

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº. 24. 001/2016 – SEMAD

PROCESSO Nº. : 012596/2016-78

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Elaboração de plano de fortalecimento institucional da gestão municipal do turismo em Natal, em conformidade com o Plano de Trabalho e Termo de Referência.

Empresa: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_

Recebemos da Comissão Permanente de Licitação, cópia da Tomada de Preços acima identificado e respectivos anexos.

Natal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Carimbo/Assinatura

(Preencher com letra legível e encaminhar digitalizada via e-mail: [pregao.segelm@natal.rn.gov.br](mailto:pregao.segelm@natal.rn.gov.br), para que possamos enviar informações posteriores, caso seja necessário).

## EDITAL TOMADA DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS Nº: **24.001/2016**  
PROCESSO Nº. : **012596/2016-78**

### 1- DO PREÂMBULO

1.1 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, designada pela Portaria nº. 220/2016.-GS/SEMAD de 03.02.2016, expedida pela Excelentíssima Senhora Secretária Municipal de Administração, instalada na sala de Licitações da SEMAD, na Rua, Santo Antônio, 665, 4º andar, sala 404 Cidade Alta – Natal/RN, CEP: 59.025-520, **torna público** a celebração do presente certame licitatório, solicitado pela **SETUR através do processo nº 012596/2016-78**, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, no tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de empreitada por preços unitários, por aquisição indireta, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal 8.666 da 21.06.93, alterações posteriores e demais normas aplicadas à matéria, inclusive o Decreto Municipal nº 8.802, de 07 de julho de 2009.

1.2 - Para recebimento dos envelopes "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" e "**PROPOSTA FINANCEIRA**", fica determinado o **DIA 27 / 10 / 2016, ÀS 09:30 HORAS**, devendo ser entregues no endereço acima mencionado.

### 2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Tomada de Preços tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Elaboração de plano de fortalecimento institucional da gestão municipal do turismo em Natal, em conformidade com o Plano de Trabalho e Termo de Referência do Edital.

#### 2.2 - Constituem-se anexos deste edital:

- a) ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA
- b) ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO
- c) ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

### 3 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 As despesas com a execução dos serviços objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

**Projeto/Atividade: 23.695.062.1-634 – Programa de Desenvolvimento do Turismo – Prodetur Nacional Natal**

**Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Juridica**

**Fonte: 111 e 181**

**Anexo: IV**

3.2 - **Orçamento básico: R\$ 296.000,00 (duzentos e noventa e seis mil reais)**, o qual não poderá ser ultrapassado, sob pena de desclassificação da proposta.

### 4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Face o prescrito no §2 do artigo 22, da Lei nº 8.666/93, somente participarão desta Tomada de Preços os interessados que estejam devidamente registrados, regularmente, no Cadastro de Fornecedores da SEGELM

4.2. Estão impedidas de participar da presente Licitação:

- a) Empresas declaradas inidôneas ou suspensas de licitar e/ou contratar, no âmbito do Órgão e/ou da Administração Pública Municipal, conforme o art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.883/94;
- b) Empresas entre cujos dirigentes, diretores, sócios, responsáveis ou empregados, haja algum dirigente ou servidor da Prefeitura Municipal do Natal;
- c) Empresas, isoladas ou em consórcio, responsáveis pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.
- d) Duas ou mais empresas, com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e de fato.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (com inclusões e alterações introduzidas pelas Leis Complementares nºs 128/2008, 139/2011, 147/2014), desde que apresentem os seguintes documentos:

4.3.1. A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) cópia do contrato social e suas alterações; e

c) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

#### **5 - DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES**

- Os envelopes deverão ser preenchidos da seguinte forma:

##### **a) Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação**

Firma ou razão social e endereço completo do licitante

Destinatário:

A.T: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços Nº.:24.000/2016

Objeto da Licitação:

##### **b) Envelope nº 02 – Proposta Financeira**

Firma ou razão social e endereço completo do licitante

Destinatário:

A.T: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços Nº.:24.000/2016

Objeto da Licitação:

#### **6 – DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 - O envelope da nº 01 – Documentos de Habilitação deverá ser apresentado de forma inviolável, fechado, colado, e rubricado, com os documentos exigidos no subitem 4.3 (quando couber), 6.1.1 à 6.1.7 em cópia autenticada por cartório competente ou conferida por servidos da Administração, devendo neste caso, o licitante, apresentar os originais durante a sessão, para a devida conferência, constando:

##### **6.1.1- Da Habilitação Jurídica**

6.1.1.1. Credenciamento ou Procuração do Responsável legal do licitante, com a apresentação da Carteira de Identidade ou documento equivalente do mesmo.

6.1.1.2. Certificado de registro Cadastral - CRC, válido, fornecido pela Comissão de Cadastramento da SEMAD,

6.1.1.3 Decreto de Autorização e Ato de Registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo Órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeiras em funcionamento no País, quando o exercício de sua atividade assim o exigir, com a devida representação;

6.1.1.4 A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento de que trata o item 6.1.1.1, não inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder pela empresa, salvo as vias recursais.

##### **6.1.2 - Da Regularidade Fiscal**

6.1.2.1. Certificado de Regularização do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, por força do art. 27, alínea “a” da Lei nº 8.036,d e 11.05.90.

6.1.2.2 Certidão Negativa de Débitos relativos a contribuições previdenciárias - CND, fornecida pela Receita Federal;

6.1.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei. (Certidão Negativa de Débitos Municipal e quando houver Certidão Quanto à Dívida do Município).

6.1.2.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei. (Certidão Negativa de Débitos Estadual acompanhada da Certidão Quanto à Dívida do Estado).

6.1.2.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei. (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federal acompanhada da Certidão Quanto à Dívida da União).

6.1.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, criada pela Lei 12.440, de 07.07.2011.

6.1.2.7. As certidões ou informações obtidas por meio eletrônico só terão validade após confirmadas pelo Órgão licitante, nos termos do art. 32, § 2º da lei licitatória e demais regulamentos.

6.1.2.8. Ocorrendo dificuldade de acesso por meio eletrônico, a licitação prosseguirá na fase de Habilitação, decidida esta, quando efetiva a comprovação da autenticidade do documento pelo sistema.

6.1.2.9. *As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.*

6.1.2.10. *Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, as mesmas, o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.*

6.1.2.11 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.2.9., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **6.1.3. – Da Qualificação Econômica Financeira**

6.1.3.1 Balanço patrimonial de demonstrações Contábeis do último exercício social (2012), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.1.3.2 Comprovação de capital social ou patrimônio líquida no valor de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, referido no item 3.2, desta Tomada de Preços.

6.1.3.3 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo (s) distribuidor (es) judicial (ais) da sede da pessoa jurídica, emitida nos últimos 90 (noventa) dias, anteriores a data da abertura do certame;

#### **6.1.4 - Qualificação Técnica**

6.1.4.1 Declaração expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações promovidas pela Prefeitura Municipal do Natal/RN, de não ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública e que está ciente da obrigação de declarar o fato superveniente, em cumprimento às disposições legais nos termos do parágrafo 2º, art. 32 da Lei nº 8666/93;

6.1.4.2 Tomou conhecimento de todas as informações, e que se submete integralmente às condições estabelecidas no Edital e na Lei 8666/93 em sua atual redação, assim como na legislação complementar pertinente, para fiel cumprimento das obrigações objeto desta licitação;

6.1.4.3 A empresa deverá possuir Atestado Técnico Operacional, comprovando que tenha elaborado planos semelhantes, nacional ou internacional, como também os profissionais deverão apresentar o atestado de realização nas suas respectivas áreas.

#### **6.1.5 - Da Regularidade Ambiental**

6.1.5.1 Certidão Negativa de Débito Ambiental - CNDA, fornecido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, para as empresas sediadas em Natal (Lei Promulgada nº 120/95).

#### **6.1.6. - Do cumprimento do art. 7º da Constituição Federal**

6.1.5.1- Declaração de que a proponente não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

6.2 - As Certidões exigidas nesta Tomada de Preços, que não apresentarem expressamente o prazo de validade não serão aceitos, sendo aceitos unicamente aqueles cuja emissão tenha sido efetuada até 90 (noventa) dias anteriores à data designada para abertura do certame;

6.3 - Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de “Documentos de Habilitação” exigidos nesta Tomada de Preços, e não trazidos à reunião destinada à habilitação, no respectivo envelope, salvo na hipótese constante do art. 48, § 3º da Lei nº 8.666/93 ou no caso da micro e pequena empresa nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, (Artigo 43, da Lei Complementar 123/2006) (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014).

