecanismos para que as deficiências encontradas em qualquer área que possam realimentar continuamente seu aperfeiçoamento e atualização. É preciso garantir também que a Política de Integridade seja parte da rotina da administração e que atue de maneira integrada com outros setores da administração;

6.1.2.4. Informar aos gestores/superiores o desenvolvimento das atividades propostas, como forma da garantia da eficiência das ações.

6.1.2.5. Implantar rotinas e condutas ajustadas às diretrizes normativas fundadas nas leis.

6.1.2.6. Propor medidas visando ao fomento da integridade profissional e a ética dos membros da administração pública envolvida nos processos administrativos.

6.1.2.7. Estabelecimento de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, especialmente no sentido de orientar e dirimir dúvidas sobre o modus operandi, incluindo consultas de caráter preventivo e sugestivas;

6.1.2.8. Assessoria quanto a revisão permanente do banco de documentos concernentes as compras públicas;

6.1.2.9. Apoio na instrumentalização de respostas e defesas em procedimentos administrativos e judiciais que versem sobre atos administrativos praticados no âmbito dos processos de contratações públicas;

6.1.2.10. Assessoria e consultoria na realização da gestão de riscos das contratações públicas.

6.1.3. DIRECIONAMENTOS ESPECÍFICOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS QUANTO A GESTÃO DE RISCOS:



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



6.1.3.1. IDENTIFICAR SITUAÇÕES DE RISCO:

6.1.3.1. Mapear situações ou fatores durante o fluxo do processo de contratação que possam facilitar, camuflar ou contribuir para prática de atos lesivos contra a administração pública durante o processo de contratação, tais como:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Contrariar os princípios envolvidos e necessários a lisura quanto a contratação pública;
- c) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- d) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- e) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

6.1.3.2. AVALIAÇÃO DOS RISCOS:

Com base em levantamento amostral, deve-se auditar e analisar os procedimentos de contratações públicas em determinados momentos de suas fases, como forma de aferição e conhecimento do caso concreto. Com base nesta análise poderemos identificar os possíveis riscos encontrados neste procedimento.

6.1.3.3. MITIGAR OS RISCOS: Nesta etapa, faz-se necessário desenvolver políticas com o objetivo de aumentar o controle sobre as situações de risco e diminuir as chances de ocorrência de atos lesivos e, em havendo qualquer risco detectado, seja proposto as medidas e respostas resolutivas necessárias.

6.1.3.4. MONITORAMENTO: Analisar periodicamente os riscos e atualização das políticas ligadas às compras públicas, posto que as mudanças no cenário de risco podem trazer a necessidade de adaptações e, até mesmo, reformulações nas políticas e controles estabelecidos pela administração, por isso, faz-se necessário a adoção de ações contínuas visando o impedimento de novas ocorrências.

6.1.3.4.1. Estratégias de monitoramento contínuo: A Prefeitura Municipal deverá ter um monitoramento contínuo para verificar os resultados oriundos da gestão de riscos e possibilitar a identificação de pontos falhos que possam ensejar correções e aprimoramentos. Um monitoramento contínuo nesta etapa também permite que a administração responda tempestivamente a quaisquer riscos novos que tenham surgido. O monitoramento pode ser feito mediante a coleta e análise de informações de diversas fontes, tais como:



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



- a) relatórios regulares sobre as rotinas da gestão de riscos ou sobre investigações relacionadas;
- b) auditorias periódicas nos processos de compras executados pelos agentes públicos, verificando o cumprimento de todos os princípios e legalidade exigidas;
- c) Vistoria amostral nos procedimentos adotados pelos responsáveis participantes nos processos de compras;
- d) Consultas formais aos envolvidos nos processos de compras sobre determinados pontos específicos.

