



## ANEXO II MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, ATRAVÉS  
DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, E DO OUTRO LADO A  
EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE A  
SEGUIR SE DECLARA:

### PREÂMBULO

Aos \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, foi lavrado o presente Contrato, entre a Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, através da Secretaria \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito público interno, com sede na \_\_\_\_\_, Ceará, inscrito no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) Secretário(a), Sr(a). \_\_\_\_\_ portador(a) do CPF nº. \_\_\_\_\_, e RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ portador(a) CPF nº. \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, e por seu(s) responsável(is) técnico(s) Sr(s). \_\_\_\_\_, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº \_\_\_\_\_, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 de 1993 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Disposições contidas na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Federal nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DE SUAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. Constitui o objeto do presente termo a Contratação de **EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE \_\_\_\_\_ JUNTO A SECRETARIA DE \_\_\_\_\_ DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO PROJETO BÁSICO, ANEXO I, DESTE EDITAL**

2.2. Este contrato será regido pelo Edital de Concorrência nº \_\_\_\_/20\_\_ e seus anexos, pela Lei Federal 14.133/21 e pelas cláusulas e condições nele lançadas.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO







3.1. A PREFEITURA se obriga a pagar à CONTRATADA para realizar o objeto do presente Contrato o Valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), perfazendo o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), sujeito as incidências tributárias normais, e, em conformidade com o processo licitatório de CONCORRÊNCIA N.º \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

##### Recebimento

4.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

4.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

4.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

##### Liquidação

4.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.







4.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

4.9.1 O prazo de validade;

4.9.2 A data da emissão;

4.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

4.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

4.9.5 O valor a pagar; e

4.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

4.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

4.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

4.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

4.17. Em conformidade com a legislação vigente, será permitido reajuste dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da data da proposta ou do último reajuste.

4.18. Os preços serão reajustados pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ocorrida no período acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:  $Pr = P + (P \times V)$ , Onde:

Pr = preço reajustado;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida (acumulado nos últimos doze meses), onde (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente de reajuste.







4.19. CONTRATADA, para obter direito   corre o, deverá pleite -la por meio de correspondência   SECRETARIA DEMANDANTE, explicitando a forma de aplica o do  ndice e o valor reajustado em até 02 (duas) casas decimais.

4.20. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleite -lo, ocorrerá a preclusão do direito;

4.21. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA DOTA O ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DE RECURSOS

5.1. As despesas decorrentes do contrato correrão por conta da dota o orçamentária n : \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_; Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_

sub elemento de despesa: \_\_\_\_\_, Fonte de Recursos: \_\_\_\_\_, consignado no orçamento Municipal de 20\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. O adjudicatário, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a assinatura do Termo de Contrato, prestar  garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condi es previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei n  14.133/2021, desde que cumpridas às obriga es contratuais.

6.2. A inobservância do prazo fixado para apresenta o da garantia acarretará a aplica o de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administra o a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os incisos I do art. 137 da Lei n  14.133, de 2021.

6.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de **03 (três) meses** após o término da vigência contratual.

6.5. A garantia assegurar  qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obriga es nele previstas;

6.5.2. Prejuízos causados   Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execu o do contrato;

6.5.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante   Contratada;

6.5.4. Obriga es fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

6.5.5. A modalidade **seguro-garantia** somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior.

6.6. A **garantia em dinheiro** deverá ser efetuada em favor da Contratante, mediante depósito em qualquer agência do informado pela CONTRATANTE, na conta corrente própria (conta garantia), de depósito em cau o.

6.7. Caso a op o seja por utilizar **títulos da d vida pública**, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquida o e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econ micos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

6.8. No caso de garantia na modalidade de **fi n a bancária**, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.9. No caso de altera o do valor do contrato, ou prorroga o de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condi es.

6.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obriga o, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposi o no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data em que for notificada.







6.11. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

6.11.1. Caso fortuito ou força maior;

6.11.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

6.11.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE;

6.11.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

6.12. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

6.13. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DURAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao alente, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

7.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

7.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

8.1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I- unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

II- por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.







8.2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

8.3. Será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do item 8.1 às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

8.4. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.5. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

8.6. Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

8.7. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

8.8. Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

8.9. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

8.10. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

8.11. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

8.12. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS SUBCONTRATAÇÕES**

9.1. Não será permitido subcontratações para o objeto deste instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1- Iniciar, as atividades em um prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento de autorização do Contratante, a prestação dos serviços nos respectivos locais visitados de forma cronológica prevendo, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido.