6.4 - Não havendo inabilitadas ou se todas as empresas habilitadas manifestarem expressamente desistência de interpor recurso, tal intenção será consignada em Termo de Renúncia ou Ata a ser lavrada, assinada por todos os licitantes presentes, ou após o julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á a imediata abertura das Propostas, sendo estas rubricadas, folha por folha, por todas as licitantes, na presença da Comissão, que as autenticará com suas rubricas;

6.5 –As ilegalidades e ou ilicitudes cometidas pelos os licitantes, quando detectadas pela comissão, serão encaminhadas a **Assessoria Jurídica / SEGELM** para as providências;

6.6 – Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso, nos termos do art. 109, inciso I da Lei nº 8.666/93 com as alterações introduzidas pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/97.

#### **7 - DO ENVELOPE Nº 02 "PROPOSTA FINANCEIRA"**

7.1 - O envelope nº 02 - “**Proposta Financeira**”, será apresentado de forma inviolável, fechado, colado e rubricado devendo conter a proposta financeira, datilografada ou equivalente, redigida em idioma nacional, de forma clara e detalhada, isenta de emendas ou rasuras, constando:

a) Especificação clara do objeto desta Licitação, de acordo com o estabelecido no Anexo I, desta Tomada de Preços;

b) Preço unitário e total, em moeda corrente.

d) Os preços só poderão conter 02 (dois) dígitos, após a vírgula, relativo aos centavos.

7.2 - Não serão levadas em consideração as propostas apresentadas por telegrama, fax ou internet;

7.3 - A entrega das propostas significará que o proponente estará de acordo com o edital e seus anexos;

7.4 - Poderão a critério da Comissão, serem relevados erros ou omissões formais dos quais não resultarem prejuízos para o julgamento da Proposta ou para a Prefeitura Municipal do Natal;

7.5 - Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à aquisição dos materiais, tais como: tributos, fretes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e outras despesas de qualquer natureza;

7.6 - Deverá constar na Proposta, data e assinatura do (a) responsável pela Empresa e rubrica em todas as vias. Na omissão, a Comissão autorizará perante os licitantes presentes, a assinatura e rubrica por seu responsável, convalidando a exigência, não acarretando desclassificação;

7.7 - Caso a empresa interessada não queira mandar representante à reunião de abertura, poderá entregar seus envelopes no endereço mencionado no Preâmbulo desta Tomada de Preços.

7.8 - Não é permitida a cotação com exclusão de qualquer um de seus itens;

## **8 - DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

O prazo de validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura das propostas de preços.

### **8.1 - PRAZOS E CONDIÇÕES:**

#### **8.1.1 Prazo de Execução:**

**8.1.1.1** – O prazo estimado para a elaboração do Plano de Fortalecimento Institucional será de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço. Os produtos, as formas, os percentuais de pagamento e os respectivos prazos de entrega estão descritos no Quadro 1: Cronograma Físico-Financeiro, constante no Termo de Referência, anexo I do edital.

#### **8.1.2-Prazo e Condições para Assinatura do Instrumento Contratual:**

**8.1.2.1.** Decorridos os prazos legais, a CPL afixará no local próprio para as comunicações referentes às licitações, quadro classificatório das propostas, publicando ainda no Diário Oficial do Município.

**8.1.2.2.** Após o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados da lavratura do ato de julgamento e classificação das propostas, e conseqüentemente afixação de "**Quadro Classificatório**", a **SETUR**, convocará a firma vencedora para, em idêntico prazo, assinar o documento obrigacional correspondente.

**8.1.2.3.** O licitante vencedor fica obrigado a aceitar nas mesmas condições propostas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, conforme estabelece os parágrafos 1.º e 2.º do Artigo 65 da lei 8.666/93 e alterações da lei 8.883/94.

## **9 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO**

### **9.1 - Da Abertura dos Envelopes "Documentos de Habilitação"**

9.1.1 - No dia, hora e local designados no Preâmbulo deste Instrumento, serão abertos os envelopes contendo a documentação, que será devidamente rubricada pela Comissão e pelos Proponentes. Após o exame da documentação feito pela Comissão Julgadora, esta proclamará os habilitados e, lavrará Ata assinada pelos integrantes da Comissão e representantes dos licitantes presentes;

9.1.2 - Caso haja licitante não habilitado e que venha a apresentar recurso, observar-se-á o prazo do item 16.1 desta Tomada de Preços, ficando suspensa a classificação e julgamento até decisão do recurso;

9.1.3 - Proclamados os habilitados, se todos os licitantes desistirem dos recursos, os quais serão consignados em Termo de Renúncia e Ata, será procedido o julgamento dos preços, o mesmo ocorrendo para as demais fases;

9.1.4 - A inabilitação do licitante e a renúncia de recurso importam preclusão do seu direito de participar das fases subseqüentes. Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta;

9.1.5 - Quando todos forem inabilitados, poderá a Administração fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis à apresentação de nova documentação.

### **9.2 - Da Abertura dos Envelopes "Proposta Financeira"**

9.2.1 - Os envelopes "Proposta Financeira" de proponentes habilitados serão abertos a seguir, no mesmo local pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, desde que haja renúncia expressa dos proponentes da interposição de recurso, de que trata o art. 109, inciso I, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93, a qual será devidamente consignada em Ata. Caso contrário, a data da abertura será comunicada às proponentes, através de Publicação no Diário Oficial do Município, após julgado os recursos interpostos ou decorrido o prazo de interposição;

9.2.2. - Uma vez abertos os envelopes, as Propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas nesta Tomada de Preços, com exceção do previsto no subitem 7.4 e 9.2.3;

9.2.3 - As Propostas que apresentarem erros de cálculos terão os valores corrigidos automaticamente pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, devendo prevalecer para participação do certame licitatório a Proposta devidamente retificada;

9.2.4 - As Propostas serão examinadas e rubricadas pela Comissão Permanente de Licitação, bem como, pelas proponentes ou seus representantes presentes, e será procedida a leitura dos preços e condições oferecidas;

9.2.5 – Desta fase, será lavrada a Ata circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pelos representantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

### **9.3 - Dos Critérios para Julgamento**

#### **9.3.1 - Da Desclassificação**

9.3.1.1 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não obedecerem às condições estabelecidas na Tomada de Preços e especificações contidas em seu Anexo I;
- b) Estipularem faturamento mínimo;
- c) Apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis ou excessivos. Poderá a Administração nessa hipótese, solicitar justificativa para avaliação, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com os de mercado.

d) Tenham evidentes erros de impressão de que inviabilizem as propostas;

9.3.1.2 - Se todas as Propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outra, escoimada das causas que ensejaram a desclassificação;

9.3.1.3 - As cláusulas obrigatórias da Tomada de Preços inadmitem modificação volitiva em suas Propostas pelos licitantes, sendo que estas devem conter apenas o exigido na Tomada de Preços e Anexo I.

9.3.1.4 – Havendo discordância entre preços unitários e os totais resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros, sempre que a eles se precisar recorrer. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

#### **9.3.2. Da Classificação**

9.3.2.1. As Propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela Comissão, que fará a classificação pelo , orientando-se pelo tipo de licitação de **menor preço global**, e aos requisitos contidos no Anexo I da nesta Tomada de Preços, cujos preços forem compatíveis com os de mercado.

9.3.2.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.3.2.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.3.2.3. No caso de empate em duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

9.3.2.3.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.3.2.3.2. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.3.2.3.1 deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos itens 9.3.2.2. e 9.3.2.2.1. deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.3.2.3.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.3.2.2.1. deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.3.2.3.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 9.3.2.3. e seus subitens, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.3.2.3.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada, pela Comissão, para apresentar verbalmente nova proposta no prazo máximo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão, que deverá ser entregue datilografada ou equivalente em papel timbrado da empresa, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da comunicação do resultado lavrada em Ata;

9.3.2.4. O disposto item 9.3.2.3. e seus subitens somente se aplicará quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houve microempresa ou empresa de pequeno que se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.3.2.2.1. deste edital.

