



ANEXO I

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2021-TP
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS UNIDADES GESTORA REQUISITANTES:

- 1.1. SECRETARIA DE SAÚDE;
- 1.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- 1.3. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO.

2. DO OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS FEDERAIS E ESTADUAIS, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ARACATI/CE.

2.2. Este objetivo será realizado através de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, por regime de execução de empreitada por preço global.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação em tela se trata da importância de acompanhamento do planejamento e execução de convênios, como também, dos contratos de repasses, é necessário que o Município disponha de serviços especializados de equipe técnica qualificada nas áreas de engenharia, contabilidade e de técnicos para orientar e supervisionar as ações concluídas e/ou em andamento, implantadas pelo conveniente com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o atingimento do objeto pactuado.

Baseados nesses fatores é que justificamos a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria, supervisão, acompanhamento e prestação de contas de convênios Federais e Estaduais, composta por equipes multidisciplinar capacitada e especializada para tal.

Importante ressaltar que os serviços serão realizados junto as Unidades Gestoras Contratantes, procedendo às visitas "in loco", como também, acompanhamento a distância.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO VALOR ESTIMADO

4.1. OS SERVIÇOS PRESTADOS SERÃO EXECUTADOS COMPREENDENDO AS SEGUINTE AÇÕES:

4.1.1. Orientação para Captação de Recursos junto aos Governos Estadual e Federal;

4.1.2. Orientação no cadastramento e monitoramento das Propostas no Portal de Convênios do Governo Federal – SICONV, SISMOB, e demais sistemas, bem como do Governo do Estado;

4.1.3. Acompanhamento da tramitação dos projetos;

4.1.4. Protocolo de documentos junto aos Órgãos Governamentais Federais e Estaduais;



4.1.5. Acompanhamento das Emendas Individuais e de Bancada. Articulação para apresentação de documentos e solicitações necessárias;

4.1.6. Articulação e assessoramento junto à Caixa Econômica Federal e demais órgãos para otimizar os prazos dos procedimentos na liberação dos recursos de Contratos de Repasse, Convênios e Transferência Obrigatórias do Município;

4.1.7. Acompanhamento da regularidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI- CAUC e no Sistema do Governo do Estado;

4.1.8. Monitoramento de datas de vigência de Contratos e Convênios;

4.1.9. Consultoria na elaboração e acompanhamento de processos de prestação de contas.

4.2. CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

4.2.1. Orientação na análise da capacidade de endividamento de acordo com as Resoluções do Senado Federal;

4.2.2. Orientação na elaboração de projetos para captação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual, Instituições Financeiras Nacionais e Internacionais e Organismos Internacionais;

4.2.3. Orientação na elaboração dos ofícios para solicitação de recurso através de emendas parlamentares, individuais ou de bancadas;

4.2.4. Assessoria nas negociações com as instituições financeiras nacionais e internacionais.

4.3. ATIVIDADES DE APOIO:

4.3.1. Organização e acompanhamento das audiências e reuniões do Prefeito e agentes municipais, quando necessário;

4.3.2. Disponibilização, sempre que solicitado, de escritório em Brasília com infraestrutura apropriada para reuniões de trabalho e realização de agendas;

4.3.3. Assessoramento na elaboração e confecção de documentos necessários para o encaminhamento de solicitações de recursos e demais processos de interesse das secretarias;

4.3.4. Orientação na elaboração dos planos de trabalho para a recepção de recursos decorrentes de emendas parlamentares, sempre que necessário;

4.3.5. Envio periódico de instruções quanto à disponibilidade e obtenção de recursos orçamentários junto ao Governo Federal e Estadual, tais como: Editais, Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Novos Programas, etc.

4.3.6. Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;

4.3.7. Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;

4.3.8. Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados;



4.3.9. Comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

4.3.10. Compatibilidade entre a execução física do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;

4.3.11. Regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no SICONV;

4.3.12. Cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;

4.3.13. Alcance dos resultados previstos com base em Indicadores de Eficácia.

4.4. Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes da tabela abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	V. Mensal	V. Global
01	Prestação de serviços técnicos de consultoria, supervisão, acompanhamento e prestação de contas de convênios federais e estaduais junto à Secretaria Municipal de Saúde do Aracati/CE.	Mês	12	R\$ 10.771,25	R\$ 129.255,00
02	Prestação de serviços técnicos de consultoria, supervisão, acompanhamento e prestação de contas de convênios federais e estaduais junto à Secretaria Municipal de Educação do Aracati/CE.	Mês	12	R\$ 11.267,50	R\$ 135.210,00
03	Prestação de serviços técnicos de consultoria, supervisão, acompanhamento e prestação de contas de convênios federais e estaduais junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano do Aracati/CE.	Mês	12	R\$ 10.422,50	R\$ 125.070,00

5.0. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

5.1. *Objetivos do Acompanhamento, Supervisão de Convênios.*

I - Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;

II - Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;

III - Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.

