



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

**PROJETO BÁSICO UNIFICADO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO**

Processo Administrativo n.º 2022.09.16-DIV

Unidades Orçamentárias: Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviço Público;
Secretaria da Saúde, Secretaria da Educação, Secretaria da Administração e Finanças.

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, NA ÁREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA CIVIL, VISANDO A ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETURA, URBANISMO, ENGENHARIA, ORÇAMENTOS, COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS DAS OBRAS E SEUS SERVIÇOS ASSOCIADOS, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE POTENGI-CE conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE I – SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA

Item	DESCRIÇÃO	Und	Quant	Valor mês	Valor total
1.0	Prestação de serviços técnicos, na área de arquitetura e engenharia civil, visando a elaboração de projetos arquitetura, urbanismo, engenharia, orçamentos, compatibilização de projetos das obras e seus serviços associados, para atendimento das necessidades da Secretaria de Infraestrutura, obras e serviços públicos.	Mês	07	R\$	R\$
2.0	Prestação de serviços técnicos, na área de arquitetura e engenharia civil, visando a elaboração de projetos arquitetura, urbanismo, engenharia, orçamentos, compatibilização de projetos das obras e seus serviços associados, para atendimento das necessidades da Secretaria de Administração e Finanças.	Mês	07	R\$	R\$
3.0	Prestação de serviços técnicos, na área de arquitetura e engenharia civil, visando a elaboração de projetos arquitetura, urbanismo, engenharia, orçamentos, compatibilização de projetos das obras e seus serviços associados, para atendimento das necessidades da Secretaria de Educação.	Mês	07	R\$	R\$
4.0	Prestação de serviços técnicos, na área de	Mês	07	R\$	R\$



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

arquitetura e engenharia civil, visando a elaboração de projetos arquitetura, urbanismo, engenharia, orçamentos, compatibilização de projetos das obras e seus serviços associados, para atendimento das necessidades da Secretaria de Saúde.				
---	--	--	--	--

1.1.1 Informações complementares:

- 1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço especializado de engenharia e arquitetura;
- 1.3. Os quantitativos e respectivos itens são os discriminados nesse projeto;
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário global;
- 1.5. O contrato terá vigência pelo período de 07 (sete meses).
- 1.6. A equipe deve está disponível em formato presencial, na sede da prefeitura municipal de Potengi/CE, no mínimo 16 horas mensais e de forma remota, por meio de e-mails, aplicativos de mensagens, ligações telefônicas, sempre que houver a necessidade, e ainda de forma presencial na sede da própria empresa, com data e horários previamente agendados.

2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

Da Justificativa da despesa

- 2.1. O município de Potengi, fica na região metropolitana do sul do Ceará, região conhecida como Cariri. A localidade foi desmembrada do município de Araripe, chamando-se primitivamente "Xique-Xique". Depois, com a divisão territorial datada de 1 de julho do ano 1955, o distrito, já denominado "Ibitiara", figura no município de Araripe. O Município possui aproximadamente 343,364 km² quilômetros quadrados, de extensão territorial, com uma população média de 12.000 habitantes, que produzem grande volume de resíduos sólidos, tanto na zona urbana, quanto na zona rural do município.
- 2.2. A infra estrutura urbana e rural existente no município é insuficiente para o atendimento de toda a população, existe uma carência significativa em todo o território de realização de obras tais como praças, escolas, centro de empreendimentos, postos de saúde, pavimentação, urbanizações, dentre outros.
- 2.3. Com uma arrecadação própria, insuficiente para a realização de investimentos na construção civil, a administração pública municipal recorre a investimentos junto ao Governo do Estado e Governo Federal. Entretanto, esses órgãos só aprovação ou firmam convênios mediante a apresentação de projetos e/ou pelo menos orçamentos estimados.
- 2.4. O município não possui uma equipe técnica qualificada e suficiente para a elaboração de projetos, possuindo em seu quadro um único engenheiro civil fiscalizador. Diante desse cenário o Município de Potengi/CE, e da grande necessidade de demandas de projetos na área de Arquitetura e Engenharia Civil, se faz necessário a contratação da Prestação de serviços técnicos especializados para elaboração de projetos e orçamentos, bem como prestar assessoria e outros serviços afins, para atender as necessidades das unidades administrativas:



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

SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS,
SECRETARIA DE EDUCACAO, SECRETARIA DE SAÚDE E
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço especializados em arquitetura e engenharia que constituem o objeto deste Projeto Básico e deverão ser executados em estrita observância a este Projeto, conforme ordem de serviços da contratante após a assinatura do contrato, atendidas as especificações e demais elementos técnicos constantes neste instrumento.