9.3.2.5. Nos demais casos, ocorrendo igualdade de preços entre 02 (duas) ou mais propostas, após obedecido o disposto no § 2º, do Art. 3º da Lei 8.666/93, o critério a ser adotado para o desempate será obrigatoriamente o SORTEIO, para o qual, as empresas que estejam empatadas.

#### **9.4 - Da Adjudicação e Homologação**

9.4.1 - A Administração fará a adjudicação a(s) empresa(s) licitante (s) vencedora(s);

9.4.2 - Adjudicado o objeto, a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, encaminhará os autos à Secretária Municipal de Administração, para fins de deliberação quanto a homologação da licitação.

### **10 – DA ENTREGA DA NOTA DE EMPENHO**

10.1 – O órgão requisitante encaminhará a Nota de Empenho, através de Ofício expedido pela Unidade Setorial de Administração do mesmo, à licitante vencedora do certame;

10.2 – O órgão solicitante do certame licitatório poderá, quando a convocada não aceitar receber a Nota de Empenho, convidar as demais proponentes classificadas, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive de preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei 8.666/93.

10.3 - A recusa injustificada do adjudicatário em retirar a nota de empenho e ou contrato dentro do prazo estabelecido no item 10.2, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeita e garantida a prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III, e IV do Art. 87 da Lei 8.666/93 e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste.

#### **11 – DO CONTRATO**

11.1 - O contrato, que obedecerá ao disposto neste Edital e nas normas contidas no Capítulo III da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes, deverá ser assinado pela licitante adjudicatária no prazo de 10 (dez) dias, conforme necessidade do órgão, contados da data de convocação.

11.2 Havendo rescisão do contrato, por culpa da Contratada, a empresa será responsável por perdas e danos, sujeitando-se ainda, a outras penalidades previstas em Lei e neste Edital.

11.3 No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA prestará a garantia no valor equivalente a **5,0%** (cinco por cento) do valor contratado.

11.4- A garantia poderá ser efetuada em qualquer das modalidades previstas em lei vigente ou seja:

- a) Caução em dinheiro ou título da dívida pública;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança Bancária

11.5 - A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução e aceitação do objeto do contrato, ou facultativamente, na proporção de seu cumprimento, sendo lícito CONTRATANTE retê-la até a solução de casos que possam causar prejuízos à administração.

#### **12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado pelo Órgão requisitante em conta corrente bancária do licitante vencedor, por ele fornecida, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Órgão requisitante, o qual observará as especificações exigidas na nesta Tomada de Preços e seus Anexos.

#### **13 - DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

O objeto licitado poderá ser aumentado ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art.65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, salvo exceção prevista no § 2º do art. 65 consoante a redação dada pela Lei nº 9.648 de 27.05.98.

#### **14 - DAS PENALIDADES E MULTAS**

10.1 Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, irregularidades, erros de execução ou qualquer outro inadimplemento contratual, a CONTRATANTE poderá garantir o direito à defesa prévia, e sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – advertência por escrito;

II – multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

III – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

IV – multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado do Contrato, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

10.2 A licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, pelo período de até 02 (dois) anos,

10.3 As sanções de advertência, de impedimento de participar de licitação e de contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as multas, podendo ser estas últimas descontadas da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na Administração Regional, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, também poderá ser utilizada a garantia prestada.

14.7.2 - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no caso de inexecução total ou parcial das Cláusulas da presente Tomada de Preços, ou enquanto perdurarem os motivos previstos no subitem 14.7.1, deste Instrumento ou até que seja promovida a reabilitação, perante a Autoridade que aplicou a penalidade.

**14.8. Constituem motivo para rescisão do contrato:**

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- l) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- m) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- n) A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;
- o) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- p) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- q) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- r) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- s) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.9. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem 14.8;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação;

14.10 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.11 Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- I - devolução de garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

14.12. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

14.13 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.13.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

14.13.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 14.13, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.13.3. A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 14.13 é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

#### **15- DOS PRAZOS DE RECURSOS**

15.1 - A interposição de recursos obedecerá ao que estabelece o art. 109 da Lei 8.666/93, podendo o licitante inconformado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, recorrer da decisão da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, contados da comunicação da decisão lavrada em Ata, se presente todos os licitantes, ou da publicação no Diário Oficial do Município de Natal.

15.2 - Os recursos interpostos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado ao Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica, onde este decidirá em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, nos termos do Art. 109 da Lei nº 8.666/93, com as modificações da Lei 8.883/94.

15.3 - Se todos os Licitantes desistirem dos recursos, os quais serão consignados em Termo de Renúncia e Ata, deverá à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO prosseguir na efetivação do procedimento nas fases respectivas;

15.4 - Os recursos relativos a Habilitação ou a Inabilitação, ou ao Julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, conforme o art. 109, § 2º da Lei 8.666/93, sendo os mesmos admitidos antes da abertura das fases posteriores à recorrida, sobrestando-se o prazo sempre que ocorrerem fatos que invalidem recursos, defesa, contraditório, etc

15.5 - Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos da Tomada de Preços, o licitante que tenha aceito sem objeção ou venha apontar depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

15.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos nesta licitação excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento. Se este recair em dia sem expediente normal na Prefeitura Municipal de Natal, o término do prazo ocorrerá no primeiro dia útil subsequente;

15.7 - O Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica, decorrido os prazos para recursos e decididos os interpostos, homologará ou não a licitação.

#### **16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

16.1 - Quaisquer esclarecimentos adicionais e itens desta Tomada de Preços por ventura duvidosos poderão ser obtidos pelo fone (84) 3232-4985, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada à reunião, destinada ao recebimento dos envelopes "Documentos de Habilitação" e "Proposta Financeira".

16.2- Não o fazendo neste prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apreciação das propostas, não cabendo aos licitantes direito a qualquer reclamação posterior.

16.3- A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO poderá convocar servidores qualificados do Órgão, para oferecer suporte técnico e/ou jurídico às decisões da Comissão;

16.4 – A Secretaria Municipal de Administração ou o órgão requisitante do certame licitatório, reserva-se o direito de revogar, anular, suspender ou adiar a presente licitação por razões de interesse público ou por decorrência de fato superveniente comprovado, e anular no todo ou em parte, resguardando-se o direito de defesa no prazo de 02 (dois) dias úteis, consoante prevê a Lei nº. 8.666/93, bem como, transferir a data de abertura, sem que isso caiba à licitante, direito a indenização, seja a que título for;

16.5 - As irregularidades sanáveis que venham a surgir no processo licitatório, só importarão na modificação volitiva do instrumento convocatório quando da ocorrência de recursos e impugnações, que sejam considerados procedentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

16.6 - As modificações ocorridas nesta Tomada de Preços obedecerão ao disposto no parágrafo 4º, do art. 21, da Lei nº 8.666/93.

16.7 - As cópias desta Tomada de Preços poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, sito à Rua, Santo Antônio, 665, 4º andar, sala 401 Cidade Alta – Natal/RN, CEP: 59.025-520, de segunda à sexta feira, no horário de 8h às 14h horas, mediante apresentação de pen drive e do carimbo da Empresa, ou através do site: <http://compras.natal.rn.gov.br/>.

16.8 - Os casos omissos na presente Tomada de Preços serão resolvidos pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, com fundamento nas disposições da legislação em vigor.

16.9 – Fica eleito o foro da Comarca de Natal, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Licitação.

Natal, 07 de Outubro de 2016.