7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A Qualificação Técnica deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

7.1.1 Comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, a ser feita por intermédio de atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em que figurem o nome da licitante na execução de serviços de características técnicas similares as do objeto da presente licitação, tendo como parcela de maior relevância:

- a) Governança e Gestão de Risco nas Contratações Públicas;

7.1.2 Apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista no preâmbulo deste Edital, profissional de nível superior, Advogado, devidamente inscrito e em situação regular na OAB, que tenha no mínimo uma especialização em direito administrativo / público ou especialização em licitações e contratos. A comprovação de especialização em direito administrativo/público ou especialização em licitações e contratos do advogado, deverá ser prestada com as documentações necessárias, quais sejam: Diploma ou Certificado conclusão do curso de especialização, mencionando o título a que faz jus e com o registro do sistema educacional. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

7.1.3 Apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista no preâmbulo deste Edital, profissional de nível médio, com experiência comprovada nas áreas afins do objeto desse edital. A comprovação de experiência, deverá ser prestada com as documentações



necessárias, quais sejam: Diploma ou Certificado conclusão de curso de currículo comprovado. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.
- d) Declaração que irá disponibilizar um técnico capacitado na sede da Prefeitura Municipal de Potengi, cumprindo uma carga horária mínima de 40 horas semanais;
- e) A prova de vínculo dos profissionais mencionados nas alíneas anteriores com a empresa licitante deverá ser feita por meio de um dos seguintes documentos:
- f) Comprovação, fornecida pelo Município de Potengi, através da Comissão Permanente de Licitação, de que o licitante recebeu os documentos, e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, tudo nos termos do art. 30, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
- g) O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante deverão participar dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado previamente pela Administração.

8. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Potengi ou a qualquer outra entidade, seja pública ou privada, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- d) Executar o objeto do Contrato de acordo com as exigências do Edital da Licitação e seus Anexos, agindo de boa-fé conforme exigência do Código Civil;



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



- e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- i) Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do Contrato, bem como utilizar o nome do Município de Potengi para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia do Município de Potengi;
- j) Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- k) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- l) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado;
- m) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- n) Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- o) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- p) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- q) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei Federal nº 13.146, de 2015;



- r) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- s) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- t) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- u) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- v) Implementar procedimentos, rotinas e práticas operacionais relacionadas as contratações públicas a serem adotadas pela Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, bem como aos Ordenadores de despesas;
- w) Elaborar minutas de normativos objetivando a atualização legislativa no âmbito das contratações públicas;
- x) Planejar a execução dos processos de contratação de compras, obras e serviços sob o aspecto do procedimento licitatório;
- y) Auxiliar tecnicamente na escolha da modalidade de licitação e tipo de julgamento a ser utilizado, com análise especializada das diversas demandas solicitadas;
- z) Orientar e acompanhar a elaboração de projetos básicos e termos de referências, no tocante à visão macro, ou seja, tendo em vista o atendimento aos requisitos legais estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e demais normas correlatas;
- aa) Planejar a execução e utilização de sistema de registro de preços e sua manutenção para a aquisições e prestação de serviços;
- bb) Orientar a execução e a fiscalização dos contratos administrativos, no tocante a formalização, alteração, duração e prorrogação, com ênfase na legalidade de prorrogações e também no estabelecimento de rotinas de fiscalização;
- cc) Orientar os procedimentos para a implantação e organização dos certificados de registro cadastral – CRC;
- dd) Orientar a elaboração de minutas de editais e demais peças que compõem o processo administrativo de licitação, bem como dispensas e inexigibilidades de licitação;

ee) Orientar o julgamento de impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos;

ff) Orientar e acompanhar a realização das sessões públicas de licitações;

gg) Auxiliar e orientar os julgamentos de habilitação e propostas de preços;

hh) Orientar e acompanhar o arquivamento dos processos licitatórios;

ii) Atender às consultas (ilimitadas) na área compras governamentais via telefone, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas ou outros meios eletrônicos;

jj) Proporcionar de forma contínua aos ordenadores de despesas o conhecimento multidisciplinar e embasamento legal para além das responsabilidades financeira;

kk) Aplicar o disposto na legislação, na jurisprudência aplicável e as melhores práticas de gestão reconhecidas, objetiva-se sensibilizar o gestor de suas responsabilidades bem como fornecer informações quanto a melhor adequação orçamentária para os procedimentos de compras governamentais;

ll) Promover e disseminar conhecimento no tocante a condução de Pregão Eletrônico.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

c) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

d) Rejeitar qualquer execução cumprida equivocadamente ou em desacordo com as orientações do Município de Potengi, do Edital de Licitação e seus anexos, que são partes integrantes do Contrato;

e) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

f) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA;