Diretrizes Gerais de Projeto:

- Compatibilidade plena de Projetos
- Adotar soluções que ofereçam economia e facilidade de execução, operação e manutenção;
- Adotar, sempre que possível, sistemas de modulação e padronização;
- Adotar soluções que ofereçam segurança a funcionários e usuários e proteção contra roubos, furtos e vandalismo;

Coordenação e Responsabilidade:

- A Contratada deverá indicar um coordenador para cada projeto como um todo, preferencialmente o autor do Projeto, e responsáveis pelas atividades técnicas.

Desenvolvimento do Projeto:

- ARTs de todos os Projetos e atividades técnicas, inclusive da Planilha Orçamentária;
- Os documentos técnicos produzidos em cada etapa de elaboração do Projeto devem ser submetidos à avaliação do Contratante;
- Será de responsabilidade dos autores dos Projetos a introdução das modificações necessárias à sua aprovação;
- As impropriedades apontadas pelo Contratante ou pelos órgãos de aprovação, fiscalização e controle serão corrigidas pela Contratada sem custo adicional para o Contratante.
- O Contratante deterá o direito de propriedade dos Projetos desenvolvidos, assim como de toda a documentação produzida.

ESTUDO PRELIMINAR:

O Estudo Preliminar visa à análise e escolha da solução que melhor responda ao Projeto sob os aspectos legal, técnico, econômico e ambiental do empreendimento.

- Dados para elaboração do Projeto a serem apresentados pelo Contratante:

- Área estimada para a edificação
- Valor disponível para execução da obra
- Atividades técnicas a serem executadas
- Nº de usuários previsto
- Nº de funcionários previsto
- Área de Intervenção:
- Endereço completo
- Vistoria do local de execução da obra para levantamento de dados – infraestrutura local, aspectos ambientais e sociais, características do terreno (memorial fotográfico), documentação e características do imóvel (terreno – infraestrutura



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

básica, topografia, entorno imediato / edificação – atividades que foram ou estão sendo desenvolvidas no espaço).

• Documentos disponíveis para elaboração do Projeto (Ex: RGI, Planta Cadastral, Planta de Situação, Levantamento Topográfico, Sondagem, Memorial fotográfico, Roteiros de implantação, manifestação da concessionárias (energia elétrica, água e esgoto) quanto à disponibilidade de fornecimento de energia, etc.)

• Os serviços geotécnicos e topográficos deverão ser realizados nesta etapa do Projeto, caso não tenham sido executados.

Apresentação de documentos para esta Etapa de Projeto:

• Relatório contendo a sistematização das informações coletadas e a definição dos ambientes a serem projetados

• Relatório fotográfico da vistoria do imóvel

• Produtos dos serviços geotécnicos e topográficos, acompanhados de suas respectivas ARTs, e comprovantes de quitação junto ao CREA;

• Desenvolvimento de soluções arquitetônicas para atendimento as necessidades

• Pré-dimensionamento dos ambientes e sistemas do empreendimento

• Estimativa de custos para o empreendimento (m²)

PROJETO BÁSICO:

Conjunto de informações técnicas necessárias e suficientes para caracterizar a obra, que apresente o detalhamento necessário para a perfeita definição e quantificação dos materiais, equipamentos e serviços relativos ao empreendimento.

• Desenvolvimento da solução (projeto arquitetônico) aprovada no Estudo Preliminar

• Definição dos métodos construtivos

• Definição dos custos

• Definição dos prazos para execução

• Estudo dos fluxos com propostas de ajustes

• Tratamento da volumetria da edificação

• Definição do esquema estrutural

• Definição geral das instalações

• Implantação da edificação no terreno

• Conforto ambiental (insolação, ventilação, luminosidade e acústica)

• Tecnologia (sistemas construtivos, resistência e durabilidade dos materiais)

• Estudo de viabilidade técnico-econômica da adoção de estratégias de sustentabilidade ambiental aplicada às edificações

• Economia (relação mais adequada entre custos, benefícios, durabilidade e padrão desejado)

Documentos a serem apresentados nesta Etapa de Projeto:

• Projeto de Arquitetura - planta de situação, planta de locação, planta de cobertura, plantas baixas de cada pavimento, plantas baixas de layout, plantas baixas com pontos hidrosanitários, plantas baixas com pontos elétricos, plantas baixas com pontos de lógica e telefonia, cortes, fachadas, etc.

