



ANEXO I

**Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2022-TP
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DAS UNIDADES GESTORA REQUISITANTES:

- 1.1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- 1.2. SECRETARIA DE SAÚDE;
- 1.3. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO;
- 1.4. SECRETARIA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
- 1.5. SECRETARIA DE FINANÇAS;
- 1.6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO.

2. DO OBJETO

- 2.1. Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, 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. Faz-se necessária a presente contratação, objeto deste Projeto Básico na necessidade de pessoal qualificado com conhecimento técnico na legalidade dos fluxos e rotinas de controle, para dar suporte aos agentes públicos e garantindo o atendimento das exigências legais no que concerne as aquisições, pagamentos, armazenamento, suas respectivas distribuições, conservação do patrimônio público, dentre outras, visando a observação aos princípios constitucionais, otimizando a utilização dos recursos públicos.

Diante das diretrizes da governança faz-se necessário, também, o monitoramento constante de receitas, despesas, pessoal e execução orçamentária com o auxílio de ferramentas tecnológicas que concedam visões e filtros dos diversos órgãos, fundos e ações da gestão.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO VALOR ESTIMADO

4.1. Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal, compras e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, conforme as seguintes especificações:



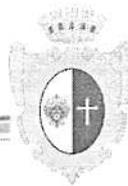
- a) Consultoria em gestão governamental, envolvendo os aspectos de contabilidade e legais, com enfoque em ações de controle interno junto aos órgãos da administração deste município;
- b) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle do patrimônio e inventário;
- c) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas;
- d) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle de almoxarifado;
- e) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle de aquisições e pagamentos;
- f) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle orçamentário;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias na execução do controle interno;
- h) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções;
- i) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle de frota;
- j) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle das doações e possíveis beneficiários;
- l) Disponibilizar mensalmente painéis gerenciais via sistema web, com controle de usuários e perfis, com possibilidade de aplicações de filtros dinâmicos, relacionados às receitas, despesas, pessoal e compras, por órgão e unidade orçamentária;
- m) Elaborar minutas de normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;
- n) Treinar os servidores quanto à normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;
- o) Elaborar Relatórios, pareceres e estudos contábeis e jurídicos conforme solicitação do Município;

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

Item	Especificações dos Serviços	Unidade	Quantidade	V. Mensal	V. Global
01	Serviços de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal, compras e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, para	Mês	12	R\$ 8.200,00	R\$ 98.400,00



	atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Aracati.				
02	Serviços de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal, compras e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Aracati.	Mês	12	R\$ 6.625,00	R\$ 79.500,00
03	Serviços de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal, compras e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, para atender as necessidades da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Aracati.	Mês	12	R\$ 5.350,00	R\$ 64.200,00
04	Serviços de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal, compras e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, para atender as necessidades da Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social do Município de Aracati.	Mês	12	R\$ 7.625,00	R\$ 91.500,00
05	Serviços de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos	Mês	12	R\$ 5.725,00	R\$ 68.700,00



	serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal, compras e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, para atender as necessidades da Secretaria de Finanças do Município de Aracati.				
06	Serviços de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal, compras e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, para atender as necessidades da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano do Município de Aracati.	Mês	12	R\$ 4.725,00	R\$ 56.700,00

5.0. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

5.1. SERVIÇOS GERAIS

A execução dos serviços deve atender as seguintes etapas:

- Visitas periódicas semanais às unidades, departamentos e setores das Secretarias Municipais para acompanhamento do funcionamento do controle interno, de modo que todas as unidades recebam visitas periódicas de técnicos qualificados para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle de materiais.
- Subsidiar os gestores públicos com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A contratada deverá coletar informações dos diversos setores, e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos diversos setores internos do Governo municipal.
- Disponibilizar profissionais com qualificação e experiência comprovada para auxiliar as secretarias municipais nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial do Governo Municipal, assim como assessorar no controle interno.
- Assessorar, criar rotinas, formulários, fluxos de informações, elaborar minutas de normativos e realizar treinamentos para os técnicos municipais, para que possam



realizar os serviços de controle interno, conforme normas e legislação pertinente aos serviços, especialmente as recomendações do Tribunal de Contas.