10.2- Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências do Contratante, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério do Contratante podem ser, ainda, solicitados documentos







complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional dos profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas.

10.3- Manter, durante o serviço nas dependências do Contratante, seus empregados, devidamente uniformizados, portando, sua identificação, com seu nome, função e o nome da Contratada, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto.

10.4- Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades tais como polidez, discrição, tato para lidar com o público, ficando a Contratada, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

10.5- Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto deste Contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pelo Contratante, decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste Contrato e de outros porventura existentes entre as partes.

10.6- Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com o Contratante.

10.7- Instruir a mão de obra que venha a prestar serviços nas dependências do Contratante ou a manter contato direto com seus servidores ou prestadores de serviços, quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

10.8- Permitir ao Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às suas dependências, bem como prestar, quando solicitadas, informações visando o bom andamento dos serviços.

10.9- Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação do Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do Contratante, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.

10.10- Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, ficando certo de que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

10.11- Atender de imediato às reclamações do Contratante sobre a execução do serviço. No caso de recusa ou demora por parte da Contratada de atendimento a qualquer reclamação do Contratante, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados a expensas da Contratada, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez quando do pagamento mensal subsequente devido pelo Contratante, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10.12- Controlar a frequência dos seus empregados que venham a prestar serviços nas dependências do Contratante, responsabilizando-se pela fiscalização diária deles, inclusive no período noturno e especialmente nos horários de substituição dos plantonistas que, em nenhuma hipótese, poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

10.13- Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.







TERMINANTE DE L...

10.14- Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do Contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços e horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.

10.15- Executar os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de mão de obra especializada, materiais e técnica de primeira qualidade, observando orientação do Contratante.

10.16- Responsabilizar-se por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios pré-existentes nos equipamentos, os quais não implicam em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes ou prepostos, sendo que a regular fiscalização dos serviços pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada.

10.17- Manter disponibilidade de pessoal em níveis que permitam atender a Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

10.18- Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas expensas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços.

10.19- Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à realização completa do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.

10.20- Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitados pelo Contratante.

10.21- Assumir todas as responsabilidades legais, danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da Contratada, seja por atos de seus operários ou prepostos, sem que isso venha a reduzir o direito do Contratante de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim.

10.22- Relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais de prestação do serviço e que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes.

10.23- Indicar um supervisor para realizar periodicamente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando a qualidade da prestação dos serviços.

10.24- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

10.25- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

10.26- Solucionar eventuais defeitos apresentados nos equipamentos, através de conserto do componente defeituoso ou através de substituição por outro com características e qualidade igual ou superior, sem ônus a CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.27- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de ACOPIARA por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de ACOPIARA;

10.28- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO.

10.29- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;







10.30- Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, bem como todas as despesas com alimentação e deslocamentos necessários para a prestação dos serviços.

10.31- Emissão de relatórios dos serviços prestados;

10.32- Disponibilizar pelo menos 01 (um) funcionário de nível médio ou superior, com experiência na área de atuação deste objeto, para permanecer no mínimo 40 (quarenta) horas semanais em trabalho presencial junto as secretarias requisitantes deste termo.

10.33- Seguir plena e fielmente as especificações contidas no Projeto Básico.

10.34. Prestação dos Serviços com Qualidade e Eficiência

- Executar os serviços de acordo com os padrões profissionais e éticos exigidos, aplicando as melhores práticas de gestão pública e controle interno.
- Realizar diagnóstico completo e detalhado sobre o estado atual do controle interno nas secretarias e órgãos municipais, com base em metodologias reconhecidas e experiências anteriores.
- Desenvolver e implementar soluções práticas, alinhadas às necessidades do município e ao seu contexto administrativo, visando a melhoria contínua do controle interno.

10.35. Cumprimento do Escopo e Prazos Estabelecidos

- Cumprir rigorosamente o escopo de trabalho definido no contrato, realizando todas as atividades acordadas e atendendo aos objetivos da contratante.
- Atender aos prazos estabelecidos no cronograma de execução dos serviços, entregando cada fase de acordo com os prazos acordados, garantindo a continuidade e o cumprimento das metas.
- Informar imediatamente à contratante sobre qualquer dificuldade ou impedimento que possa afetar o cumprimento do cronograma, oferecendo soluções alternativas, quando necessário.

10.36. Fornecimento de Resultados e Relatórios

- Entregar relatórios completos e detalhados sobre o progresso das atividades, os diagnósticos realizados, as análises de riscos e as recomendações para a melhoria do controle interno.
- Elaborar relatórios de auditoria interna, planos de ação e propostas de melhorias conforme os resultados obtidos nas fases de diagnóstico e monitoramento.
- Fornecer relatórios periódicos de acompanhamento com as ações realizadas, resultados alcançados, e sugestões para ajustes e melhorias contínuas.