5.1.1. *Conteúdos do Acompanhamento e Supervisão de Convênios.*

- *Comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;*
- *Compatibilidade entre a execução física do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;*
- *Regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no SICONV;*



- *Cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas e*
- *Alcance dos resultados previstos com base em Indicadores de Eficácia.*

5.2. Instrumentos e Procedimentos do Acompanhamento

5.2.1. Instrumentos do Acompanhamento

- Relatórios Semestrais de Execução;
- Visitas Técnicas de Acompanhamento *in loco*;
- Registro da execução do convênio no SICONV;
- Participação em eventos programados na execução do objeto do convênio; e
- Participação em Comissões, Comitês ou Conselhos Gestores de Ações e Projetos.

5.2.2. Procedimentos necessários à realização do acompanhamento *in loco*.

5.2.2.1. Fase preparatória:

- Planejamento da atividade com a antecedência requerida e a preparação prévia. As principais tarefas de planejamento do acompanhamento são:
- O domínio de conhecimentos gerais e específicos do(s) programa(s), iniciativa(s) e ações;
- Análise prévia do Plano de Trabalho e do Projeto Básico do respectivo convênio que será acompanhado;
- Análise dos relatórios de execução formulados pela concedente, bem como a verificação da inserção de informações no SICONV;
- Programação da atividade de acompanhamento com a definição de um cronograma com a prévia comunicação;
- Preparação do material de trabalho necessário às atividades programadas;

5.2.3. *Fase de execução:* Consiste na realização da visita técnica conforme o planejado, com as seguintes atividades:

- **Realização de reuniões presenciais com dirigentes ou gestores da convenente**, equipe executora para levantamento de informações e ampliação dos conhecimentos sobre a situação concreta da execução do convênio;
- **Visitas aos locais de execução das atividades, junto a grupos**, permitindo a participação e observação presencial em atividades do projeto que estejam sendo realizadas no período, diálogos com os beneficiários, bem como a verificação de obras, o funcionamento das instalações e equipamentos adquiridos com recursos do convênio, sendo aconselhável registro fotográfico;
- **Com relação às atividades de formação** (cursos, palestras, etc.) previstas no convênio e patrocinadas com recursos públicos federais, a entidade convenente deverá fornecer as informações de forma a evidenciar a realização das mesmas: **lista de presença** com assinatura dos participantes, tema da formação, local de realização, período, nome do instrutor; **fichas de inscrição** com nome dos formados, CPF, endereço,



telefone de contato, município e UF; e **relatório fotográfico** dos diversos momentos do evento.

- **No caso de obras de engenharia** (construção civil), deve-se verificar se cumprem com as especificações técnicas do projeto básico e memorial descritivo, comparando a mediação da obra com a planta baixa, o termo de início e, quando o caso, de entrega da obra e os demais documentos que se fizerem necessários a uma correta avaliação;
- **Com relação a equipamentos**, deve-se verificar a relação entre as especificações e detalhamentos contidos nos Planos de Trabalho (plano de aplicação detalhado) com o que está especificado em Notas Fiscais e com a vistoria *in loco* (conferência física, visual, ou, se possível, por contagem de objetos) devendo, inclusive, avaliar se estão atendendo satisfatoriamente aos fins a que se destinam;
- **Verificação de informações em documentos** na sede da convenente, sobretudo os relativos à execução física do convênio tais como lista de presença, *folders*, manuais, vídeos, relatórios, registro de eventos (lista de participantes); e os relativos à execução financeira do convênio (licitações ou cotações prévias, contratos, documentos de liquidação, pagamento, extratos bancários e de aplicação financeira da conta corrente específica do convênio), com especial atenção se estão registrados no SICONV;
- **Reunião de avaliação da atividade de acompanhamento** junto a dirigentes ou gestores da convenente e equipe executora do projeto para partilha das impressões, observações, constatações de possíveis irregularidades detectadas, fornecendo orientações, recomendações de ajustes e alternativas de solução existentes dentro da legislação e normas vigentes, no sentido de prevenir a reincidência de atos cometidos com impropriedade ou irregularidade, contribuindo também para a mútua aprendizagem entre as entidades concedente e convenente;
- **A reunião de encerramento da visita** é também uma oportunidade para esclarecimentos sobre as dúvidas existentes quanto às especificidades de gestão do convênio, sendo que aquelas que não possam ser esclarecidas imediatamente, em virtude da ausência ou insuficiência de informações, essas devem ser anotadas e encaminhadas para a área responsável, visando o esclarecimento das mesmas.