5.2. SERVIÇOS ESPECÍFICOS

CONTROLE DE DESPESAS

- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas para aperfeiçoamento do fluxo da despesa pública, cumprindo com as disposições da Lei nº 4320/64, IN 01/2017 e demais normas legais;
- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa, em conformidade com as disposições legais e normal de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Orientar e capacitar os servidores responsáveis pelo controle interno das Secretarias à correta instrução dos processos de despesa verificando os respectivos documentos comprobatórios (licitações, empenhos, notas fiscais), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos;
- Instruir a elaboração de normas de procedimento e orientar os atos dos fiscais de contrato, assim como ministrar capacitações aos servidores que atuarão nessas funções.

CONTROLE NA ÁREA DE PESSOAL

- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações dos setores de recursos humanos das Secretarias Municipais, cumprindo as disposições da IN 01/2017 e demais normas legais;
- Orientar o cumprimento das competências, obedecendo a segregação de funções dos servidores, em conformidade com as disposições legais e normal de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Instruir o cadastro de servidores por órgão;
- Orientar a existência e a forma de controle de frequência de servidores;
- Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal;
- Ministrar capacitações aos servidores municipais dentro desta área de atuação.

CONTROLE DE BENS PERMANENTES

- Assessoria e consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle de movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do Município, cumprindo as disposições da Lei nº 8.666/93, IN 01/2017 TCM CE e demais normas correlatas, tais como constatar a existência da nomeação da comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio e verificar o devido preenchimento do registro individualizado dos bens (informatizado ou não), dentre outros;
- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as atividades do setor de patrimônio;
- Ministrar capacitações aos servidores municipais dentro desta área de atuação.

CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- Assessoria e consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado, respeitando as disposições da Lei nº 8.666/93, IN nº 205/1988 TCM CE e demais normas correlatas, tais como sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque; confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações



- escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo); auxiliar no acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo, acompanhar o acondicionamento adequado dos materiais, dentre outros;
- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as atividades do setor;
 - Ministar capacitações aos servidores municipais que trabalhem diretamente nos almoxarifados municipais, de acordo com sua área de atuação, a fim de que tenham conhecimento geral de suas funções.

CONTROLE DE FROTA

- Assessoria e consultoria sobre as disciplinas que serão adotadas nos procedimentos relacionados ao controle de frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais e em conformidade com as normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as atividades do setor;
- Ministar capacitações aos servidores municipais que trabalhem diretamente no Setor de Transportes das Secretarias Municipais, bem como na garagem municipal, a fim de que tenham conhecimentos gerais das suas funções.

CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

- Orientar a verificação da legalidade das doações, auxílios e subvenções concedidas pela Prefeitura Municipal do Aracati;
- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas nesta área;

5.3. Capacitar os servidores quanto a averiguação do preenchimento dos critérios por parte das pessoas e entidades beneficiadas, bem como da avaliação das prestações de contas e/ou instauração de Tomadas de Contas Especial, caso necessário.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Programa:

0801.12.122.0035.2.029 - Gestão e Manutenção da Secretaria 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 SAÚDE

Programa:

1001.10.122.0035.2.080 - Gestão e Manutenção da Secretaria;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso:

1211000000 - Receita de Imposto e Transferência Saúde.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Programa:

0601.04.122.0035.2.016 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Planejamento e Administração;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso:

1500000000

SECRETARIA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Programa:

0901.08.122.0035.2.055 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso:

10010000000 - Recurso Próprio.

SECRETARIA DE FINANÇAS

Programa:

0701.04.122.0035.2.022 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Finanças;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso:

1500000000 - Recursos Não Vinculados de Impostos.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Programa:

1101.04.122.0035.2.090 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso:

1500000000 - Recursos Não Vinculados de Impostos.

7. DOS VALORES ESTIMADOS 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\$ 459.000,00 (quatrocentos e cinquenta e nove mil 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;



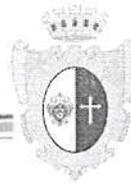
- 11.1.3. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.1.4. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem 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 dos componentes da equipe técnica e/ou Pessoa Jurídica para desempenho de atividade pertinente e compatível 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. Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade-CRC;

15.3. Certidões de Regularidade Profissional dos Sócios, para execução do objeto, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

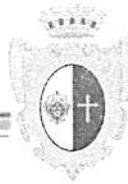
15.4. Apresentar declaração da Equipe Técnica disponível que irá compor o quadro técnico especializado que se responsabilizará pela execução dos trabalhos.

15.4.1. Apresentar declaração com a indicação dos profissionais da Equipe Técnica vinculada ao objeto da licitação, que se responsabilizarão pelas atividades desenvolvidas no Município Aracati/Ce;

15.4.2. 1 Deverá compor como Equipe Técnica, 1 contador, 1 administrador, 1 advogado e 3 auxiliares técnicos.