• Memorial Descritivo - especificação técnicas de materiais e serviços, metodologia de execução dos serviços

• Planilha Orçamentária

• Memorial de cálculo



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

•Cronograma Físico-Financeiro - previsão de gastos mensais, percentual mensal de execução de cada etapa de obra

•ARTs

PROJETO EXECUTIVO:

Conjunto de informações técnicas necessárias e suficientes para a realização do empreendimento, contendo de forma clara, precisa e completa todas as indicações e detalhes construtivos para a perfeita instalação, montagem e execução da obra.

•Revisão e detalhamento do Projeto de Arquitetura

•Detalhamento completo dos sistemas do empreendimento e de suas interfaces

•Elaboração dos Projetos Executivos Complementares

•Revisão e detalhamento do Memorial Descritivo

•Revisão e detalhamento do Memorial de Cálculo

•Revisão e detalhamento da Planilha Orçamentária

Revisão e detalhamento do Cronograma Físico-Financeiro Documentos a serem apresentados nesta Etapa de Projeto:

•Projeto Executivo de Arquitetura

•Projeto Executivo de Interiores

•Projeto Executivo de Comunicação Visual

•Projeto Executivo de Terraplanagem

•Projeto Executivo de Urbanismo e Paisagismo

•Projeto Executivo de Fundações e Estrutural

•Projeto Executivo de Instalações Elétricas e Luminotécnica

•Projeto Executivo de Instalações de Água Fria

•Projeto Executivo de Captação e Distribuição de Águas Pluviais

•Projeto Executivo de Instalações Sanitárias

•Projeto Executivo de Instalações de Gás Liquefeito de Petróleo

•Projeto Executivo de Rede Lógica e Telefonia

•Projeto Executivo de Prevenção e Combate a Incêndio

•Projeto Executivo de Sistemas de Proteção Contra Descargas Atmosféricas

•Projeto em 3D (quando necessário para maior entendimento da obra ou para facilitar a liberação de recursos e divulgação da obra a ser executada)

•Memorial Descritivo

•Memorial de Cálculo

•Planilha Orçamentária

•Cronograma Físico-Financeiro

•ARTs

LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS:

•Instruções e Resoluções dos Órgãos do Sistema CREA/CONFEA

•Códigos de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo

•Normas das Concessionárias locais de Serviços, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, entre outros

•Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia)

•Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, com destaque para as NRs 8, 17, 23 e 24

•Normas internacionais específicas consagradas, se necessário



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

•Outras Normas aplicáveis ao objeto do Contrato Os projetos devem ser elaborados e apresentados de forma precisa e completa, contendo todos os elementos necessários para a perfeita compreensão e entendimento das soluções adotadas. Todos os projetos em questão devem ser elaborados em conformidade com as disposições contidas neste Projeto Básico, cujas especificações seguem.

Dos serviços comuns a todos os lotes

É de responsabilidade da contratada fazer levantamento de dados gerais do município para compor o orçamento das obras. Como por exemplo, local de empréstimo, local de bota-fora, locais para aquisição de materiais e equipamentos, cultura, clima, etc.

As pranchas A1 entregues pela contratada deverão conter o máximo de informações possíveis (de maneira que não prejudique a compreensão dos projetos) a fim de se evitar alterações no serviço executado. Sendo assim, as pranchas deverão conter desenhos, listas de materiais, legendas, notas e detalhes em escala adequada, com distância média de 5cm entre os elementos apresentados.

Todos os projetos e documentação deverá ser apresentada atendendo os parâmetros e critérios das Normas Brasileiras (NBR) editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) pertinentes ao tipo de projeto, com carimbos de identificação da Prefeitura Municipal de Potengi e do Responsável Técnico, bem como a compatibilidade dos mesmos, com detalhamento em escalas adequadas para eventual execução das obras referentes à infra-estrutura urbana no município de Potengi-CE, inclusive elaboração de planilha orçamentária de custos, acompanhada de memória de cálculo, cronograma físico-financeiro, quadro de composição de investimentos, memorial descritivo e especificações técnicas, composição dos preços e acompanhamento do processo de aprovação dos mesmos quando for o caso de órgão concedente, para aprovação de convênios e emissão da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Apresentação de Desenhos e Documentos:

Apresentação Gráfica e Formato Os desenhos devem obedecer aos seguintes padrões:

- Modelos de prancha AO, A1, A2, A3 e A4, sendo preferencialmente apresentadas em tamanho A1;
- Os textos deverão ser de tamanho A4 com formatação segundo as normas da ABNT, letra Arial 12, espaço 1.