5.2.4. Fase de consolidação do acompanhamento:

5.2.4.1. Consiste na elaboração e emissão de relatório técnico, da adoção das medidas cabíveis para ajustes e correções, bem como do acompanhamento posterior à concretização das mesmas, conforme detalhado a seguir:

- **Reunião com a coordenação geral ou diretoria** após a realização da visita técnica de acompanhamento, dando conhecimento da atividade e se há medidas urgentes ou imediatas a serem adotadas;
- **Elaboração do relatório técnico de acompanhamento**, incluindo recomendações de providências, sendo também registrado no SICONV em



prazo hábil que permita apresentar formalmente ao conveniente as propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;

- **O relatório deverá ser formulado de forma clara e objetiva**, devendo expressar o exato cumprimento das normas que orientam o trabalho do acompanhamento, primando pela polidez, urbanidade, trato objetivo e impessoal dos fatos, evitando-
- Se quaisquer expressões de subjetivismo, de juízo de valor ou mesmo julgamento final de mérito, sendo assegurado aos citados o direito constitucional à ampla defesa;
- Na formulação do relatório, deve-se **considerar a importância da indicação dos procedimentos adotados para coleta das informações, bem como da clareza das aferições ou recomendações sugeridas, contribuindo para a objetividade das conclusões e para o conhecimento dos tomadores de decisão;**
- **Inserção do relatório e de seus anexos** (documentos, laudos, depoimentos, fotografias e outros que tenham sido coletados) desde que sejam realmente essenciais ao pleno conhecimento e ilustração dos fatos relatados;
- **Inclusão do relatório de acompanhamento no SICONV** e envio de cópia do relatório físico ao conveniente acompanhado de apresentação formal das propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;
- **Acompanhamento posterior das ações corretivas e saneadoras com base nas recomendações e providências sugeridas ou adotadas** durante a Visita Técnica e que constam no Relatório Técnico de Acompanhamento, por meio de verificações no SICONV e outras formas válidas de circularidade de informações.

5.3. Atribuições e responsabilidades dos gestores de convênios.

5.3.1. Os servidores designados como Gestores de Convênios passam a fazer parte do ciclo de transferências de recursos, devendo possuir elevado grau de comprometimento e responsabilidade, para todos os efeitos, pelos atos que praticarem no acompanhamento da execução do convênio ou instrumento congêneres, conforme estabelecido pelo § 1º do Art. 51 da Portaria 127/2008. As suas principais atribuições são:

- I – Realizar as atividades de acompanhamento e supervisão de convênios;
- II – Analisar os Relatórios Semestrais de Execução elaborados pela conveniente, solicitando, quando for o caso, complementações que embasem a emissão de parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução do objeto;
- III – Realizar diretamente ou por intermédio das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego as Visitas Técnicas para aferição in loco do desenvolvimento do convênio sob a sua responsabilidade de acompanhamento e fiscalização;



- IV – Analisar e emitir parecer técnico sobre Ajustes de Plano de Trabalho, Termos Aditivos e outras modificações no Plano de Trabalho pactuado na celebração do convênio;
- V – Analisar e emitir parecer técnico sobre a regularidade da execução física e financeira do Plano de Trabalho nos momentos de desembolso das parcelas;
- VI – Orientar as convenientes sobre a boa e regular execução dos convênios de acordo com a legislação vigente e visando o alcance dos objetivos pactuados; e
- VII – Informar oficialmente aos dirigentes sobre indícios de irregularidades na execução de convênios que acompanha e fiscaliza.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos orçamentários consignados das Secretarias, conforme abaixo:

SECRETARIA DE SAÚDE

Programa:

1001.10.301.0008.2.089 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso:

1214000000 – Transferência SUS Bloco de Custeio;

1211000000 - Receita de Imposto e Transferência Saúde.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Programa:

1201.12.122.0035.2.029 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso:

1111000000 - Receita de Imposto e Transferência Educação.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Programa:

0401.04.122.0035.2.100 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso:

1001000000 - Recurso Ordinário.

7. DOS VALORES ESTIMADOS DA ARRECAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da despesa estima com a execução do objeto desta licitação, pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 389.535,00 (trezentos e oitenta e nove mil quinhentos e trinta e cinco reais).



8. DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. A critério da Administração e conforme o caso poderá ser exigido prestação de garantia para esta contratação visando à segurança da execução do contrato e eventuais alterações.