---

Maria Izilda Siqueira Fontes  
Presidente/CPL  
SEMAD

**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO I**

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Proc nº 012596/2016-78  
Folha 24  
Visto *Daniel*  
Mat 703704

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO  
PRODETUR NACIONAL

TERMO DE REFERÊNCIA

ELABORAÇÃO DE PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA GESTÃO  
MUNICIPAL DO TURISMO DE NATAL/RN

NATAL/RN  
MARÇO/2016

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

*Daniel A. B. Marinho*  
Daniel A. B. Marinho  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR Mat 65.899-5

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº 012546/2016-78  
Folha 23  
Visto *[assinatura]*  
Mat 208704



SUMÁRIO

DISCRIMINAÇÃO	PÁG
1. CONTEXTUALIZAÇÃO	3
2. JUSTIFICATIVA	5
3. OBJETIVOS	7
4. PRINCÍPIOS METODOLÓGICOS	8
5. ABRANGÊNCIA	8
6. RESULTADOS ESPERADOS	9
7. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	9
8. PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	19
9. FORMA DE APRESENTAÇÃO	20
10. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA	21
11. ESTIMATIVA DE CUSTOS	22
12. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS	23

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

*[assinatura]*  
Damiel A. B. Maranhão  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR. Mat 65.899-5

2



## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O PRODETUR Nacional tem o objetivo de fortalecer a Política Nacional de Turismo e consolidar a gestão turística, através de prévios processos de planejamento das regiões turísticas. A partir do planejamento dessas áreas turísticas são propostas intervenções públicas a serem implantadas de forma que o turismo venha a constituir uma verdadeira alternativa econômica geradora de emprego e renda principalmente para a população local.

Os investimentos do Programa são operacionalizados pelo Ministério do Turismo (MTur), que orienta tecnicamente as propostas estaduais e municipais; em parceria com organismos multilaterais, em especial o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e com o Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF), que atuam como financiadores internacionais.

Para alcançar seus objetivos, o Programa PRODETUR Nacional apoiará o financiamento de projetos de desenvolvimento turístico organizados em cinco componentes, dentre eles, o Fortalecimento Institucional.

O componente Fortalecimento Institucional integra ações orientadas a fortalecer a institucionalidade turística por meio de mecanismos de gestão e coordenação em âmbito federal, estadual e local, do setor público e privado. Apóia, também, a gestão turística estadual e municipal por meio da reestruturação de processos internos, equipamentos, desenvolvimento de software, capacitação e assistência técnica.

Assim, este Termo de Referência propõe o Fortalecimento Institucional da Secretaria Municipal de Turismo do Município de Natal. O órgão municipal do turismo de Natal tem personalidade jurídica como Entidade da Administração Direta Municipal. Sua data de fundação foi 31 de dezembro de 1968 (publicação em Diário Oficial em 04 de janeiro de 1969), através da Lei de Criação nº 1.789/68. Após essa data o órgão passou por diversas alterações, conforme reformas administrativas realizadas pelo poder público municipal.

Em 2014, na última reforma administrativa realizada pela Prefeitura Municipal de Natal, através da Lei Complementar nº 141, de 28 de agosto de 2014, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Estrutura de Órgãos da Prefeitura Municipal da Cidade do Natal e dá outras providências, foi autorizado, de acordo com o Art. 49, Inciso V da supracitada Lei, a transformação da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – SETURDE em Secretaria Municipal de Turismo –

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

Daniel A. C. Maranhão  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR. Mai 05.000:5

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Proc. nº 012546/2016-78  
Folha 30  
Visto 40/04/16  
Mat. 708704

SETUR. Sua competência institucional está disposta e disciplinada no art. 31 (LC nº 141/2014), dentre as quais pode-se destacar:

- I - Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;
- II - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- III - Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- IV - Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesmos novos conceitos tecnológicos e científicos;
- V - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

A estrutura organizacional da SETUR está regulamentada pelo Decreto nº 10.416 de 29 de agosto de 2014. O organograma institucional da Secretaria está disponível no endereço eletrônico <http://natal.rn.gov.br/setur/paginas/ctd-849.html>.

No âmbito da instância de governança, no contexto municipal, existe o Conselho Municipal de Turismo – CMTUR, criado como órgão colegiado através da Lei Complementar nº 108, de 24 de junho de 2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Estrutura de Órgãos da Prefeitura Municipal do Natal. O CMTUR tem como objetivo central apoiar a gestão do município, tendo atribuições normativas, consultivas, deliberativas e fiscalizadoras.

Conforme o Regimento Interno, aprovado em reunião por seus membros, o Conselho Municipal de Turismo é vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Turismo – SETUR. Consta que o CMTUR é integrado por representantes do âmbito municipal/estadual e de instituições representativas dos diversos setores que compõem o turismo local.

O objetivo do Conselho é assessorar o Secretário Municipal de Turismo na formulação da Política Municipal de Turismo. Em sequência, é mister esclarecer que a Unidade de Coordenação de Projetos – UCP está em fase de estudo quanto a sua implementação, porém a SETUR em sua estrutura orgânico-funcional possui um departamento de estudos e projetos atuante com equipe técnica interdisciplinar e apta para acompanhar o desenvolvimento e metodologia destinada a viabilizar as ações compreendidas no âmbito do PRODETUR Nacional.

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

4  
Daniel A. B. Maranhão  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR – Mat 65.899-5



Proc. nº 012596/2016-78  
Folha 31  
Visto *K. Duarte*  
Mat: 708704

Salienta-se que o município de Natal/RN solicita a elaboração do Plano de Fortalecimento Institucional da Gestão Municipal do Turismo ao Programa PRODETUR Nacional, tendo como instituição responsável pela contratação dos serviços a Secretaria Municipal de Turismo – SETUR. Essa será a responsável pelo acompanhamento e supervisão dos trabalhos e pela articulação entre os atores, que devem entrar em consenso para estabelecer objetivos e assumir compromissos para execução da elaboração do Plano.

Dessa forma, considera-se que esta ação atende às estratégias previstas no Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável – PDITS de Natal (2013). Tais estratégias, apresentadas no tópico da Justificativa, propõem a melhoria da eficácia da gestão do turismo, uma vez que busca intervir nos problemas identificados, no âmbito do Componente de Fortalecimento Institucional, na Área Turística de Natal, que incluem: necessidade de reestruturação organizacional do órgão municipal de turismo, baixa capacidade técnica e administrativa de funcionamento; baixo monitoramento da atividade turística; falta de dados estatísticos; e, de informações turísticas.

Sob esse contexto, percebe-se que a gestão da atividade turística em Natal tem evoluído nos últimos anos, tendo sido um dos maiores avanços a Secretaria passar a ser órgão gestor exclusivo para o segmento do turismo, e buscar investimentos diretos que visem o desenvolvimento do setor, fato revisto na última reforma administrativa realizada pela Prefeitura Municipal do Natal. Porém, muito ainda tem a ser feito. O destaque da atividade turística na economia municipal leva a pressupor que o órgão gestor municipal tem uma estrutura de organização consistente. Contudo, a realidade da SETUR está distante da idealizada nos documentos.

Considerando as proposições apresentadas, percebe-se a necessidade de um novo olhar para a gestão do turismo, sendo papel do poder público municipal articular-se para conceder as condições necessárias para o Fortalecimento Institucional de um órgão tão relevantes, responsável pela principal atividade econômica do município de Natal.

## 2. JUSTIFICATIVA

O município de Natal, capital do Rio Grande do Norte, possui 803.739 habitantes distribuídos em um território de 170 km<sup>2</sup> (IBGE/2010), e contempla em sua região geográfica praias do litoral urbano, que estão situadas nas regiões administrativas norte a sul da capital. A capital potiguar detém um dos cenários mais bonitos da costa

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia da Meia – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

5  
Daniel A. B. Maranhão  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR. Mat: 65.899-5

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



FICM nº 012596/2016-78  
Folha 32  
Visto *K. Cavalle*  
Mat 302704

brasileira, suas praias emolduradas pelas dunas, vislumbram uma paisagem que integra sol, mar e vegetação natural, que atrai por ano aproximadamente 2 milhões de turistas, entre estes, brasileiros e estrangeiros.

Natal está em crescente evolução e a exploração turística de seu vasto litoral se configura como o principal vetor de crescimento econômico. Atualmente a cidade dispõe de uma rede hoteleira de padrão internacional com mais de 28 mil leitos, chegando a 40 mil quando considerada toda a região metropolitana, distribuída, em sua maioria, ao longo do litoral.

O Plano de Fortalecimento Institucional tem como propósito contribuir nas transformações necessárias, tornando o órgão municipal do turismo mais competitivo no cenário estadual, regional e nacional, no que tange ao planejamento e execução da gestão. De acordo com o PDITS de Natal (2013), o órgão municipal de turismo carece de intervenções que possibilitem o melhor desenvolvimento de ações para a atividade turística. Além disso, não possui ferramentas e equipamentos modernos, com equipe efetiva e qualificada que atendam às exigências do mercado.