10.37. Capacitação e Treinamento de Equipes

- Organizar e ministrar treinamentos e capacitações para os servidores municipais, conforme as necessidades do município, com foco em controle interno, compliance, governança pública e boas práticas administrativas.
- Elaborar materiais de treinamento que atendam às necessidades dos servidores e garantam a efetividade dos cursos oferecidos.
- Apoiar na implementação das capacitações e workshops, ajustando os conteúdos conforme o nível de conhecimento e a função dos servidores.

10.38. Aconselhamento e Orientação Técnica

- Prestar aconselhamento contínuo sobre a implementação de melhores práticas de controle interno, governança pública e compliance, orientando as equipes responsáveis sobre como implementar as soluções propostas.
- Oferecer suporte técnico contínuo, esclarecendo dúvidas e ajustando o planejamento conforme a evolução do projeto e as necessidades do município.
- Garantir que todas as ações estejam alinhadas com a legislação vigente, as políticas públicas do município e as diretrizes do controle interno.







#### 10.39. Confidencialidade e Proteção de Dados

- Manter a confidencialidade das informações obtidas durante o processo de consultoria, incluindo dados sensíveis da administração pública e informações de natureza confidencial, conforme as cláusulas contratuais.
- Assinar acordos de confidencialidade, quando necessário, para garantir a proteção de dados durante toda a execução do contrato.

#### 10.40. Comunicação Regular com a Contratante

- Manter comunicação constante e eficaz com a contratante, reportando periodicamente sobre o andamento do projeto e propondo ajustes quando necessário.
- Realizar reuniões de acompanhamento conforme estipulado no contrato, apresentando resultados, soluções e possíveis ajustes nas atividades realizadas.
- Notificar a contratante sobre qualquer risco ou problema identificado no decorrer da execução, propondo medidas corretivas e alternativas para mitigação.

#### 10.41. Adequação de Metodologias e Processos

- Adequar metodologias e processos utilizados à realidade e necessidades do município, garantindo que as recomendações e soluções propostas sejam viáveis e compatíveis com a estrutura administrativa e financeira.
- Garantir que os processos de controle interno propostos estejam alinhados com os princípios de transparência, eficiência, responsabilidade e legalidade da administração pública.

#### 10.42. Acompanhamento Pós-Implementação

- Realizar acompanhamento pós-implementação das soluções e melhorias recomendadas, oferecendo suporte técnico para garantir a eficácia das ações implementadas.
- Auxiliar na avaliação dos resultados alcançados, ajustando estratégias quando necessário para garantir que as melhorias no controle interno sejam sustentáveis a longo prazo.

#### 10.43. Garantia de Qualificação Profissional

- Assegurar que os profissionais envolvidos no projeto sejam devidamente qualificados e capacitados para realizar as atividades conforme as exigências do contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

11.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

11.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

11.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

11.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

11.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

11.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.







11.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

11.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.11. Indicar os locais onde serão entregues/prestados os produtos/serviços.

11.12. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização conforme lei nº 14.133/21.

11.13. Fornecimento de Informações e Documentação

- Disponibilizar informações completas e precisas sobre os processos e procedimentos administrativos internos das secretarias e órgãos municipais, necessários para a realização da consultoria.
- Entregar documentos e relatórios históricos, registros de auditorias anteriores, planos de ação, e qualquer outra documentação relevante para a análise e diagnóstico do controle interno.

11.14. Disponibilização de Recursos e Infraestrutura

- Garantir acesso aos sistemas e ferramentas de gestão utilizados pelo município, caso necessário para a execução dos serviços (exemplo: softwares de controle financeiro, contábil ou de auditoria interna).
- Fornecer infraestrutura adequada para a realização das atividades, como acesso a espaços para treinamentos, reuniões de acompanhamento e discussões técnicas.
- Designar profissionais responsáveis, como gestores e técnicos internos, para colaborarem diretamente com a empresa contratada, proporcionando informações e esclarecimentos durante a execução dos serviços.

11.15. Acompanhamento e Apoio ao Trabalho da Empresa Contratada

- Facilitar o acompanhamento das atividades da empresa contratada, garantindo que as etapas acordadas sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos e conforme os requisitos contratuais.
- Participar das reuniões de acompanhamento, onde será discutido o andamento dos trabalhos, desafios encontrados e ajustes necessários, para garantir que as soluções oferecidas estejam alinhadas com as necessidades do município.
- Designar equipe de suporte para interagir com os consultores, garantindo que as necessidades operacionais sejam atendidas durante o processo de consultoria.