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



- g) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;
- h) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato;
- j) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;
- k) Permitir o acesso à CONTRATADA para o cumprimento de suas obrigações;
- l) Comunicar oficialmente à CONTRATADA as falhas detectadas;
- m) Aceitar ou rejeitar a execução, após a conclusão de cada etapa do objeto, fazendo, por escrito, as observações que julgar necessárias à sua perfeita conclusão e devida aceitação;
- n) Solicitar que seja executada novamente a obrigação rejeitada, adequando-a às especificações constantes do Edital da Licitação e seus Anexos.

10. DOS LOCAIS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão executados no limítrofes territorial do Município de Potengi, tem como referência a sede da Prefeitura Municipal ou outra localidade designada pela gestão contratual.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação e aceitação dos serviços, por meio ordem para depósito em conta corrente da empresa CONTRATADA, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura, em 02 (duas) vias, contendo a descrição dos serviços executados, devidamente atestada pelo responsável pela gestão do contrato;
- b) Prova da manutenção da regularidade para com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, ou Distrital, será efetuada mediante a apresentação das respectivas certidões dentro do prazo de validade;
- c) Prova da manutenção da regularidade dos recolhimentos do FGTS, será efetuada mediante a apresentação de certidão expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea “a”, do artigo 27, da Lei nº 8.036/1990, dentro do prazo de validade;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.2. Fica a CONTRATADA obrigada a informar imediatamente qualquer alteração de sua condição de optante pelo SIMPLES.



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



11.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes de paga ou relevada a multa que lhe tenha sido aplicada.

Potengi/CE, 27 de agosto de 2021.

Layla Maysse Evangelista Rodrigues
Secretária e Ordenadora de Despesas da Secretaria de Administração e Finanças;
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude;
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Transportes

Luiza Wiliane Alves Nogueira
Secretário de Saúde

Raimundo Nergino Lourenço
Secretário de Educação

Rodrigo Pereira de Lima Guimarães
Secretário da Secretaria de Ação Social



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE)

EDITAL DA TOMADA DE PREÇOS Nº ____ / ____

Ao
Município de Potengi/CE.

A Empresa _____, CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço completo) _____, se propõe a executar os serviços abaixo
discriminado, atendendo todas as condições estipuladas no Edital de Licitação, e nos valores abaixo:

Nº	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$	R\$
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$	R\$
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$	R\$
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$	R\$
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS,	12	MESES	R\$	R\$



	DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE POTENGI.				
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$	R\$
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$	R\$
8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE POTENGI.	12	MESES	R\$	R\$
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$

Valor global: R\$ (.....)

- Validade da Proposta de Preços:

- Informações para assinatura do Contrato:

- Nome:
- Cargo:
- RG:
- CPF:

Telefone/Fax:

E-mail:

Local e data.

Assinatura e Nome do Representante Legal da Empresa



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



ANEXO III
MODELOS DE DECLARAÇÕES



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



TOMADA DA PREÇOS nº - ANEXO III - Modelo A

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE)

..... (.....), de de

Em cumprimento ao estabelecido na alínea "a", do item 6.7 do Edital de Licitação na modalidade Tomada da Preços nº, utilizamo-nos da presente para declarar, sob as penalidades legais cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação e que tem pleno conhecimento e concordância com os termos e condições deste Edital.

Desde já, também nos declaramos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Atenciosamente,

EMPRESA LICITANTE/CNPJ

REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIDADE/ASSINATURA/CARGO/FUNÇÃO



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



TOMADA DA PREÇOS nº - ANEXO III - Modelo B

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE)

..... (.....), de de

Em cumprimento ao estabelecido na alínea "b", do item 6.7 do Edital de Licitação na modalidade Tomada da Preços nº, e para fins do disposto para fins do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal e no inciso V, artigo 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, declaramos que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Atenciosamente,

EMPRESA LICITANTE/CNPJ

REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIDADE/ASSINATURA/CARGO/FUNÇÃO



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



TOMADA DA PREÇOS nº - ANEXO III - Modelo C

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE)

....., 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, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, para fins na
alínea "c", do item 6.7 do Edital de Licitação na modalidade Tomada da Preços nº....., que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

.....
(data)

.....
(representante legal)

OBS. 1) Esta declaração deverá ser entregue à CPL dentro do envelope nº 01, por todas as empresas.