9. DOS PRAZOS E PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado proporcionalmente ao que for solicitado pela Contratante, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada;

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

9.3 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo Art. 12º da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime;

9.4 - O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada;

9.5 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

9.6 - A Liberação do pagamento fica condicionada à apresentação dos documentos de regularidade para com as Fazendas Federal (CND Tributos Federais), Estadual (CND Tributos Estaduais), Municipal (CND Tributos Municipais) e Trabalhista (CND Trabalhista);

9.7 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação por qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

10.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - São deveres da CONTRATANTE:

10.1.1 - Fiscalizar a realização do serviço contratado;

10.1.2 - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

10.1.3 - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;

10.1.4 - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;

10.1.5 - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;

10.1.6 - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

10.1.7 - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

10.1.8 - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

10.1.9 - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.



11.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - São deveres da CONTRATADA:

- 11.1.1. Recrutar elementos habilitados e com experiência para tal fim;
- 11.1.2. Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- 11.1.3. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.1.4. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 11.1.5. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive quanto à mão-de-obra, salários, alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais;
- 11.1.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.1.7. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, §1, da Lei nº 8.666/93.
- 11.1.8. A CONTRATADA fica obrigada a se adequar da Implantação do Programa de Integridade conforme dispõe o Art. 1º da Lei Municipal nº. 426/2019;
- 11.1.9. A CONTRATADA está sujeita a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra administração pública nacional e estrangeira prevista na Lei Federal nº. 12.846/2013, regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto nº. 46/2018. Mediante processo administrativo de responsabilização.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 13.1. Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 13.2. Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela Secretaria correspondente.
- 13.3. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a SECRETARIA DE _____, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.
- 13.4. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Prefeitura do ARACATI, não serão considerados como inadimplemento contratual.



14. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

14.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de:
 - b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE;
 - b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega dos materiais, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI, em caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias;
 - b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusula serão descontados "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI independente de notificação ou interpelação judicial e extrajudicial;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a) Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, a Comissão Permanente Central de Licitação, poderão promover diligência junto a emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

I - Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;

II - Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

15.2. Prova de regularidade da licitante junto ao CRA – Conselho Regional de Administração, e indicação de responsável técnico – **Administrador** - inscrito no CRA, o qual deve pertencer ao quadro permanente da empresa.

15.3. A empresa também deverá comprovar que em seu quadro permanente é composto, no mínimo, pelos seguintes profissionais, destinados a compor a equipe técnica, para prestar os serviços do objeto desta licitação:

QUANTIDADE	PROFISSIONAL/FUNÇÃO
01	Engenheiro Civil – acompanhamento e supervisão na elaboração dos projetos de engenharia a serem encaminhados para os órgãos Federais



	e Estaduais; analise das medições das prestações de contas e avaliação do cumprimento das metas do cronograma físico financeiro de cada convênio.
01	Contador – Elaboração da Prestação de Contas, controle financeiro, contábil e orçamentário dos convênios.
01	Profissionais Técnicos com experiência em acompanhamento e execução dos convênios, junto aos órgãos Federais e Estaduais.

16.2.1. A comprovação de vinculação ao quadro de funcionário da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social ou estatuto social e aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) 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 ou Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum.

16.2.2. A Comprovação de graduação ou aptidão dos profissionais indicados no subitem 15.3, através da apresentação dos respectivos títulos, quais sejam: diploma, certificado, atestado, currículos, registro junto à entidade profissional competente ou outros documentos equivalentes.

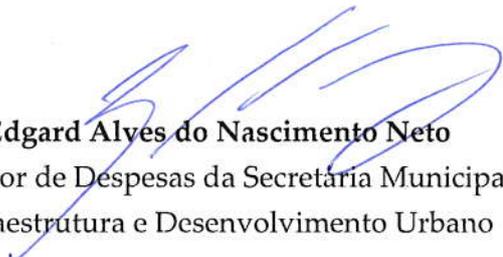
17. PENALIDADES

17.1 - O não cumprimento das obrigações pela Contratada culminará às penalidades previstas no Edital.

Aracati/CE, 08 de dezembro de 2021.


Cristiane Araújo Vieira Alves
Secretária Municipal de Saúde


Ana Lúcia Costa de Mello
Secretária Municipal de Educação


Edgard Alves do Nascimento Neto
Ordenador de Despesas da Secretária Municipal de
Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano



ANEXO II
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2021-TP
MODELO SUGESTIVO DA CARTA PROPOSTA
(colocar em papel timbrado)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI-CE.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

REF.: PROPOSTA DE PREÇOS.

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	V. Mensal	V. Global
-	-	-	-	-	-
(Valor Global por Extenso)					

Validade da Proposta: 90 (NOVENTA) DIAS.