11.16. Colaboração na Identificação de Riscos e Melhorias

- Colaborar na identificação de riscos associados aos processos de controle interno e nas sugestões para mitigação desses riscos, fornecendo informações sobre as áreas mais sensíveis e os pontos críticos do governo municipal.
- Apoiar na implementação de soluções propostas pela consultoria, incluindo a aceitação e adaptação das mudanças sugeridas para melhorar os controles internos.

11.17. Garantir o Cumprimento dos Prazos e Cronograma

- Cumprir os prazos acordados para a entrega das informações, documentos e relatórios necessários à execução do serviço, de modo que a empresa contratada tenha condições de cumprir o cronograma de atividades.
- Informar e justificar qualquer alteração no cronograma ou nos requisitos que possam impactar os prazos estabelecidos para a execução das etapas da consultoria.

11.18. Garantir a Participação de Gestores e Servidores nas Capacitações

- Facilitar a participação de servidores municipais em treinamentos e capacitações organizadas pela empresa contratada, assegurando que os funcionários designados estejam disponíveis e comprometidos com o processo de formação.







- Apoiar na organização de eventos de treinamento e workshops, oferecendo espaço e recursos para a realização das atividades, conforme o cronograma acordado.

#### 11.19. Manutenção da Continuidade das Ações de Controle Interno

- Assegurar a continuidade das ações de controle interno após a implementação das recomendações feitas pela consultoria, promovendo o monitoramento constante e o aperfeiçoamento contínuo das práticas de gestão pública.

11.20. Implementar as melhorias sugeridas pela consultoria, quando pertinentes, e garantir que as práticas de controle sejam sustentáveis ao longo do tempo, integrando-as ao dia a dia da gestão pública municipal.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

12.2.4. Multa:

12.2.4.1. moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

12.2.4.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação ou entrega seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços/entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias.

12.2.4.3. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da inexecução total do contrato.

12.2.4.4. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.







12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

13.1. Consultoria em Gestão de Controle Interno

Objetivo: Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município.

Atividades:

- Auxílio na avaliação dos processos existentes;







- Consultoria para a criação de estratégias de controle interno;
- Proposição de melhorias nos fluxos administrativos;
- Suporte na implementação de normas e procedimentos de controle;
- Acompanhamento de resultados.

### 13.2. Consultoria em Compliance e Conformidade Legal

Objetivo: Orientar para que todos os processos da administração pública atendam à legislação vigente, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos.

Atividades:

- Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais;
- Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas;
- Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis;
- Elaboração de relatórios de conformidade.

### 13.3. Consultoria em Auditoria Interna

Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com elaboração dos respectivos minutos dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos.

Atividades:

- Planejamento e execução de auditorias internas;
- Orientações para elaboração de relatórios de auditoria;

### 13.4. Consultoria em Treinamento e Capacitação

Objetivo: Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão do controle interno.

Atividades:

- Desenvolvimento de programas de capacitação;
- Treinamento contínuo sobre boas práticas de controle interno e auditoria;

### 13.5. Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno

Objetivo: Apoiar no planejamento estratégico das ações de controle interno, alinhando-as às metas e objetivos do município.

Atividades:

- Desenvolvimento de planos estratégicos de controle interno;
- Acompanhamento e atualização dos planos de ação;
- Definição de indicadores estratégicos de sucesso;

### 13.6. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno

Objetivo: Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência.

Atividades:

- Implementação de sistemas de gestão de processos e controles automatizados;
- Avaliação de ferramentas de auditoria e monitoramento eletrônico;
- Treinamento para uso de plataformas digitais.

### 13.7. DA IMPLEMENTAÇÃO DA TECNOLOGIA NA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO







A implementação da tecnologia na gestão do controle interno tem se tornado uma prática essencial para as organizações, proporcionando maior eficiência, transparência e conformidade com regulamentações. O controle interno visa garantir a eficácia das operações, a confiabilidade das informações financeiras e a conformidade com as leis e regulamentos. A tecnologia desempenha um papel crucial na automação de processos, na melhoria da monitoração e na redução de erros humanos. A seguir, estão alguns aspectos-chave da implementação da tecnologia no controle interno:

#### 13.7.1. Tela inicial

Dispõe de informações de contratos que estão perto de se vencer, assim como de contratos que estão perto do vencimento do seu valor.