15.4.3. Registro ou Inscrição dos profissionais, na entidade profissional competente, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração pública através de:

15.4.3.1. Comprovação de notória especialização do profissional ou empresa decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização,



aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, através de:

- a) Declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, comprovando a experiência para execução do objeto na área de Administração Pública;
- b) Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais mencionados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedida pelas entidades profissionais competentes;
- c) Currículo de todos os profissionais indicados e declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.
- d) Publicação de teses, artigos, monografias, dissertações, capítulos de livros com temas afins a área do objeto de referência.

17. DO PADRÃO ÉTICO NO PROCESSO LICITATÓRIO

17.1 - O Licitante deverá observar o mais alto padrão de conduta ética durante o processo de Licitação e na execução do Contrato, estando sujeito às sanções previstas na legislação brasileira.

17.2 - A Comissão Permanente Central de Licitação ou autoridade superior poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

17.3 - Definições de práticas corruptivas compreendem os seguintes atos:

- a) Suborno: ato de oferecer, dar, receber ou solicitar indevidamente qualquer coisa de valor capaz de influenciar o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes;
- b) Extorsão ou coação: tentativa de influenciar, por meio de ameaças de dano à pessoa, à reputação ou à propriedade, o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes;
- c) Fraude: falsificação de informação ou ocultação de fatos com o propósito de influenciar o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes em detrimento do Mutuário ou dos outros participantes do referido processo;
- d) Conluio: acordo entre os licitantes destinado a gerar ofertas com preços artificiais, não competitivos;

18.0 - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

18.1 - A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos / redução de desperdícios / menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;



- c) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- d) Adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

19.0 - PENALIDADES

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

Aracati/CE, 17 de fevereiro de 2022.


Ana Lúcia Costa de Mello
Secretária Municipal de Educação


Cristiane Araújo Vieira Alves
Secretária Municipal de Saúde


Ana Meire Silvestre Cambé Juca
Secretária de Planejamento e Administração


Marcelo Porto de Freitas
Secretário Municipal de Cidadania e
Desenvolvimento Social


Francisco de Assis Lima Júnior
Ordenador de Despesas da Secretaria
Municipal de Finanças


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



ANEXO II
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 00.001/2022-TP
MODELO SUGESTIVO DA CARTA PROPOSTA
(colocar em papel timbrado)

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

REF.: PROPOSTA DE PREÇOS.

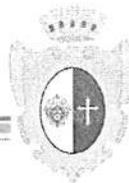
Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	V. Mensal	V. Global
-	-	-	-	-	-
(Valor Global por Extenso)					

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)



ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO
Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 00.001/2022-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 00.001/2022-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 00.001/2022-TP



DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Referente Tomada de Preços Nº _____

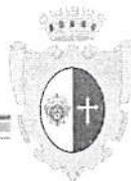
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em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



ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO



CONTRATO Nº: _____.

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:

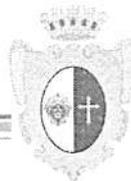
- 1.1.1 - As determinações da Lei n.º 8.666/93;
- 1.1.2 - A Tomada de Preços n.º 00.001/2022-TP;
- 1.1.3 - A proposta de preços da CONTRATADA constante da Tomada Preços;
- 1.1.4 - Os Preceitos do Direito Público;
- 1.1.5 - As Disposições do Direito Privado;
- 1.1.6 - Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - O presente contrato tem como objeto: **Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, junto a Secretaria _____ do Município de Aracati/CE.**

2.2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.2.1 - Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal,



elaboração, análises e apresentação de relatórios, conciliações e monitoramento de controles, elaboração de painéis gerenciais para acompanhamento de despesas, receitas, pessoal, compras e execução orçamentária, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, conforme as seguintes especificações:

- a) Consultoria em gestão governamental, envolvendo os aspectos de contabilidade e legais, com enfoque em ações de controle interno junto aos órgãos da administração deste município;
- b) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle do patrimônio e inventário;
- c) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas;
- d) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle de almoxarifado;
- e) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle de aquisições e pagamentos;
- f) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle orçamentário;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias na execução do controle interno;
- h) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções;
- i) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle de frota;
- j) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle das doações e possíveis beneficiários;
- l) Disponibilizar mensalmente painéis gerenciais via sistema web, com controle de usuários e perfis, com possibilidade de aplicações de filtros dinâmicos, relacionados às receitas, despesas, pessoal e compras, por órgão e unidade orçamentária;
- m) Elaborar minutas de normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;
- n) Treinar os servidores quanto à normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;
- o) Elaborar Relatórios, pareceres e estudos contábeis e jurídicos conforme solicitação do Município;