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



TOMADA DA PREÇOS n° ANEXO III – MODELO D

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE)

....., inscrita no CNPJ n°.....
....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a).....
....., portador(a) da Carteira de Identidade n°..... e do CPF n°.....
, DECLARA, para fins do disposto no subitem 6.8 ou 6.9 do Edital do Tomada da Preços n°
....., sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente
data, é considerada:

- () **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme inciso § 1º do artigo 18-A da Lei Complementar n° 123/2006.
- () **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006;
- () **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(data)

.....
(representante legal)

OBS. 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....
TOMADA DE PREÇOS Nº

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE POTENGI E A EMPRESA DESTINADO A EXECUTAR SERVIÇOS DE (descrever o objeto)

O **MUNICÍPIO DE POTENGI**, pessoa jurídica de direito público interno, através da sua Secretaria Municipal de ..., inscrito no CNPJ sob nº ..., doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, com sede no(a) ..., nº ... , na cidade de Potengi, estado do Ceará, neste ato representada pelo(a) seu(sua) ... (indicar a autoridade competente para assinar o Contrato), Sr(a) ..., designado(a) pela Portaria nº ..., de.../.../..., CPF nº ..., portador(a) do Documento de Identidade nº ..., expedido por ..., e a empresa ..., com sede no(a) ..., nº ... – ...º andar – ..., na cidade de ..., estado de ..., inscrita no CNPJ nº com sede no(a) ..., nº ... – ...º andar – ..., na cidade de ..., estado de ..., representada neste ato pelo(a) seu(sua) com sede no(a) ..., nº ... – ...º andar – ..., na cidade de ..., estado de ..., Sr.(º) com sede no(a) ..., nº ... – ...º andar – ..., na cidade de ..., estado de ..., portador(a) do Documento de Identidade RG nº com sede no(a) ..., nº ... – ...º andar – ..., na cidade de ..., estado de ..., expedida por com sede no(a) ..., nº ... – ...º andar – ..., na cidade de ..., estado de .../... com sede no(a) ..., nº ... – ...º andar – ..., na cidade de ..., estado de ..., e CPF nº ..., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do objeto da licitação(concorrência ou tomada de preço ou carta convite) nº, Processo nº, e em observância ao disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato, sob os termos e condições estabelecidos nas Cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto(definir o objeto), com a finalidade de atender às necessidades do Município de Potengi, todos do Município de Potengi/CE, de acordo com as exigências, quantidades e especificações constantes do Edital de Tomada de Preços nº e seus anexos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital de Licitação e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA, datada de .../.../.....

PARÁGRAFO SEGUNDO. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes,



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 - CENTRO - POTENGI - CEARÁ
CNPJ: 07.658.917/0001-27



supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial, o Código Civil – Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII, do artigo 55, ambos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste Contrato, o valor global de R\$ _____ (_____).

Item	Especificação	Quantid.	Valor Mensal	Valor Global

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta da CONTRATADA ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o fornecimento ser cumprido sem ônus adicional ao Município de Potengi.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando, durante a execução do Contrato, ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O disposto no subitem anterior se aplica ainda que se trate de eventos futuros e incertos.

PARÁGRAFO QUARTO - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato é de ___/___/___ a ___/___/___, correspondente a 12 (doze) meses.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração das condições e dos preços contratos por meio de prévia pesquisa de mercado.