No menu desta tela nós temos os sistemas que estão permitidos para aquele município. Dentro eles, temos:

- Administração
- Contrato
- Merenda Escolar
- Almoxnarifado
- Farmácia
- Patrimonio

#### 13.7.2. Sistema de Administração

• Gerenciamento do sistema. Nele encontramos os cadastros mais básicos, necessários para que o sistemas rode na prefeitura:

- Cadastro de Município
- Cadastro de Entidades
- Cadastro de Unidades Orçamentárias
- Cadastro de Dotações
- Cadastro de Naturezas de Despesas
- Cadastro de Usuários com suas devidas permissões de acesso aos sistemas

#### 13.7.3. Sistema de Contrato

• Cadastro de Grupo de objetos de contratos - Serve para classificar os grupos de objetos de contratos para inserimos nos contratos e possamos classificar os mesmos através deste.

• Cadastro de Contrato - Lista, cadastra, edita e exclui contratos do município. Nesta tela teremos um critica que fala que um contrato cadastrados somente poderá ser editado até o momento em que seja emitida a primeira ordem de compra utilizando o mesmo, após isso será necessário solicitar uma autorização do colaborador da Nagel no município

• Divergência de ordem de compra - Tratasse de um relatório que nos traz a informação de quantas Entradas de Produtos foram realizadas sem que o valor, marcas ou prazo de entregas, foram respeitados. Havendo a contatação de uma só critica dessas, o fiscal do contrato, ou mesmo o gestor, será notificado com um relatório mostrado o que houve naquela entrada de produtos especifica

• Autorizar Ordem de Compra Vencida - Como o item acima trata de ordem de compra que chegam atrasadas, foi contatado junto a municipios que há a necessidade de ajustar algumas destas ordem de compra. Então foi criada esta opção para que somente uma pessoa autorizada faça esta edição.

- Relatórios
  - ✓ Saldo de Contrato
  - ✓ Criticas do contrato

#### 13.7.4. Sistema de Merenda

- Cadastros
  - ✓ Programas - Cadastro dos programas definidos pela Lei Federal que separa os grupos de alunos
  - ✓ Escolas - Cadastro de escolas do Município







- ✓ Almoxxarifado - Cadastro dos almoxxarifados de merenda escolar do município, assim como dos seus responsáveis
  - ✓ Refeição - Cadastro do pratos que poderão ser servidos em cada horário de refeição de uma escola
  - ✓ Rotas - Cadastro de rota que um transporte deve passar ao sair do almoxxarifado para uma escola, afim de fazer a entrega da merenda escolar
  - ✓ Feriados - Cadastro de feriados do ano. Serve para o calculo das quantidade que serão compradas em cada mês
  - Movimentação
    - ✓ Montar e distribuir cardápio - Montagem do cardápio de acordo com o dia e mês letivo, turno, programa e tipo de escola
    - ✓ Distribuição de cardápio - Tela idêntica a anterior, porém só serve para a edição das refeições montadas anteriormente
    - ✓ Ordem de compra - Emissão de ordens de compras para o fornecedor
    - ✓ Solicitação de compras - Emissão de uma solicitação compras ao setor responsável pela compra de material, para que o mesmo crie a ordem de compra e emita ao fornecedor
    - ✓ Atender solicitação de compra - Recurso do sistema que captura uma solicitação de compra e a converte automaticamente para uma ordem de compra
    - ✓ Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município
    - ✓ Saída de produtos da merenda - Tela para realizar a saída de produtos da merenda do almoxxarifado central para as escolas
    - ✓ Guia de remessas - Tratasse também de uma saída de produtos, porém automatizada, onde o próprio sistema já informa as quantidades que irão ser transportadas
    - ✓ Rotas Guia de Remessa - Coloca a escola dentro de uma determinada rota de entrega
  - Escola
    - ✓ Entrada de Produtos na Escola - A guia de remessa pode ser capturada pelo sistema e assim dar entrada nos produtos da escola automaticamente
    - ✓ Saída de Produtos para a cantina - A partir do almoxxarifado da escola e, de acordo com a quantidade de alunos presentes no dia, o sistema fornece o relatório com as quantidades que devem ser retiradas do almoxxarifado para o cozimento diário
  - Relatórios
    - ✓ Entrada de Merenda por período
    - ✓ Saída de merenda por período
    - ✓ Solicitação de compra
    - ✓ Distribuição das Escolas por Programas
    - ✓ Estoque
    - ✓ Estoque Escola
    - ✓ Inventário
    - ✓ Ficha de Prateleira
- 13.7.5. Almoxxarifado
- Cadastros
    - ✓ Pessoas - Cadastro de pessoas físicas e jurídicas
    - ✓ Ordenador de despesa - Pessoa responsável pela despesa da unidade orçamentária
    - ✓ Almoxxarifados - Cadastro de almoxxarifados do município
    - ✓ Setor - Cadastro de setores dentro das unidades orçamentárias
    - ✓ Grupo de Produtos - Cadastro de grupo de produtos