Prazo de Execução: 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DADOS DO PROPONENTE					
Razão Social:					
Endereço:					
Cidade:					
CNPJ:			CGF:		
Fone:			e-mail:		

Localidade-UF, ___ de _____ de 20__.

(carimbo e assinatura do responsável legal)

[Handwritten signatures and initials]



ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO
Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 00.001/2021-TP

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

OUTORGADO: <NOME DO OUTORGADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

OBJETO: Representar a outorgante na Tomada de Preços Nº _____, cujo objeto é a _____.

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Aracati, Estado do Ceará, relativo a Tomada de Preços Nº 00.001/2021-TP, podendo o mesmo apresentar Propostas e Documentos de Habilitação, participar de sessões públicas de abertura dessas Propostas e Documentos, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto, negociar preços e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data.

.....
OUTORGANTE

Observações: se particular, a procuração será elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representantes legais ou pessoa devidamente autorizada; será necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação acima.



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO
Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 00.001/2021-TP

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Referente Tomada de Preços Nº ____ 2021

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

(se for o caso acrescentar texto a seguir)

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

Local e data

(representante legal da licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

[Handwritten signature]



ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º: _____.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACATI-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA _____, COM: (NOME DA LICITANTE CONTRATADA), PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura do Município de Aracati-CE, com sede no endereço: _____, inscrita na RFB sob o n.º _____, através da Secretaria da(e) _____, representada, nesse caso, por (Secretário(a)/Ordenador(a) de Despesas), tendo como Autoridade Superior o(a) Sr.(a) (nome do Secretário(a) ou Ordenar(a) de Despesas), inscrito(a) no CPF sob o n.º 000.000.000-00, doravante denominada de CONTRATANTE com (nome da licitante contratada), com endereço: (DESCREVER ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob o n.º _____, representada, nesse caso por (Representante, Proprietário ou Sócio Administrador), tendo como tal o(a) Sr.(a) (nome do assinante pela contratada), inscrito(a) no CPF sob o n.º 000.000.000-00, doravante denominada de CONTRATADA, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente de processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, e em conformidade com as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93, posteriores alterações e mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - O presente Contrato tem como fundamento:

- 1.1.1 - As determinações da Lei n.º 8.666/93;
- 1.1.2 - A Tomada de Preços n.º 00.001/2021-TP;
- 1.1.3 - A proposta de preços da CONTRATADA constante da Tomada Preços;
- 1.1.4 - Os Preceitos do Direito Público;
- 1.1.5 - As Disposições do Direito Privado;
- 1.1.6 - Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - O presente contrato tem como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS FEDERAIS E ESTADUAIS, JUNTO A SECRETARIA _____ DO MUNICÍPIO DE ARACATI/CE.**

2.2 - Do Detalhamento Geral do Objeto

- 2.2.1. Orientação para Captação de Recursos junto aos Governos Estadual e Federal;
- 2.2.2. Orientação no cadastramento e monitoramento das Propostas no Portal de Convênios do Governo Federal – SICONS, SISMOB, e demais sistemas, bem como do Governo do Estado;
- 2.2.3. Acompanhamento da tramitação dos projetos;



2.2.4. Protocolo de documentos junto aos Órgãos Governamentais Federais e Estaduais;

2.2.5. Acompanhamento das Emendas Individuais e de Bancada. Articulação para apresentação de documentos e solicitações necessárias;

2.2.6. Articulação e assessoramento junto à Caixa Econômica Federal e demais órgãos para otimizar os prazos dos procedimentos na liberação dos recursos de Contratos de Repasse, Convênios e Transferência Obrigatórias do Município;

2.2.7. Acompanhamento da regularidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI- CAUC e no Sistema do Governo do Estado;

2.2.8. Monitoramento de datas de vigência de Contratos e Convênios;

2.2.9. Consultoria na elaboração e acompanhamento de processos de prestação de contas.

2.3. CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

2.3.1. Orientação na análise da capacidade de endividamento de acordo com as Resoluções do Senado Federal;

2.3.2. Orientação na elaboração de projetos para captação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual, Instituições Financeiras Nacionais e Internacionais e Organismos Internacionais;

2.3.3. Orientação na elaboração dos ofícios para solicitação de recurso através de emendas parlamentares, individuais ou de bancadas;

2.3.4. Assessoria nas negociações com as instituições financeiras nacionais e internacionais.

2.4. ATIVIDADES DE APOIO:

2.4.1. Organização e acompanhamento das audiências e reuniões do Prefeito e agentes municipais, quando necessário;

2.4.2. Disponibilização, sempre que solicitado, de escritório em Brasília com infraestrutura apropriada para reuniões de trabalho e realização de agendas;

2.4.3. Assessoramento na elaboração e confecção de documentos necessários para o encaminhamento de solicitações de recursos e demais processos de interesse das secretarias;

2.4.4. Orientação na elaboração dos planos de trabalho para a recepção de recursos decorrentes de emendas parlamentares, sempre que necessário;

2.4.5. Envio periódico de instruções quanto à disponibilidade e obtenção de recursos orçamentários junto ao Governo Federal e Estadual, tais como: Editais, Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Novos Programas, etc.