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caráter excepcional, devidamente justificado no processo, o prazo de que trata o parágrafo anterior poderá ser prorrogado em até 12 (doze) meses, na forma estabelecida no art. 57, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DOS LOCAIS ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS

A CONTRATADA prestará os serviços nos locais previstos no Projeto Básico.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cabe à CONTRATADA, a perfeita execução do objeto contratado dentro das exigências da Lei nº 8.666/93, da boa-fé exigida na norma civil e ainda:

a) Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Projeto Básico e em sua proposta;

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Potengi ou a qualquer outra entidade, seja pública ou privada, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

d) Executar o objeto do Contrato de acordo com as exigências do Edital da Licitação e seus Anexos, agindo de boa-fé conforme exigência do Código Civil;

e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;



h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

i) Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do Contrato, bem como utilizar o nome do Município de Potengi para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia do Município de Potengi;

j) Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

k) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

l) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Projeto Básico, no prazo determinado;

m) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

n) Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

o) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

p) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

q) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei Federal nº 13.146, de 2015;

r) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

s) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da Licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

t) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

u) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

v) Implementar procedimentos, rotinas e práticas operacionais relacionadas as contratações públicas a serem adotadas pela Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, bem como aos Ordenadores de despesas;

w) Elaborar minutas de normativos objetivando a atualização legislativa no âmbito das contratações públicas;

x) Planejar a execução dos processos de contratação de compras, obras e serviços sob o aspecto do procedimento licitatório;

y) Auxiliar tecnicamente na escolha da modalidade de licitação e tipo de julgamento a ser utilizado, com análise especializada das diversas demandas solicitadas;

z) Orientar e acompanhar a elaboração de projetos básicos e termos de referências, no tocante à visão macro, ou seja, tendo em vista o atendimento aos requisitos legais estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e demais normas correlatas;

aa) Planejar a execução e utilização de sistema de registro de preços e sua manutenção para a aquisições e prestação de serviços;

bb) Orientar a execução e a fiscalização dos contratos administrativos, no tocante a formalização, alteração, duração e prorrogação, com ênfase na legalidade de prorrogações e também no estabelecimento de rotinas de fiscalização;

cc) Orientar os procedimentos para a implantação e organização dos certificados de registro cadastral – CRC;

dd) Orientar a elaboração de minutas de editais e demais peças que compõem o processo administrativo de licitação, bem como dispensas e inexigibilidades de licitação;

ee) Orientar o julgamento de impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos;

ff) Orientar e acompanhar a realização das sessões públicas de licitações;



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



- gg) Auxiliar e orientar os julgamentos de habilitação e propostas de preços;
 - hh) Orientar e acompanhar o arquivamento dos processos licitatórios;
 - ii) Atender às consultas (ilimitadas) na área compras governamentais via telefone, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas ou outros meios eletrônicos;
 - jj) Proporcionar de forma contínua aos ordenadores de despesas o conhecimento multidisciplinar e embasamento legal para além das responsabilidades financeira;
 - kk) Aplicar o disposto na legislação, na jurisprudência aplicável e as melhores práticas de gestão reconhecidas, objetiva-se sensibilizar o gestor de suas responsabilidades bem como fornecer informações quanto a melhor adequação orçamentária para os procedimentos de compras governamentais;
- ll) Promover e disseminar conhecimento no tocante a condução de Pregão Eletrônico.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Cabe ao CONTRATANTE, além dos encargos previstos na Lei nº 8.666/93, as seguintes obrigações:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- d) Rejeitar qualquer execução cumprida equivocadamente ou em desacordo com as orientações do Município de Potengi, do Edital de Licitação e seus anexos, que são partes integrantes do Contrato;
- e) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico;
- f) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA;
- g) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



- h) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato;
- j) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;
- k) Permitir o acesso à CONTRATADA para o cumprimento de suas obrigações;
- l) Comunicar oficialmente à CONTRATADA as falhas detectadas;
- m) Aceitar ou rejeitar a execução, após a conclusão de cada etapa do objeto, fazendo, por escrito, as observações que julgar necessárias à sua perfeita conclusão e devida aceitação;
- n) Solicitar que seja executada novamente a obrigação rejeitada, adequando-a às especificações constantes do Edital da Licitação e seus Anexos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações pactuadas, e serão exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma do art. 67 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para a contratação do serviço de que trata o objeto, correrá à conta do Orçamento do Município de Potengi, para o exercício de, sob a seguinte classificação:
.....