*J. F. Swab*  
2019







- ✓ Subgrupo de Produtos - - Cadastro de subgrupo de produtos
- ✓ Unidade de Medida - Cadastro de unidades de medidas
- ✓ Tabelas de conversão de unidades - Serve para converter a unidade de medida de entrada de produto para a unidade de medida de saída. Por exemplo, um material que chega em caixa com 10 unidades dentro da mesma e que na nota fiscal vem mencionando somente a caixa, o sistema será capaz de receber em caixa e dar a saída em unidade, fazendo o controle de estoque correto
- ✓ Produto - Cadastro de produto
- Movimento
- ✓ Solicitação de Produto - tela para que as unidades orçamentaria/setores solicitem material ao almoxarifado central
- ✓ Solicitação no Almoxarifado - tela que atende as solicitações da tela anteriormente citada, mostrando todo o estoque disponível a quem for opera-la
- ✓ Solicitação de compra - Tela em que são feitas as solicitações de compra de material ao setor responsável
- ✓ Atender a solicitação compra - tela que captura a solicitação realizada e a converte em ordem de compra
- ✓ Ordem de compra - tela que cria ordens de compra
- ✓ Transferência de produtos - Movimenta produtos entre almoxarifados distintos
- ✓ Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município
- ✓ Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as unidades orçamentárias
- Relatórios
- ✓ Ordem de Compras por período
- ✓ Entradas por período
- ✓ Saídas por período
- ✓ Saídas por setor
- ✓ Estoque de produto
- ✓ Ficha de Prateleira
- ✓ Inventário

#### 13.7.6. Farmácia

- Movimento
- ✓ Ordem de Compra da Farmácia - Emite as ordens de compra para os fornecedores
- ✓ Solicitação de compra - Emite a solicitação de compra da farmácia para o setor responsável
- ✓ Atender Solicitação de compra - Atende a solicitação emitida e a converte em uma ordem de compra
- ✓ Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município
- ✓ Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as farmácias ou pacientes
- ✓ Transferências de Produtos - Transfere produtos entre as farmácias
- Relatórios
- ✓ Ordem de Compras por período
- ✓ Entradas por período
- ✓ Saídas por período
- ✓ Ficha de Prateleira
- ✓ Estoque
- ✓ Inventário

#### 13.7.7. Sistema de Patrimônio







- Cadastros
  - ✓ Bem - Cadastro do bem contratado pela prefeitura
  - ✓ Carteira Profissional - Cadastro da carteira profissional do gestor da unidade orçamentária
  - ✓ Classificação Bem PCasp - Criação dos grupos de PCasp para classificar os bens
  - ✓ Comissão de Reavaliação - Cadastro dos membros das comissões de reavaliação
  - ✓ Conservação - Tipos de conservação de um bem
  - ✓ Departamento - Cadastro de departamentos dentro das unidades orçamentárias
  - ✓ Grupo de Bens - Cadastro de grupo de bens
  - ✓ Natureza - Cadastro de Naturezas de bens
  - ✓ Responsável - Cadastro de responsável pelo patrimônio da unidade orçamentária
  - ✓ Secretário - Cadastro do secretário da unidade orçamentária
  - ✓ Setor - Cadastro de Setores dentro das unidades orçamentárias
  - ✓ Tipo de Aquisição - Cadastro dos tipos de aquisição dos bens
  - ✓ Tipo de bem - Cadastro do Tipo de bem
  - ✓ Transferência - Tela que transfere bens de uma unidade orçamentária/setor para outra
- Movimentos
  - ✓ Gerar SIM - Geração dos Arquivos que devem ser enviados mensalmente para o TCE
  - ✓ Controle de Volume - Criação de volumes que ficam guardados em um almoxarifado, aguardando serem utilizados
- Relatórios
  - ✓ Termo de Responsabilidade
  - ✓ Lista de Bens
  - ✓ Lista de Bens(Divergências)
  - ✓ Lista de bens por Fornecedor
  - ✓ Lista de Bens por Responsável
  - ✓ Lista de Bens por data de liquidação
  - ✓ Lista de Bens por Conta PCasp
  - ✓ Consolidado de Bens por Natureza
  - ✓ Inventário
  - ✓ Relatório de depreciação de bens (Grupo)