No diagnóstico elaborado pelo PDITS Natal (2013), foi possível identificar pontos fracos referentes ao aspecto Fortalecimento Institucional, que reforçam a necessidade de execução do objeto deste TR, sendo eles:

- Técnicos municipais pouco capacitados;
- Número de técnicos efetivos insuficiente na equipe municipal;
- Órgãos de turismo, cultura e meio ambiente pouco estruturados e desarticulados para o planejamento e a gestão do turismo e meio ambiente;
- Desarticulação dos órgãos municipais na gestão da política de turismo;
- Conselho municipal com pequena atuação;
- Fundo de turismo sem operacionalização;
- Inexistência de banco de dados e estatísticos municipal do turismo.

A partir do diagnóstico, foram elencadas estratégias visando um maior fortalecimento do órgão municipal gestor de turismo. Para contemplá-las, faz-se necessário a contratação de uma consultoria experiente, uma vez que a Secretaria de Turismo não dispõe de técnicos especializados para a realização desses trabalhos. As estratégias traçadas no PDITS Natal (2013) foram:

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturdc@natal.rn.gov.br

*Daniel A. B. Maranhão*  
Daniel A. B. Maranhão  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR – Mat 65.899-5

6



PROJ. nº 012596/2016-78  
Folha 33  
Visto 1/2016  
Mat. 708704

- Fortalecimento da gestão do turismo em Natal, por meio da estruturação do órgão de turismo e da capacitação de técnicos efetivos;
- Estímulo à elaboração, revisão e aplicação dos instrumentos de planejamento turístico, para fortalecimento das atividades turísticas em Natal;
- Elaboração, estruturação e implantação do sistema de informações turísticas, para subsidiar a tomada de decisões para o planejamento e gestão do turismo;
- Promoção de ações educativas voltadas para a comunidade local objetivando a mitigação dos impactos da atividade turística.

Tais estratégias nortearão a elaboração do Plano de Fortalecimento Institucional, que contemplará análise diagnóstica, plano de ação, indicação de ações prioritárias, etc. Sendo instrumento chave para que a Secretaria Municipal de Turismo amplie a eficiência, a eficácia e a transparência no planejamento, execução e avaliação das ações voltadas para a gestão, promoção e o crescimento do turismo no Município e na sua integração com os diversos setores do *trade* turístico.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo Geral:

Orientar a elaboração do Plano de Fortalecimento Institucional da Gestão Pública do Turismo, com vistas a dotar o município dos instrumentos necessários para o desenvolvimento da atividade turística, aperfeiçoando a capacidade de gestão municipal, a partir dos princípios de sustentabilidade, participação social, articulação e cooperação intersetorial e interinstitucional nos processos de planejamento, decisão, execução e avaliação da atividade turística.

#### 3.2 Objetivos Específicos:

O fortalecimento institucional da gestão pública do turismo está baseado nas vertentes: (i) estruturação administrativa e organizacional do órgão gestor do turismo; e (ii) gestão estratégica e participativa do turismo. Desse modo, definem-se os objetivos específicos que deverão assegurar o alcance do objetivo geral deste TR:

- Diagnosticar a situação atual da Secretaria Municipal de Turismo, de modo que permita identificar os problemas enfrentados e suas respectivas alternativas de solução;

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturdo@natal.rn.gov.br

Daniel A. B. Marinho  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR, Mar 66.899-5



- Apresentar a estrutura organizacional atual da Secretaria Municipal de Turismo, com as respectivas atribuições e competências dos funcionários, e redefini-la, caso necessário, apresentando seu novo arranjo institucional;
- Avaliar o modelo de gestão atual dos atrativos turísticos que compõem a oferta do município, e as condições de qualificação desses atrativos, propondo melhorias quando necessário;
- Analisar as formas de integração entre as várias partes do setor turístico com os demais setores de apoio e infraestrutura público e privado; e
- Sistematizar os processos de planejamento, operação, avaliação e fiscalização do turismo, visando à gestão estratégica do destino.

#### 4. PRINCÍPIOS METODOLÓGICOS

A preparação do Plano em questão se baseará nos seguintes princípios:

- **Participação:** Estar baseado em um processo participativo e de consulta para se obter um documento em que haja consenso entre o setor público e privado que possa ser aplicado com o apoio de todos os atores;
- **Complementariedade:** Assegurar sinergias com as ações realizadas a nível estadual e federal;
- **Realismo:** Levar em consideração a realidade do mercado e os recursos disponíveis no destino, evitando a criação de falsas expectativas;
- **Transferência de Conhecimentos:** Cumprir com objetivos de sensibilização dos gestores públicos e privados do turismo no que se relaciona ao fortalecimento institucional da gestão do turismo;
- **Enfoque Prático:** Atingir um nível operativo, definindo com precisão: o que fazer, como fazer, quando e onde fazer, quem serão os responsáveis, quanto custará cada ação e o tempo de execução e de implementação;
- **Acompanhamento:** Estabelecer indicadores para medir os resultados das ações propostas, mas também permitir certa flexibilidade para poder adaptar seu conteúdo em função da situação no município.

#### 5. ABRANGÊNCIA

O Plano de Fortalecimento Institucional da SETUR de Natal se destina ao corpo funcional do órgão, incluindo os gestores e colaboradores; o trade turístico; os diversos órgãos e entidades que têm relação com a política do turismo; e os gestores de municípios turísticos que têm estreita relação com o município de Natal.

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

  
Daniel A. B. Marinho  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR. Mat. 65.899-5



Esses segmentos do setor público e do setor privado, além de se beneficiarem com os resultados do Plano de Fortalecimento Institucional, que serão traduzidos na melhoria da capacidade de gestão do turismo, participarão da elaboração do referido Plano fornecendo informações e dando contribuições para a construção dos diversos produtos definidos no presente Termo de Referência.

O Plano de Fortalecimento Institucional será utilizado como o documento base para a gestão do turismo municipal. Norteando não só as ações do setor público como também do privado, uma vez que traçará diretrizes para políticas públicas e de investimento, estudos estratégicos, modelo de gestão dos atrativos, etc.

No processo de elaboração dos diversos produtos, a equipe técnica da consultoria a ser contratada poderá se deparar com alguns limites temáticos, físicos e/ou temporais. Dentre as principais dificuldades a serem enfrentadas pode-se apontar a falta de dados disponíveis e atualizados do setor do turismo, principalmente na etapa do diagnóstico que é a atividade que demanda maior tempo e mais esforço técnico para a sua elaboração; atrasos gerados em consequência da não obtenção de dados; inflexibilidade em participar, provinda de alguma das partes interessadas; entre outros.

## 6. RESULTADOS ESPERADOS

Entre os resultados esperados, pode-se elencar:

- Órgão municipal estruturado e fortalecido;
- Aumento da capacidade institucional do órgão;
- Instância de Governança atuante e articulada com as demais políticas públicas;
- Fortalecimento da atividade turística;
- Planejamento turístico mais eficiente;
- Mudanças de atitudes em relação ao turismo e ao meio ambiente;
- Desenvolvimento da atividade turística realizada de forma ordenada e previamente definida.

## 7. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Destaca-se que, para cada meta do Plano de Trabalho, será gerado um produto, conforme proposto:



#### **META 01 – ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

- Etapa 01 – *Formação da Comissão de Acompanhamento*, composta por representantes da empresa contratada e da SETUR, que deverá acompanhar a execução de todas as metas e etapas através de reuniões periódicas a serem definidas na Etapa 02.
- Etapa 02 – *Elaboração do Plano de Trabalho*, que contemplará metodologia, proposta de instrumentos de coleta, cronograma de reuniões e demais encontros de trabalho.
- Etapa 03 – *Reunião de alinhamento de estratégia, revisão e aprovação dos instrumentos de coleta de dados* pela equipe de trabalho.