Arquivos Digitalizados Os projetos devem ser entregues da seguinte forma:

- Em arquivos DWG e arquivos tipo PLT, gravados em CD/DVD.

Os textos em aplicativo compatível com Word;

- As planilhas em aplicativo compatível com Excel.

Todas as pranchas, memoriais descritivos, relações de materiais, ou quaisquer outros elementos necessários à compreensão do projeto, devem ser editados de forma que sejam perfeitamente legíveis em impressões monocromáticas. A Contratante será responsável pela impressão (“plotagem”) de todos os desenhos necessários para a execução dos serviços.



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

Dúvidas/ questionamentos referentes à execução de futuras e eventuais obras, devem ser tratadas antes da abertura do processo licitatório. Após a assinatura do contrato todos os serviços contratados devem ser executados em conformidade com o cronograma físico-financeiro e Ordem de Serviço emitida pelo Contratante.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço técnico especializado de engenharia a ser contratado mediante dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75º, inciso I, da lei nº 14.133 de 01 abril de 2021
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos na lei nº 14.133/21, artigo 6º, inciso XXIX, em conformidade com o artigo 46, inciso II, empreitada por preço global.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 RELATIVA À REGULARIDADE JURÍDICA

- a) Certificado de Registro Cadastral – CRC expedido pela Prefeitura Municipal de Potengi/CE.
- b) Registro Comercial, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Aditivos/Consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples-exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.
- e) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro de Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Documento de Identidade (com foto) do(s) sócios).
- g) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física "CPF" do(s) sócio(s).
- h) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.1.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



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

- a) Provas de regularidade, em plena validade, para com:
- b) Fazenda Federal (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN);
- c) Fazenda Estadual (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);
- d) Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, atualizado;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e considerando o disposto no art. 3º da Lei n.º 12.440, de 7 de julho de 2011.

5.1.3 RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

a.1) Na ausência da Certidão Negativa, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei 11.101/2005; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 164, § 5º da lei 11.101/2005.

a.2) A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial concedida/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

a.3) No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da documentação exigida no subitem acima.

b) BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c) COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA da licitante atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial da licitante, comprovada através do Demonstrativo de Índices Financeiros, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante:

c.1) Índice de Endividamento Total (IET):

Exigível Total

$$\text{IET} = \frac{\text{Exigível Total}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$

c.2) Índice de Liquidez Corrente (ILC):



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

Ativo Circulante

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,50$$

c.3) Índice de Liquidez Geral (ILG):
(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,50$$

c.4) Os índices apurados são justificados pela necessidade de superávit econômico-financeiro necessário para cumprir compromissos que a Licitante tenha que assumir, caso lhe seja adjudicado o objeto deste certame e ainda tendo em vista a relevância do serviço público objeto desta licitação, e com vistas à qualidade, continuidade e confiabilidade dos serviços;

c.5) Os índices de que trata este subitem serão calculados pela proponente com assinatura de seu responsável.

d) Apresentar a Certidão de Regularidade Profissional do contador comprovado seu registro no Conselho Regional de Contabilidade.

e) O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

f) Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

g) O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

h) No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

i) No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 (um) ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando, ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

j) No caso de sociedade simples e cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

5.1.4 RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Prova de Registro da Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo -



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

CAU, que conste responsável(eis) técnico(s) com aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação. Deverá ser apresentada também Certidão de Registro de Pessoa Física Responsável Técnico pela Licitante;

Capacitação Técnica Profissional:

- A) Comprovação da PROPONENTE possuir como Responsável Técnico e em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, os profissionais de nível superior, em situação regular perante o conselho equivalente,
- B) Comprovação da PROPONENTE possuir como em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, os profissionais de nível superior, em situação regular perante o conselho equivalente, conforme quantidade mínima no quadro a seguir, :

Quantidade	Título
01	Arquiteto Urbanista
01	Engenheiro Civil

- C) Comprovação dos profissionais serem detentores de CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO, que comprove a execução de serviços de características técnicas similares ou superiores às do objeto da presente contratação, sendo obrigatório, sob pena de inabilitação, apresentar parcela de maior relevância, podendo se somar e/ou complementar os atestados dos dois profissionais.
- d) Comprovação de que o (s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) pertence(m) a empresa se fará através de um dos documentos a seguir relacionados:
- d.1) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social ou estatuto social e aditivos.
- d.2) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- d.3) Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação será atendida mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada.
- d.4) Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum.
- d.5) Contrato de trabalho devidamente registrado no Conselho competente.