#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

14.2. Forma de pagamento:

14.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

14.2.3. O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No







entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

15.1 A entrega e os critérios de aceitação dos serviços especializados em consultoria em controle interno devem ser claramente definidos no contrato, com o objetivo de garantir que as ações sejam executadas de forma eficiente, conforme os requisitos estabelecidos e que o serviço atenda às necessidades da administração pública. A seguir estão as entregas previstas e os critérios de aceitação:

##### **1. Entregas Esperadas**

As entregas dos serviços especializados devem ser organizadas em etapas com prazos definidos para cada fase, conforme a complexidade das atividades.

##### **a) Diagnóstico e Análise Inicial**

- **Entrega:** Relatório de diagnóstico detalhado da situação atual do controle interno no município, incluindo a avaliação dos processos, fluxos e conformidade com as normas e regulamentos.
- **Prazo:** Definido no contrato, geralmente na primeira fase (1 a 2 meses).
- **Critério de Aceitação:** O relatório deve ser entregue de acordo com as diretrizes acordadas, contendo uma análise clara dos pontos fortes e das fragilidades encontradas no controle interno, e sugestões preliminares para melhorias.

##### **b) Plano de Ação e Implementação**

- **Entrega:** Desenvolvimento e entrega de um plano de ação para a implementação ou melhoria do controle interno, considerando as especificidades do município e as melhores práticas de governança pública.
- **Prazo:** Após o diagnóstico, geralmente entre 30 a 45 dias.
- **Critério de Aceitação:** O plano deve ser aceito com base na sua viabilidade, clareza e alinhamento com as necessidades identificadas. A proposta deve incluir prazos, recursos necessários, estratégias de mitigação de riscos e definição de metas mensuráveis.

##### **c) Acompanhamento e Monitoramento**

- **Entrega:** Relatórios periódicos de acompanhamento, com a descrição das ações executadas, dos resultados obtidos e das correções realizadas, quando necessárias.
- **Prazo:** Relatórios mensais ou trimestrais, dependendo do contrato.
- **Critério de Aceitação:** Os relatórios devem ser entregues dentro dos prazos acordados, refletindo a execução das ações previstas, os resultados alcançados e as melhorias implementadas. A qualidade das informações e a clareza no relatório devem ser avaliadas para garantir a eficácia do acompanhamento.

##### **d) Capacitação e Treinamento**

- **Entrega:** Programas de treinamento para servidores municipais, com foco em controle interno, compliance e boas práticas de governança pública.
- **Prazo:** De acordo com a necessidade da administração, normalmente no início do processo e em sessões periódicas.
- **Critério de Aceitação:** A aceitação do treinamento será baseada na qualidade do conteúdo oferecido, na clareza dos materiais didáticos, na participação dos servidores e nos feedbacks recebidos após as sessões.

##### **e) Elaboração de Relatórios de Auditoria Interna**

- **Entrega:** Relatórios de auditoria interna com diagnósticos detalhados sobre os controles existentes, sugestões de melhorias e possíveis ajustes para evitar irregularidades ou falhas.
- **Prazo:** Conforme o cronograma acordado, geralmente trimestral ou semestral.







- **Critério de Aceitação:** O relatório deve ser claro, objetivo e fornecer informações úteis para que a administração tome as devidas providências. O feedback das equipes responsáveis pela análise também será utilizado como critério de aceitação.

## 2. Critérios de Aceitação do Serviço

Os critérios de aceitação devem ser previamente estabelecidos para garantir que a entrega dos serviços atenda aos requisitos do município e aos padrões de qualidade acordados no contrato.

### a) Qualidade Técnica

- O serviço deve ser realizado por profissionais qualificados e experientes na área de controle interno, com domínio das normas e práticas vigentes.
- As soluções propostas devem ser alinhadas às melhores práticas de gestão pública e compatíveis com as necessidades do município.

### b) Cumprimento de Prazos

- Todos os marcos e prazos acordados para a entrega das etapas do serviço devem ser atendidos. O não cumprimento dos prazos deve ser justificado, com a possível extensão de prazo apenas se acordado pelas partes envolvidas.

### c) Relevância e Clareza das Informações

- As entregas, especialmente os relatórios e planos de ação, devem ser claras, objetivas e de fácil compreensão para os gestores municipais, com informações relevantes e soluções práticas.
- A documentação apresentada deve incluir todos os dados necessários para a implementação de melhorias no controle interno, sem omissões de informações cruciais.