#### **Produto 01: Plano de Trabalho**

Deverá conter os resultados da Meta 01 e a comprovação de execução das suas respectivas etapas, conforme se sugere:

- a) Comprovação da formação da comissão de acompanhamento;
- b) Apresentação do Plano de Trabalho, contemplando a descrição do trabalho a ser desenvolvido, a proposta de metodologia de execução, cronograma para realização das reuniões e demais encontros de trabalho, além dos instrumentos de coleta de dados aprovados; e
- c) Relatório de comprovação da reunião de alinhamento de estratégia, contendo a ata, data, local de realização, registro fotográfico, lista de presença com dados pessoais e assinatura dos participantes (nome, CPF, contato) e demais instrumentos comprobatórios da realização da reunião.

#### **META 02 – ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL**

- Etapa 01 – Realização do Diagnóstico.
- Etapa 02 – Seminário de Apresentação e Validação do Diagnóstico.

#### **Produto 2 – Diagnóstico**

Deverá conter os resultados da Meta 02 e a comprovação da execução das suas respectivas etapas.

A apresentação do diagnóstico da gestão municipal, no âmbito do turismo, deverá contemplar o desenvolvimento das atividades finalísticas da SETUR, conforme definido nos instrumentos formais de sua institucionalização, como também das condições de

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br 10

*Daniel A. B. Mariano*  
Diretor Departamento de Projeto  
SETUR. Mai 55.395-5



seu desempenho na sua organização e funcionamento, incluindo a estrutura administrativa.

As informações do diagnóstico deverão servir, também, de linha de base para nortear a definição das ações de aperfeiçoamento da capacidade de gestão municipal do turismo.

Desse modo, o diagnóstico deverá conter:

#### **Planejamento e gestão estratégica do turismo**

- a) Identificar e quantificar a importância da atividade turística na economia local, considerando, inclusive, os planos de desenvolvimento e o orçamento da Prefeitura Municipal de Natal.
- b) Analisar o sistema de informações estatísticas e documentais do turismo que alimentam o planejamento e a tomada de decisão no segmento, considerando o exame dos procedimentos, instrumentos, fluxos e registros das informações.
- c) Identificar as ações efetivas e as possíveis ações de cooperação entre as organizações governamentais das diferentes esferas (federal, estadual e municipal) e organizações não-governamentais (de representação das entidades de classe e dos segmentos da atividade turística e sistema S) envolvidas no desenvolvimento do turismo.
- d) Levantar e analisar os interesses e expectativas de organizações governamentais em relação ao papel e as funções da SETUR.
- e) Examinar a adequação da segmentação turística adotada no município com a estratégia de promoção do turismo da região, tendo em vista as diretrizes referendadas nos planos de desenvolvimento do turismo.

#### **Qualificação da oferta turística**

- a) Analisar as condições dos produtos turísticos do município e sua tendência de evolução.
- b) Identificar sistema de normas, regulações e indicadores da qualidade dos produtos e serviços turísticos.
- c) Avaliar o padrão dos serviços turísticos oferecidos em áreas públicas sob gestão municipal.
- d) Analisar sistema de terceirização dos serviços turísticos em espaços públicos, de modo a averiguar a diversificação da oferta, as deficiências de atendimento e os descumprimentos da legislação.

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br 11

*Daniel A. B. Marinho*  
Daniel A. B. Marinho  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR. Mat. 65.899-5



- e) Identificar as ações de qualificação da oferta turística desenvolvidas em parceria com o setor privado.
- f) Avaliar o sistema de informação ao turista, considerando a capacidade de atendimento, as informações prestadas e as instalações físicas dos centros de atendimento.
- g) Examinar a qualidade dos serviços municipais de interesse turístico, como a limpeza, o transporte e o ordenamento do tráfego e estacionamento nas zonas turísticas.

#### **Gestão do uso turístico dos recursos naturais, culturais e do patrimônio histórico**

- a) Avaliar a gestão dos recursos naturais e do patrimônio histórico e cultural do município, considerando os impactos socioambientais negativos da atividade turística;
- b) Analisar os procedimentos de autorização, supervisão e fiscalização da prestação de serviços turísticos, considerando a gestão dos impactos da atividade no patrimônio natural, cultural e histórico;
- c) Identificar arranjos operacionais entre os órgãos gestores municipais dos recursos naturais e do patrimônio histórico-cultural, no intuito de aperfeiçoar o desenvolvimento e promoção desses ativos em atrativos turísticos; e
- d) Examinar o uso público dos atrativos turísticos de titularidade da gestão municipal.

#### **Melhoria de estrutura, organização e operação da gestão turística**

- a) Analisar a influência de fatores externos, as forças e as fragilidades dos órgãos gestores do turismo que influenciam seu desempenho.
- b) Realizar análise institucional focada no desempenho do órgão gestor do turismo no município, de modo a averiguar a adequação da estrutura organizacional, a organicidade, funcionalidade e convergência das competências e atribuições da administração, e as interfaces de atuação com as demais unidades administrativas intervenientes na gestão do turismo.
- c) Revisar os instrumentos legais e institucionais necessários à implantação das mudanças propostas na estrutura organizacional desses órgãos.
- d) Avaliar adequação do marco legal e institucional e do modelo de gestão do turismo adotado, de forma a identificar sobreposições e descontinuidades nas atuações do setor público federal, estadual e municipal, organizações do setor privado e da sociedade civil.

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Proc. nº 012596/2016-78  
Folha 39  
Visto *W. Duarte*  
Mat. 708704

- e) Identificar os mecanismos de participação social no desenvolvimento da atividade turística, de forma a aferir o grau de inclusão da sociedade na definição das políticas públicas e na gestão do turismo.
- f) Analisar atribuição e constituição do Conselho de Turismo.
- g) Examinar a articulação, integração e participação das entidades do *trade* turístico na gestão municipal do turismo, de modo a identificar as desarticulações e descontinuidades das atuações institucionais.
- h) Identificar as políticas públicas que influenciam e contribuem para o desenvolvimento do turismo no município.
- i) Identificar os programas e projetos, públicos e privados, locais e regionais, intervenientes na atividade turística que estejam previstos ou em desenvolvimento, de modo a verificar a complementaridade e convergência das ações.
- j) Analisar os sistemas administrativos operacionais relacionados à aquisição e controle de materiais, às normas de monitoramento e desfazimento de bens móveis e imóveis, aos procedimentos de tramitação processual e de documentação, e aos padrões de documentos e contratos.
- k) Avaliar a infraestrutura tecnológica e de equipamentos de informática em rede, *softwares* gerenciais básicos e de acesso à internet.
- l) Examinar a administração dos recursos humanos, considerando políticas de RH, dimensionamento e força de trabalho, necessidades de treinamento ou capacitação técnica e gerencial dos profissionais, e normas de distribuição, alocação, cessão e requisição de pessoal.
- m) Identificar necessidades de melhorias nas condições físicas do ambiente de trabalho, inclusive aquisição de bens móveis e outros materiais de apoio e comunicação.

**Gestão do meio ambiente**

- a) Diagnosticar a situação atual da gestão ambiental do município e da condição de atuação dos órgãos responsáveis pelo meio ambiente;
- b) Analisar o marco legal dos recursos naturais utilizados pela atividade turística, considerando os instrumentos de planejamento e monitoramento da qualidade ambiental;
- c) Examinar ou verificar a existência de sistema de normas, padrões, procedimentos de licenciamento, fiscalização e monitoria dos serviços turísticos, de modo a assegurar a integridade dos recursos naturais;

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

13  
*Daniel A. B. Marinho*  
Daniel A. B. Marinho  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR Mat. 65.899-5

Proc. n° 012546/2016-73  
Folha 40  
Visto *Dawle*  
Mat 302704



Proc. n° 012546/2016-71  
Folha 41  
Visto *Dawle*  
Mat 302704



equipamentos de informática, material de apoio e comunicação, instalações físicas e demais investimentos), os produtos, recursos e prazos.