2.4.6. Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;

2.4.7. Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;



2.4.8. Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados;

2.4.9. Comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

2.4.10. Compatibilidade entre a execução física do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;

2.4.11. Regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no SICONV;

2.4.12. Cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;

2.4.13. Alcance dos resultados previstos com base em Indicadores de Eficácia.

2.5. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

2.5.1. Objetivos do Acompanhamento, Supervisão de Convênios.

I - Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;

II - Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;

III - Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.

2.5.1.1. Conteúdos do Acompanhamento e Supervisão de Convênios.

- *Comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;*
- *Compatibilidade entre a execução física do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;*
- *Regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no SICONV;*
- *Cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas e*
- *Alcance dos resultados previstos com base em Indicadores de Eficácia.*

2.5.2. Instrumentos e Procedimentos do Acompanhamento

2.5.2.1. Instrumentos do Acompanhamento

- *Relatórios Semestrais de Execução;*
- *Visitas Técnicas de Acompanhamento in loco;*
- *Registro da execução do convênio no SICONV;*
- *Participação em eventos programados na execução do objeto do convênio; e*
- *Participação em Comissões, Comitês ou Conselhos Gestores de Ações e Projetos.*

2.5.2.2. Procedimentos necessários à realização do acompanhamento in loco.

2.5.2.2.1. Fase preparatória:



- Planejamento da atividade com a antecedência requerida e a preparação prévia. As principais tarefas de planejamento do acompanhamento são:

- O domínio de conhecimentos gerais e específicos do(s) programa(s), iniciativa(s) e ações;
- Análise prévia do Plano de Trabalho e do Projeto Básico do respectivo convênio que será acompanhado;
- Análise dos relatórios de execução formulados pela concedente, bem como a verificação da inserção de informações no SICONV;
- Programação da atividade de acompanhamento com a definição de um cronograma com a prévia comunicação;
- Preparação do material de trabalho necessário às atividades programadas;

2.5.2.3. Fase de execução: Consiste na realização da visita técnica conforme o planejado, com as seguintes atividades:

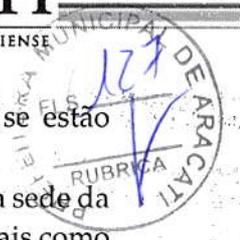
- **Realização de reuniões presenciais com dirigentes ou gestores da convenente**, equipe executora para levantamento de informações e ampliação dos conhecimentos sobre a situação concreta da execução do convênio;

- **Visitas aos locais de execução das atividades, junto a grupos**, permitindo a participação e observação presencial em atividades do projeto que estejam sendo realizadas no período, diálogos com os beneficiários, bem como a verificação de obras, o funcionamento das instalações e equipamentos adquiridos com recursos do convênio, sendo aconselhável registro fotográfico;

- **Com relação às atividades de formação** (cursos, palestras, etc.) previstas no convênio e patrocinadas com recursos públicos federais, a entidade convenente deverá fornecer as informações de forma a evidenciar a realização das mesmas: **lista de presença** com assinatura dos participantes, tema da formação, local de realização, período, nome do instrutor; **fichas de inscrição** com nome dos formados, CPF, endereço, telefone de contato, município e UF; e **relatório fotográfico** dos diversos momentos do evento.

- **No caso de obras de engenharia** (construção civil), deve-se verificar se cumprem com as especificações técnicas do projeto básico e memorial descritivo, comparando a medição da obra com a planta baixa, o termo de início e, quando o caso, de entrega da obra e os demais documentos que se fizerem necessários a uma correta avaliação;

- **Com relação a equipamentos**, deve-se verificar a relação entre as especificações e detalhamentos contidos nos Planos de Trabalho (plano de aplicação detalhado) com o que está especificado em Notas Fiscais e com a vistoria *in loco* (conferência física, visual, ou, se



possível, por contagem de objetos) devendo, inclusive, avaliar se estão atendendo satisfatoriamente aos fins a que se destinam;

- **Verificação de informações em documentos na sede da conveniente**, sobretudo os relativos à execução física do convênio tais como lista de presença, *folders*, manuais, vídeos, relatórios, registro de eventos (lista de participantes); e os relativos à execução financeira do convênio (licitações ou cotações prévias, contratos, documentos de liquidação, pagamento, extratos bancários e de aplicação financeira da conta corrente específica do convênio), com especial atenção se estão registrados no SICONV;