### d) Conformidade com as Diretrizes Contratuais

- O serviço deve ser executado conforme os termos e condições do contrato, atendendo aos objetivos estabelecidos no escopo, com foco na melhoria contínua do controle interno.
- A consultoria deve seguir as metodologias acordadas, oferecendo soluções práticas que atendam às necessidades específicas das secretarias municipais.

### e) Satisfação das Partes Envolvidas

- A aceitação final do serviço deve levar em consideração o grau de satisfação dos gestores públicos e das equipes envolvidas. Feedback positivo sobre a utilidade dos relatórios, treinamentos e ações implementadas será um critério importante para a conclusão de cada fase do serviço.

### f) Resultados Mensuráveis

- O sucesso do serviço de consultoria em controle interno deve ser mensurado por meio de indicadores previamente definidos, como a melhoria nos processos de controle, redução de irregularidades e aumento da eficiência operacional.

### g) Documentação e Entrega Formal

- Todos os serviços devem ser formalmente entregues por meio de documentação detalhada, assinada pelas partes envolvidas, indicando a conclusão das etapas acordadas. A entrega deve ser registrada e acompanhada de um relatório final que permita a avaliação global da consultoria.

## 3. Conclusão do Processo de Aceitação

- **Aceitação Final:** Após a execução das etapas acordadas e o cumprimento dos critérios de aceitação, será realizada a aceitação formal do serviço por parte do gestor responsável.
- **Avaliação de Desempenho:** Uma avaliação de desempenho do serviço prestado pode ser realizada no final de cada fase ou do contrato, possibilitando ajustes em contratos futuros e melhoria contínua do processo.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

*Assinatura*  
*Assinatura*







16.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

16.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

16.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

16.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

16.5. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput do artigo 7º, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

17.1- O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

17.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

18.1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva":

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.







18.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

18.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

18.4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

**CLÁUSULA DECIMA NONA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

19.1. Aplica-se a este Contrato e nos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

19.2. O extrato do presente Contrato será publicado no Quadro de Avisos e em Diário oficial, nos termos do parágrafo único, do art. 54 e 176 da Lei Federal nº 14.133/21.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOMICÍLIO E FORO**

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de ACOPIARA, para dirimir quaisquer dúvidas de execução deste Contrato ou de sua interpretação, desde que não ensejem solução administrativa.

E, por assim haverem acordados, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas anteriores e, bem assim, observar fielmente as disposições legais em vigor.

Acopiara - Ce, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
C.P.F. N.º \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
C.P.F. N.º \_\_\_\_\_







**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**



CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º \_\_\_\_\_

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atenderá às exigências do Edital no que se refere a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, e que está regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, FGTS e a CNDT.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

*[Handwritten signature]*  
30







**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES**

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º \_\_\_\_\_



A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

*[Handwritten signature]*  
Pswale







### ANEXO V

## DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º \_\_\_\_\_



A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ declara, em atendimento ao previsto no edital de Concorrência Eletrônica n.º \_\_\_\_\_ sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Acopiara, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 79, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

OBS.: Se a empresa possuir menor de 16 (dezesseis) anos, na condição de aprendiz, desde que maior de 14 (quatorze) anos, deverá declarar essa condição.







ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO  
EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE



CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º \_\_\_\_\_

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede  
\_\_\_\_\_, Declaro (amos) para todos os fins de direito,  
especificamente para participação de licitação na modalidade de Concorrência Eletrônica,  
que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito  
do disposto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei  
Complementar n.º 147, de 07 de Agosto de 2014 e Lei Complementar n.º 155/2016, de 27 de  
outubro de 2016.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)







**ANEXO VII (\*)**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O MUNICÍPIO DE ACOPIARA**



**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º** \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, inscrita com o CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que não tenho nenhum vínculo empregatício de nenhuma natureza, com a Prefeitura Municipal de Acopiara.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

(\*) A Declaração será para todos os sócios da empresa (SEPARADAMENTE), se for o caso.







**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**



**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º \_\_\_\_\_**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído da empresa \_\_\_\_\_, inscrita com o CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

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

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da Concorrência Eletrônica de nº \_\_\_\_\_, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência Eletrônica de nº \_\_\_\_\_, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência Eletrônica de nº \_\_\_\_\_, quanto a participar ou não da referida licitação;

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

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

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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Assinatura, nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)







## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS



CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, inscrita com o CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que não tenho toda documentação apresentada neste certame está em conformidade com art. 63, I, da Lei n.º 14.133/2021, de 1º de Abril de 2021.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten name]*