2.3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

2.3.1. SERVIÇOS GERAIS

A execução dos serviços deve atender as seguintes etapas:

- Visitas periódicas semanais às unidades, departamentos e setores das Secretarias Municipais para acompanhamento do funcionamento do controle interno, de modo que todas as unidades recebam visitas periódicas de técnicos qualificados para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle de materiais.



- Subsidiar os gestores públicos com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A contratada deverá coletar informações dos diversos setores, e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos diversos setores internos do Governo municipal.
- Disponibilizar profissionais com qualificação e experiência comprovada para auxiliar as secretarias municipais nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial do Governo Municipal, assim como assessorar no controle interno.
- Assessorar, criar rotinas, formulários, fluxos de informações, elaborar minutas de normativos e realizar treinamentos para os técnicos municipais, para que possam realizar os serviços de controle interno, conforme normas e legislação pertinente aos serviços, especialmente as recomendações do Tribunal de Contas.

2.3.2. SERVIÇOS ESPECÍFICOS

CONTROLE DE DESPESAS

- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas para aperfeiçoamento do fluxo da despesa pública, cumprindo com as disposições da Lei nº 4320/64, IN 01/2017 e demais normas legais;
- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa, em conformidade com as disposições legais e normal de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Orientar e capacitar os servidores responsáveis pelo controle interno das Secretarias à correta instrução dos processos de despesa verificando os respectivos documentos comprobatórios (licitações, empenhos, notas fiscais), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos;
- Instruir a elaboração de normas de procedimento e orientar os atos dos fiscais de contrato, assim como ministrar capacitações aos servidores que atuarão nessas funções.

CONTROLE NA ÁREA DE PESSOAL

- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações dos setores de recursos humanos das Secretarias Municipais, cumprindo as disposições da IN 01/2017 e demais normas legais;
- Orientar o cumprimento das competências, obedecendo a segregação de funções dos servidores, em conformidade com as disposições legais e normal de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Instruir o cadastro de servidores por órgão;
- Orientar a existência e a forma de controle de frequência de servidores;
- Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal;
- Ministrar capacitações aos servidores municipais dentro desta área de atuação.

CONTROLE DE BENS PERMANENTES

- Assessoria e consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle de movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do Município, cumprindo as disposições da Lei nº 8.666/93, IN 01/2017 TCM CE e demais normas correlatas, tais como constatar a existência da nomeação da comissão para



- inventariar os bens pertencentes ao patrimônio e verificar o devido preenchimento do registro individualizado dos bens (informatizado ou não), dentre outros;
- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as atividades do setor de patrimônio;
 - Ministar capacitações aos servidores municipais dentro desta área de atuação.

CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- Assessoria e consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almoarifado, respeitando as disposições da Lei nº 8.666/93, IN nº 205/1988 TCM CE e demais normas correlatas, tais como sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque; confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo); auxiliar no acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo, acompanhar o acondicionamento adequado dos materiais, dentre outros;
- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as atividades do setor;
- Ministar capacitações aos servidores municipais que trabalhem diretamente nos almoxarifados municipais, de acordo com sua área de atuação, a fim de que tenham conhecimento geral de suas funções.

CONTROLE DE FROTA

- Assessoria e consultoria sobre as disciplinas que serão adotadas nos procedimentos relacionados ao controle de frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais e em conformidade com as normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as atividades do setor;
- Ministar capacitações aos servidores municipais que trabalhem diretamente no Setor de Transportes das Secretarias Municipais, bem como na garagem municipal, a fim de que tenham conhecimentos gerais das suas funções.

CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

- Orientar a verificação da legalidade das doações, auxílios e subvenções concedidas pela Prefeitura Municipal do Aracati;
- Instruir na elaboração de minutas de Instruções Normativas nesta área;

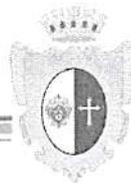
2.4. Capacitar os servidores quanto a averiguação do preenchimento dos critérios por parte das pessoas e entidades beneficiadas, bem como da avaliação das prestações de contas e/ou instauração de Tomadas de Contas Especial, caso necessário.

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).