#### Planejamento e gestão estratégica do turismo

- a) Definir métodos, indicadores e instrumentos para a monitoria e a avaliação sistemática do desenvolvimento do turismo na economia local;
- b) Apresentar adequações para a gestão de sistema de informações estatísticas e documentais do turismo, de modo a subsidiar os processos de planejamento e de tomada de decisão da gestão turística, considerando o aperfeiçoamento dos procedimentos, instrumentos, fluxos e registros de informações;
- c) Propor mecanismos de cooperação e integração de ações setoriais e interinstitucionais na ordenação do espaço turístico;
- d) Apontar diretrizes para o alinhamento da segmentação turística do município com a estratégia de promoção do turismo da região, de modo a potencializar os impactos positivos das ações realizadas em conjunto com outros destinos, no entanto, ressaltando as especificidades dos atrativos locais;

#### Qualificação da oferta turística

- a) Propor melhorias nas condições dos produtos turísticos do município de modo a assegurar sua evolução de forma sustentável;
- b) Aperfeiçoar sistema de normas, regulações e indicadores da qualidade dos produtos e serviços turísticos;
- c) Apresentar mecanismos de gestão dos serviços turísticos oferecidos em áreas públicas sob a responsabilidade municipal, no intuito de assegurar a elevação do padrão de qualidade;
- d) Definir sistema de qualidade para os serviços turísticos terceirizados prestados em espaços públicos;
- e) Definir parcerias com o setor privado, ou empregar as parcerias existentes, no intuito de elevar a competitividade da oferta turística local, de realizar a promoção do destino e de promover capacitação para atendimento ao turista;
- f) Indicar melhorias para o sistema de informação ao turista, considerando a capacidade de atendimento, as informações prestadas e as instalações físicas dos centros de atendimento;
- g) Definir arranjos administrativos entre as secretarias municipais que prestam serviços de interesse turístico, como a limpeza, o transporte e o ordenamento



Proc. nº 012596/2016-78  
Folha 42  
Visto *[assinatura]*  
Mai 10/2016

do tráfego e estacionamento nas zonas turísticas, de modo a maximizar a qualidade destes serviços.

#### **Gestão do uso turístico dos recursos naturais, culturais e do patrimônio histórico**

- a) Definir diretrizes para a elaboração e implementação de programas e projetos de desenvolvimento do turismo que assegurem a proteção dos recursos naturais, históricos e culturais do município e proporcionem a minimização dos impactos socioambientais negativos da atividade turística;
- b) Propor orientações, normas, padrões e procedimentos para a autorização, supervisão e fiscalização da prestação de serviços turísticos, de modo a minimizar os impactos da atividade no patrimônio natural, cultural e histórico;
- c) Desenhar arranjos administrativos e operacionais entre os órgãos gestores municipais dos recursos naturais e do patrimônio histórico-cultural, de modo a impulsionar a gestão compartilhada desses ativos; e
- d) Definir modelo de gestão dos visitantes dos atrativos turísticos de titularidade da gestão municipal;

#### **Melhoria de estrutura, organização e operação da gestão turística**

- a) Propor diretrizes para o fortalecimento do desempenho dos órgãos gestores do turismo no município, de modo a assegurar a continuidade das políticas e ações implementadas;
- b) Apresentar adequações para o aperfeiçoamento do desempenho do órgão gestor do turismo no município, considerando reformulação da estrutura organizacional, a reestruturação administrativa para garantir a organicidade, funcionalidade e convergência das competências e atribuições da administração, e a promoção de atuações sinérgicas com as demais unidades administrativas intervenientes na gestão do turismo;
- c) Redefinir os instrumentos legais e institucionais necessários à implantação das mudanças propostas na estrutura organizacional desses órgãos;
- d) Definir diretrizes de adequação do marco legal e institucional e do modelo de gestão do turismo adotado, de forma a sanar as sobreposições e descontinuidades nas atuações do setor público federal, estadual e municipal, organizações do setor privado e da sociedade civil;
- e) Apresentar mecanismos para incrementar a participação social no desenvolvimento da atividade turística, de forma a elevar o grau de inclusão da sociedade na definição das políticas públicas e na gestão do turismo;

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

16  
*[assinatura]*  
Daniel A. B. Manno  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR – Mai 65.899-5



- f) Orientar a atuação e reformulação do Conselho de Turismo, no intuito de assegurar maior eficiência no desempenho dessa instância institucional;
- g) Propor processos de articulação, integração e participação das entidades do *trade* turístico na gestão municipal do turismo, de modo a evitar as desarticulações e descontinuidades das atuações institucionais;
- h) Apresentar diretrizes para a integração das políticas públicas que influenciam e contribuem para o desenvolvimento do turismo no município, no intuito de potencializar os resultados desejados, por meio de uma atuação conjunta das ações políticas;
- i) Desenvolver sistema de planejamento turístico que compatibilize os programas e projetos, públicos e privados, locais e regionais, intervenientes na atividade turística que estejam previstos ou em desenvolvimento, de modo a oportunizar a complementaridade e convergência das ações;
- j) Definir melhorias para os sistemas administrativos operacionais relacionados à aquisição e controle de materiais, às normas de monitoramento e desfazimento de bens móveis e imóveis, aos procedimentos de tramitação processual e de documentação, e aos padrões de documentos e contratos;
- k) Apresentar orientações para o aperfeiçoamento da infraestrutura tecnológica e de equipamentos de informática em rede, *softwares* gerenciais básicos e de acesso à internet;
- l) Reformular os processos de administração dos recursos humanos e apresentar alternativas de gestão, considerando políticas de RH, dimensionamento e força de trabalho, necessidades de treinamento ou capacitação técnica e gerencial dos profissionais, e normas de distribuição, alocação, cessão e requisição de pessoal;
- m) Apontar diretrizes para a melhoria das condições físicas do ambiente de trabalho, inclusive aquisição de bens móveis e outros materiais de apoio e comunicação;

#### Gestão do meio ambiente

- a) Definir diretrizes para o aprimoramento da gestão ambiental do município, como também, para a atuação dos órgãos responsáveis.
- b) Apontar melhorias do marco legal dos recursos naturais utilizados pela atividade turística, considerando os instrumentos de planejamento e monitoramento da qualidade ambiental;
- c) Propor ou aperfeiçoar sistema de normas, padrões, procedimentos de licenciamento, fiscalização e monitoria dos serviços turísticos, de modo a assegurar a integridade dos recursos naturais;

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55)-84-3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br 17

Daniel A. B. Maranhão  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR – Mat. 65.899-5



Proc. nº 0125 96 / 2016-78  
Folha 48  
Visto: 40/01/2016  
Mat: 303204

- d) Propor modelo de planejamento turístico que contemple a dimensão ecológica, de modo a potencializar a integração das variáveis ambientais nos programas, projetos e planos de desenvolvimento do turismo previstos e em elaboração para o município;

Após a execução das atividades previstas para a concepção do marco de diretrizes estratégicas e do plano de ação, dever-se-á realizar seminário de trabalho com os gestores públicos e privados da atividade turística, para discussão dos resultados e proposições, com o objetivo de validar as proposições elaboradas.

Assim, o Produto 03 deverá conter, além dos conteúdos acima citados, a comprovação da realização do Seminário de Apresentação e Validação do Plano de Ação, por meio de relatório, contendo: data, local de realização, registro fotográfico, lista de presença com assinatura dos participantes e demais instrumentos comprobatórios da realização do evento.

#### **META 04 – AÇÕES PRIORITÁRIAS**

- Etapa 01 – Priorização das Ações
- Etapa 02 – Elaboração de Termos de Referência para as Ações Prioritárias.

#### **Produto 04 – Ações Prioritárias**

Deverá conter os resultados da Meta 04, bem como a comprovação da execução de suas respectivas etapas, conforme se sugere:

- I. Construção do Plano de Metas Operacionais do Projeto: metas e indicadores para superação dos problemas identificados;
- II. Indicação de nível de prioridade de cada uma das ações identificadas; e
- III. Elaboração de fluxograma de interdependência das ações priorizadas.

Cada uma das ações priorizadas nesta etapa deverá ser especificada de forma a permitir a seleção de fornecedor para sua implementação, bem como deverão ser elaborados os correspondentes termos de referência para contratação dos serviços e especificações dos equipamentos a serem adquiridos, com o correspondente custo estimado e o memorial descritivo de eventuais propostas de adequações de instalações físicas, etc.

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

18  
Daniel A. B. Marinho  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR. Mat. 65.899-5



Proc. nº 012596/2016-78  
Folha 45  
Visto *4/2016*  
Mat. 308704

## META 05 – CONSOLIDAÇÃO DO PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL

- Etapa 01 – Análise conclusiva dos resultados das Metas 01 a 04
- Etapa 02 – Elaboração e Validação do Plano de Fortalecimento Institucional, contendo: introdução, objetivos, plano de ação com as respectivas análises, diretrizes, conclusão e comprovação dos processos participativos.