- **Reunião de avaliação da atividade de acompanhamento** junto a dirigentes ou gestores da conveniente e equipe executora do projeto para partilha das impressões, observações, constatações de possíveis irregularidades detectadas, fornecendo orientações, recomendações de ajustes e alternativas de solução existentes dentro da legislação e normas vigentes, no sentido de prevenir a reincidência de atos cometidos com impropriedade ou irregularidade, contribuindo também para a mútua aprendizagem entre as entidades concedente e conveniente;

- A **reunião de encerramento da visita** é também uma oportunidade para esclarecimentos sobre as dúvidas existentes quanto às especificidades de gestão do convênio, sendo que aquelas que não possam ser esclarecidas imediatamente, em virtude da ausência ou insuficiência de informações, essas devem ser anotadas e encaminhadas para a área responsável, visando o esclarecimento das mesmas.

2.5.2.4. Fase de consolidação do acompanhamento:

2.5.2.4.1. Consiste na elaboração e emissão de relatório técnico, da adoção das medidas cabíveis para ajustes e correções, bem como do acompanhamento posterior à concretização das mesmas, conforme detalhado a seguir:

- **Reunião com a coordenação geral ou diretoria** após a realização da visita técnica de acompanhamento, dando conhecimento da atividade e se há medidas urgentes ou imediatas a serem adotadas;

- **Elaboração do relatório técnico de acompanhamento**, incluindo recomendações de providências, sendo também registrado no SICONV em prazo hábil que permita apresentar formalmente ao conveniente as propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;

- **O relatório deverá ser formulado de forma clara e objetiva**, devendo expressar o exato cumprimento das normas que orientam o trabalho do acompanhamento, primando pela polidez, urbanidade, trato objetivo e impessoal dos fatos, evitando-



- Se quaisquer expressões de subjetivismo, de juízo de valor ou mesmo julgamento final de mérito, sendo assegurado aos citados o direito constitucional à ampla defesa;

- Na formulação do relatório, deve-se **considerar a importância da indicação dos procedimentos adotados para coleta das informações, bem como da clareza das aferições ou recomendações sugeridas, contribuindo para a objetividade das conclusões e para o conhecimento dos tomadores de decisão;**

- **Inserção do relatório e de seus anexos** (documentos, laudos, depoimentos, fotografias e outros que tenham sido coletados) desde que sejam realmente essenciais ao pleno conhecimento e ilustração dos fatos relatados;

- **Inclusão do relatório de acompanhamento no SICONV** e envio de cópia do relatório físico ao conveniente acompanhado de apresentação formal das propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;

- **Acompanhamento posterior das ações corretivas e saneadoras com base nas recomendações e providências sugeridas ou adotadas** durante a Visita Técnica e que constam no Relatório Técnico de Acompanhamento, por meio de verificações no SICONV e outras formas válidas de circularidade de informações.

2.5.3. *Atribuições e responsabilidades dos gestores de convênios.*

2.5.3.1. Os servidores designados como Gestores de Convênios passam a fazer parte do ciclo de transferências de recursos, devendo possuir elevado grau de comprometimento e responsabilidade, para todos os efeitos, pelos atos que praticarem no acompanhamento da execução do convênio ou instrumento congêneres, conforme estabelecido pelo § 1º do Art. 51 da Portaria 127/2008. As suas principais atribuições são:

I – Realizar as atividades de acompanhamento e supervisão de convênios;

II – Analisar os Relatórios Semestrais de Execução elaborados pela conveniente, solicitando, quando for o caso, complementações que embasem a emissão de parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução do objeto;

III – Realizar diretamente ou por intermédio das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego as Visitas Técnicas para aferição in loco do desenvolvimento do convênio sob a sua responsabilidade de acompanhamento e fiscalização;

IV – Analisar e emitir parecer técnico sobre Ajustes de Plano de Trabalho, Termos Aditivos e outras modificações no Plano de Trabalho pactuado na celebração do convênio;

V – Analisar e emitir parecer técnico sobre a regularidade da execução física e financeira do Plano de Trabalho nos momentos de desembolso das parcelas;



VI – Orientar as convenientes sobre a boa e regular execução dos convênios de acordo com a legislação vigente e visando o alcance dos objetivos pactuados; e

VII – Informar oficialmente aos dirigentes sobre indícios de irregularidades na execução de convênios que acompanha e fiscaliza.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 - O serviço será executado pelo regime de indireta empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1 - O valor do contrato importa o global de R\$ 000.000,00 (valor por extenso).