(QUADRO COM OS PREÇOS CONSOLIDADOS)

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;

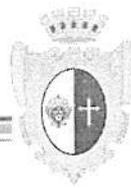
6.5 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

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.

8.2- 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.

8.3- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a SECRETARIA DE _____, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

8.4- 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.

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;

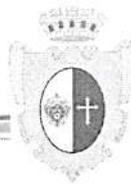
9.1.9 - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

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.

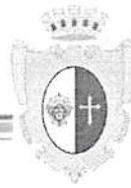
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

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.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - COMPLIANCE, ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

21.1 - As PARTES declaram que, direta ou indiretamente, atuam em seus negócios com o mais alto padrão de conduta e conformidade, e com relação ao objeto desse Contrato, informam não terem cometido atos que violariam as previsões deste título.

21.2 - As PARTES declaram que cumprem e cumprirão, todas as leis relacionadas a anticorrupção, lavagem de dinheiro, antissuborno, antitruste e conflito de interesses, incluindo principalmente, mas não se limitando a Lei Brasileira Anticorrupção (Lei 12.846/2013), Decreto Brasileiro Anticorrupção (Decreto nº 8.420/2015), Lei Brasileira de Licitações (Lei nº 8.666/1993) e qualquer legislação relativa à lavagem de dinheiro.

21.3 - As PARTES declaram para todos os efeitos, que:

a) Adotam políticas de prevenção e combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, elaboradas em conformidade com as legislações aplicáveis, bem como desenvolvem suas atividades em estrita observância a estas políticas, não adotando qualquer prática vedada pela legislação aplicável ou utilizando em suas

b) Não utilizam trabalho ilegal, se comprometendo, ainda, a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo ou mão de obra infantil, salvo esta última na condição de aprendiz, observadas as disposições constantes da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

c) Não empregam menores até 18 (dezoito) anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico,



moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horário noturno e, ainda, em horários que não permitam a frequência destes empregados à escola;

d) Cumprem a legislação trabalhista, quanto às horas de trabalho e aos direitos dos empregados e não dificultam a participação desses em sindicatos; e. Não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso à relação de emprego ou a sua manutenção, incluindo, mas sem limitação, práticas de discriminação e limitação em razão de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico;

f) Executam suas atividades em observância à legislação vigente no que tange à proteção ao meio ambiente, comprometendo-se a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente.

21.4 - As PARTES declaram, garantem e aceitam que, com relação a este Contrato e sua atividade:

a) Não houve e não haverá nenhum tipo de solicitação, cobrança, obtenção ou exigência para si e para outrem de vantagem indevida ou promessa de vantagem indevida, com pretexto de condicionar em ato praticado por agente público e/ou privado;

b) Não oferecem, prometem, realizam pagamentos ou dão benefícios, presentes, incentivos, bônus ou qualquer coisa de valor a um Agente Público, seja ele, nacional ou estrangeiro; e

c) Não doam fundos, financiam ou de qualquer forma subsidiam atos ou práticas ilegais.

21.5 - As PARTES se comprometem a combater toda e qualquer atividade que seja contra livre concorrência, especialmente, mas não se limitando, as iniciativas indutoras à formação de cartel.

21.6 - As PARTES ficarão sujeitas a auditorias e visitas, realizadas a critério da outra PARTE, para verificação do cumprimento das práticas estabelecidas neste título, com foco nas transações realizadas nesse contrato e com aviso prévio de 20 (dias), sempre precedido da assinatura de um Termo de Confidencialidade (NDA – Non Disclosure Agreement).

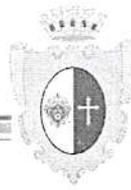
21.7 - Caso a PARTE auditora, entenda pela necessidade de contratação de uma empresa especializada para realização da auditoria descrita no caput desta cláusula, todos os encargos e verbas devidas por essa contratação serão de responsabilidade da PARTE que deseja realizar a auditoria.

21.8 - As PARTES, caso seja solicitado pela parte contrária, aceita enviar documentos e evidências referentes a essa contratação para verificação e garantia do cumprimento das práticas descritas neste título.

21.9 - O não cumprimento ou violação por qualquer das PARTES de quaisquer práticas estabelecidas neste título poderá ensejar a imediata rescisão deste contrato, atividades, quaisquer valores, bens ou direitos provenientes de infração penal;

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

22.1 - A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos / redução de desperdícios / menor poluição, tais como:



- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- d) Adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

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

23.2 - 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