5.1.5. OUTROS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

5.1.5.1 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7o, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

5.1.5.2 Declaração que até a presente data não foi declarada inidônea;

5.1.5.3 Declaração de elaboração independente de proposta;

5.2. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público.

5.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a



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

documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.4 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.4.1 O prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, é de 03 (tres) dias úteis;
 - 5.4.2 O prazo de execução do serviço é de 07(sete) meses, podendo ser prorrogado por igual período;
 - 5.4.3 Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta feira e aos finais de semana sempre que houver a necessidade das Secretarias.
 - 5.4.4 Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, devem seguir ao descrito nesse projeto básico;

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário de acordo com o estabelecido nas composições do projeto de engenharia;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.2 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;
- 8.3 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;
- 8.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;
- 8.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 8.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 8.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 8.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 8.6.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 8.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 8.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 8.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



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

8.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.11 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

8.12 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.13 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

8.13.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

8.13.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

8.13.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 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;

9.2 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;

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

9.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e



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

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.7 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;

9.8 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.

9.9 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.

9.10 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.

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

9.12 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.

9.13 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.

9.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

9.15 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;

9.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Projeto Básico;

9.17 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 nº 13.146, de 2015.

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

9.19 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 deste Projeto Básico, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



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

- 9.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.21 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;
- 9.21.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 9.21.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 9.22 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.23 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.24 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços
- 9.24.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 9.24.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 9.24.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 9.24.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 9.24.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 9.25 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 9.26 Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;



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

9.27 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

9.27.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.27.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.28 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.29 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.29.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

9.30 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.31 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.32 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

9.33 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;



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

9.34 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.34.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.34.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.34.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.35 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

9.36 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

9.37 Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

9.38 Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

9.39 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

10.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

10.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Projeto Básico; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja



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

prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 7 da Lei nº 14.133/2021
- 12.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 12.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.
- 12.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 12.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º a 4º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 12.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 12.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.9.1 A utilização do IM não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



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

12.10 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.11 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.12 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.13 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.15 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.16 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

13.2 No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato



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

- 13.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 13.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 13.3.2 No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 13.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 13.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 13.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 13.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 13.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 13.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 13.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição (IM), ou instrumento substituto.
- 13.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 13.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



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

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico

14.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.4.1 o prazo de validade;

14.4.2 a data da emissão;

14.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

14.4.4 o período de prestação dos serviços;

14.4.5 o valor a pagar; e

14.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

14.6 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

14.6.1 não produziu os resultados acordados;

14.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

14.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.

14.9 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da



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

regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.13 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

14.13.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

14.13.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

14.13.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

14.14 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

15. REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

15.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:



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

- 16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 16.1.5. cometer fraude fiscal.
- 16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - 16.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 16.2.2. **Multa de:**
 - 16.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 16.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 16.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 16.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 16.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 16.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 16.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 16.2.4. 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 causados;
- 16.3. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01



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

9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 16.5. Também ficam sujeitas às penalidades da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:
- 16.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 16.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 16.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 16.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 16.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira



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

nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Órgão	Unidade Orçamentária	Dotação Orçamentária	Elemento	Fonte
07	01	10.122.0037.2012	3.3.90.39.00	PRÓPRIO
05	01	04.122.0037.2004	3.3.90.39.00	PRÓPRIO
06	01	04.122.0037.2008	3.3.90.39.00	PRÓPRIO
08	01	12.122.0037.2018	3.3.90.39.00	PRÓPRIO



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

18. RESCISÃO

- 18.1 O Contrato poderá ser rescindido:
- 18.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 138 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no projeto Básico;
- 18.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 18.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 18.4 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 18.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 18.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 18.4.3 Indenizações e multas.

19. DOS CASOS OMISSOS.

- 19.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

20. VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 20.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- 20.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.
- 20.3 Cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor.
- 20.4 A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto, caso aplicáveis.

21. ALTERAÇÕES

- 21.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



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

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 À contratação relativa ao presente projeto básico aplicam-se ainda as seguintes disposições:

- 22.1.1 As partes ficam vinculadas aos termos deste Projeto Básico, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;
- 22.1.2 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Potengi (CE) 09 de Setembro de 2022

Randerson Saraiva de Oliveira
Secretário de Administração e
Finanças

Antonio Oliveira da Silva
Secretário de Infraestrutura,
Serviços e Obras Públicas

Luiza Wlliane Alves Nogueira
Secretário de Saúde

Luiz Daniel de Alencar Alves
Secretário de Educação