<i>(QUADRO COM OS PREÇOS CONSOLIDADOS)</i>
--

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1 - Os preços registrados não sofrerão reajuste durante a vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, salvo na condição do teor do item 5.2 desta, utilizando a variação de índices oficiais à época do reajuste.

5.2 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo de alteração, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei 8.666/93, podendo ser registrado por simples apostila (§8º).

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS E PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado proporcionalmente ao que for solicitado pela Contratante, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada;

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

6.3 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo Art. 12º da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime;

6.4 - O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada;



6.5 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

6.6 - A Liberação do pagamento fica condicionada à apresentação dos documentos de regularidade para com as Fazendas Federal (CND Tributos Federais), Estadual (CND Tributos Estaduais), Municipal (CND Tributos Municipais) e Trabalhista (CND Trabalhista);

6.7 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação por qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas contratuais correrão por conta das discriminações abaixo relacionadas:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS	ORIGEM DOS RECURSOS
-	-	-	-

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1 - Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - São deveres da CONTRATANTE:

9.1.1 - Fiscalizar a realização do serviço contratado;

9.1.2 - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

9.1.3 - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;

9.1.4 - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;

9.1.5 - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;

9.1.6 - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

9.1.7 - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

9.1.8 - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

9.1.9 - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - São deveres da CONTRATADA:

10.1.1. Recrutar elementos habilitados e com experiência para tal fim;

10.1.2. Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções,



podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

10.1.3. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

10.1.4. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.

10.1.5. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive quanto à mão-de-obra, salários, alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais;

10.1.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.7. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, §1, da Lei nº 8.666/93.

10.1.8. A CONTRATADA fica obrigada a se adequar da Implantação do Programa de Integridade conforme dispõe o Art. 1º da Lei Municipal nº. 426/2019;

10.1.9. A CONTRATADA está sujeita a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra administração pública nacional e estrangeira prevista na Lei Federal nº. 12.846/2013, regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto nº. 46/2018. Mediante processo administrativo de responsabilização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

11.1 - Serão aceitas subcontratações de outros bens e serviços para a execução do contrato original até o limite de 30% (trinta por cento) do valor contratado. Contudo, em qualquer situação, a CONTRATADA é a única e integral responsável pela execução global do contrato.

11.2 - Em hipótese nenhuma, haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os subcontratados.

11.3 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de vetar a utilização de subcontratações por razões técnicas ou administrativas, visando unicamente à perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1 - Em caso de inexecução total ou parcial ou desobediência de alguma das cláusulas contratuais, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, às seguintes penalidades:

12.1.1 - Advertência;

12.1.2 - Multa;

12.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;



12.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2 - A multa prevista nesta cláusula será de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

12.3 - As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.4 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido como renda para o Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação, podendo a CONTRATANTE, para isso, descontá-las das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente.

12.5 - O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade, nem de cumprir o objeto do contrato.

12.6 - A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada na execução do objeto, para as providências cabíveis.

12.7 - As penalidades somente deixarão de ser aplicadas em razão de circunstâncias excepcionais, e a justificativa só será aceita por escrito, fundamentada em fato real e facilmente comprovável, a critério da CONTRATANTE, desde que formulada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que foram aplicadas, indicando-se ainda o número do processo administrativo a que se refere, protocolado junto a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1 - Este Contrato fica vinculado aos termos da Concorrência Pública para Registro de Preços mencionado na cláusula primeira deste termo, cuja realização decorreu da autorização da Autoridade Superior por ele responsável.

13.2 - Serão partes integrantes deste Contrato, a Concorrência Pública já mencionado anteriormente e todos os seus anexos, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

14.1 - Competem a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 - A publicação resumida do presente contrato será providenciada pela Autoridade Superior do mesmo, mediante publicação na Imprensa Oficial do Município consoante o estabelecido pelo Inciso XIII do Art. 6º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 - A critério da Administração e conforme o caso poderá ser exigido prestação de garantia para esta contratação visando à segurança da execução do contrato e eventuais alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por Agente Público especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.1 - Constituem motivos incondicionais para rescisão do presente contrato, as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO CASO DE FORÇA MAIOR, FORTUITO OU OMISSO

19.1 - Tal como prescrito em Lei, a CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos de força maior ou fortuitos, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - A CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de força maior e caso fortuito.

20.2 - Nos casos omissos ou divergentes sobre especificações constantes da Concorrência Pública para Registro de Preços que gerou este contrato, prevalecerá a interpretação do Pregoeiro.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1 - As questões decorrentes da execução deste contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo Foro da Comarca de Aracati/CE.

21.2 - E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Aracati/CE, ___ de _____ de 20__

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

Handwritten signatures in blue ink