CLÁUSULA NONA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação e aceitação dos serviços, por meio ordem para depósito em conta corrente da empresa CONTRATADA, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura, em 02 (duas) vias, contendo a descrição dos serviços executados, devidamente atestada pelo responsável pela gestão do contrato;
- b) prova da manutenção da regularidade para com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, ou Distrital, será efetuada mediante a apresentação das respectivas certidões dentro do prazo de validade;



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



c) prova da manutenção da regularidade dos recolhimentos do FGTS, será efetuada mediante a apresentação de certidão expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea “a”, do artigo 27, da Lei nº 8.036/1990, dentro do prazo de validade;

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, fica dispensada das retenções, conforme dispuser as normas vigentes.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Fica a CONTRATADA obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo SIMPLES.

PARÁGRAFO QUARTO - O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do objeto desta avença, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) 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 Administração do CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Pelos motivos que se seguem, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas no item anterior:



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



I - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

II - ensejar o retardamento da execução do objeto;

III - falhar ou fraudar na execução do contrato;

IV - comportar-se de modo inidôneo;

V - cometer fraude fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeito, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela Administração do CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

PARÁGRAFO QUARTO - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da CONTRATANTE, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas ao CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a da garantia prestada ou dos pagamentos a serem efetuados, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO QUINTO - A multa aplicada não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções previstas nesta Cláusula.

PARÁGRAFO SEXTO - A mora no cumprimento da obrigação, além de sujeitar a CONTRATADA à aplicação de multa, autoriza o CONTRATANTE, em prosseguimento ou na reincidência, a rescindir o Contrato e a punir a CONTRATADA faltoso com a aplicação das demais sanções nesta Cláusula.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A prévia defesa do interessado, poderá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato. Elevando-se este prazo para 10 (dez) dias úteis no caso da penalidade prevista na alínea “d” *caput* desta Cláusula.

PARÁGRAFO OITAVO - Não conhecido, ou improvido, o recurso cabível, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao CONTRATANTE, dentro de 3 (três) dias úteis após a respectiva notificação.

PARÁGRAFO NONO - A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste Edital será comunicada por escrito à CONTRATADA infrator, publicada no Diário Oficial.



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial do Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescisão nos termos do art. 77, bem como nos casos citados no art. 78, ambos da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão do Contrato, nos termos do artigo 79 da Lei nº 8.666/93, poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicial, nos termos da legislação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão contratual fundada no inciso I, do art. 79, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Décima do presente Contrato, acarreta a retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

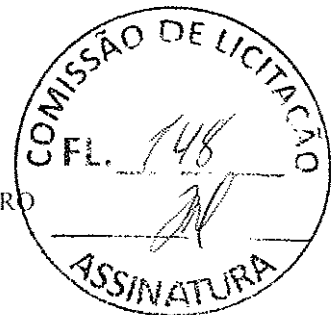
PARÁGRAFO TERCEIRO - Determinada a rescisão o CONTRATANTE procederá a vistoria e levantamento dos serviços executados, dos equipamentos e materiais do acervo existente, que servirão de base para o acerto final de contas, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato poderá ser alterado, nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, em decorrência de aumento ou diminuição quantitativa do objeto licitado, e obedecendo-se as condições inicialmente previstas no Contrato, ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica facultada, entretanto, a supressão além do limite acima estabelecido, mediante consenso entre os contratantes.



**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA –
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

- I - O presente Contrato fundamenta-se:
- a) na Lei nº 8.666/93;
 - b) no que couber, na Lei Complementar nº 123/2006.
- II - O presente Contrato vincula-se aos termos:
- a) do Edital e seus anexos;
 - b) da proposta vencedora da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente Contrato deverá ser providenciada em extrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de até 20 (vinte) dias daquela data, na forma prevista no parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

O foro da Comarca de Potengi/CE é o único competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente contratação.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e testemunhas abaixo nomeadas.

Local, de de

.....
PELO CONTRATANTE

.....
PELO CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

.....
NOME COMPLETO e CIC/MF

.....
NOME COMPLETO e CIC/MF

.....
ASSINATURA

.....
ASSINATURA