### Produto 05 – Plano de Fortalecimento Institucional da Gestão Municipal do Turismo

Plano de Fortalecimento Institucional, contendo a consolidação dos produtos anteriores. O Plano deverá conter introdução, objetivos, análises do diagnóstico, plano de ação com as respectivas análises, diretrizes, conclusão e comprovação dos processos participativos.

## 8. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Passado o período licitatório, com a devida homologação da empresa vencedora do certame, o prazo estimado para a elaboração do Plano de Fortalecimento Institucional será de 360 dias, **contados a partir da data de assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço**. Os produtos, as formas, os percentuais de pagamento e os respectivos prazos de entrega estão discriminados no Quadro 1 - Cronograma Físico-financeiro.

Os produtos serão previamente apresentados em versão preliminar para análise e discussão para aprovação dos órgãos contratantes. Quanto ao relatório final, deverá ser encaminhado em versão preliminar ao MTur, para análise e aprovação, para posteriormente se efetuar o último pagamento a contratada, o qual estará condicionado à apresentação da versão definitiva com as possíveis adequações.

**Quadro1. Cronograma Físico-Financeiro**

PRODUTOS	DESCRIÇÃO	PRAZO	DESEMBOLSO
Produto 01.	Plano de Trabalho	45 Dias Após Assinatura do Contrato e Ordem de Serviço	10%
Produto 02.	Diagnóstico da Situação Atual	150 Dias Após Assinatura do Contrato e Ordem de Serviço	30%
Produto 03.	Plano de Ação	240 Dias Após Assinatura do Contrato e Ordem de Serviço	25%

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br 19

Daniel A. B. Maranhão  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR Mat 65.899-5

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Proj: nº 012596/2016-78  
Folha: 46  
Visto: *S. Cavale*  
Mat: 108704

PRODUTOS	DESCRIÇÃO	PRAZO	DESEMBOLSO
Produto 04.	<b>Ações Prioritárias</b>	300 Dias Após Assinatura do Contrato e Ordem de Serviço	25%
Produto 05.	<b>Plano de Fortalecimento Institucional da Gestão Municipal do Turismo</b>	360 Dias Após Assinatura do Contrato e Ordem de Serviço	10%
<b>TOTAL</b>		<b>360 Dias</b>	<b>100%</b>

Todos os produtos deverão ser apresentados dentro dos prazos estipulados para aprovação e posterior pagamento por parte da contratante. Ressalta-se que é possibilitado ao Ministério do Turismo o acompanhamento da execução do Plano de Fortalecimento Institucional, sendo que o pagamento do último produto fica vinculado à aprovação do Plano pelo Ministério do Turismo.

#### 09. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os produtos deverão ser entregues em 02 (duas) vias impressas e 02 (duas) vias em meio digital (CD/DVD) gravados em Word for Windows e/ou PDF. Uma via impressa ficará na Secretaria Municipal de Turismo e a outra será enviada para a avaliação do Ministério do Turismo. As vias em meio digital acompanharão as vias impressas. No caso da existência de mapas, desenhos e gráficos, estes deverão ser apresentados de modo adequado para sua perfeita compreensão, em CD-ROM, formatados para ARCINFO, ARCVIEW ou ERDAS e nas duas vias impressas originais.

A formatação deverá obedecer às normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), com exceção dos mapas, desenhos e gráficos em que poderão ser utilizados outros formatos.

A formatação dos documentos deverá observar as seguintes características:

- Folha: tamanho A4
- Programa: Microsoft Word
- Fonte: Arial, tamanho 11
- Título principal: Arial 11, caixa alta, negrito
- Subtítulo: Arial 11, caixa alta e baixa, negrito
- Texto: Arial ou Time News Roman, 11, justificado
- Páginas numeradas

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

20  
Daniel A. B. Maranhão  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR Mat 65.599-5



Proc. nº 012596/2016-78  
Folha 47  
Visto 4/10/16  
Mat 708704

- Espaçamento múltiplo (1,15) entre linhas, sem espaço entre parágrafos
- Numeração dos itens: algarismos arábicos, negrito, separados por ponto (ex.: 1., 1.1., etc.)
- Margens da página: Superior e Esquerda: 3 cm. Inferior e Direita: 2,5 cm.
- Recuo de Parágrafo: 1,25

Também deverão ser seguidas as seguintes instruções durante a redação dos produtos:

- Os documentos deverão ser apresentados com o nível de detalhe e linguagem adequados para sua perfeita compreensão;
- As tabelas, quadros, croquis e quaisquer outras instruções deverão estar enumeradas, apresentar legenda, títulos completos e autoexplicativos e fonte;
- As siglas deverão ser explicitadas somente na primeira vez em que forem citadas e deverá aparecer uma relação das siglas utilizadas no início do documento;
- As palavras em outros idiomas deverão ser escritas em itálico; Nomes populares estarão sempre em minúsculas;
- Os autores e obras citadas deverão ser referidos apenas por iniciais maiúsculas, seguidos por vírgula e data.

Após a aprovação técnica, os dados, relatórios, programas, projetos e mapas passam a ser propriedade da Secretaria Municipal de Turismo de Natal a qual respeitará a legislação pertinente aos direitos autorais, podendo ser utilizado pelo contratado, no todo ou em parte, mediante sua autorização.

#### 10. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica necessária para a realização dos trabalhos de formulação do Plano de Fortalecimento Institucional deverá ser formada por profissionais que possuam o conhecimento na preparação dos respectivos planos da gestão do turismo a nível nacional e internacional.

A empresa deverá possuir atestado técnico operacional, comprovando que tenha elaborado planos semelhantes, nacional ou internacional, como também os profissionais deverão apresentar o atestado de realização nas suas respectivas áreas.

ÁREA DE ATUAÇÃO	PERFIL	FUNÇÃO
Coordenação Geral	Profissional com formação superior,	Responsável pela coordenação

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

21  
Daniel A. S. Maranhão  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR Mat 65.889-5

**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Proc. nº 012596/2016-78  
 Folha 48  
 Visto Daiane  
 Mat. 703704

	mestre ou doutor na área de administração ou turismo, com experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos em coordenação de trabalhos que envolvam processos e/ou planejamento participativo, voltados ao setor público.	da equipe e supervisão do trabalho, bem como pela organização e condução dos processos participativos.
Administração	Profissional com formação superior em administração ou gestão pública, mestre ou doutor em administração ou área correlata, com experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na prestação de serviços de consultoria ao setor público, bem como na realização de trabalhos técnicos e/ou científicos na área de administração.	Responsável pelos estudos no âmbito administrativo, com foco na área de processos, controle de materiais, políticas públicas, financeiro, fiscal, entre outros.
Turismo	Profissional com formação superior em turismo, mestre ou doutor em turismo ou área correlata, com experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na prestação de serviços ao setor público, bem como a realização de trabalhos técnicos e/ou científicos na área de turismo.	Responsável pelos estudos na área de planejamento e gestão do turismo.
Planejamento Estratégico	Profissional com formação superior em administração, com experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na área de Planejamento Estratégico.	Responsável pelos estudos na área de planejamento e gestão estratégica.
Recursos Humanos	Profissional com formação superior em administração ou psicologia, com experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na área de recursos humanos/gestão de pessoas.	Responsável pelos estudos a respeito do clima e estrutura organizacional e avaliação do ambiente de trabalho.
Direito	Profissional com formação superior em direito, com experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos em trabalhos voltados ao setor público.	Responsável pela elaboração de diretrizes e instrumentos de cunho legal que assegurem o modelo de gestão de turismo a ser adotado.

**11. ESTIMATIVA DE CUSTOS (ORÇAMENTO)**

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
 Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

22  
 Daniel A. Mannho  
 Diretor Departamento de Projetos  
 SETUR Mat 65 899-5

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Proc. nº 012566/2016-73  
Folha 149  
Visto *[assinatura]*  
Mat. 708204

O custo estimado para a realização do Plano de Fortalecimento Institucional da Gestão Municipal do Turismo de Natal/RN não poderá ser superior ao valor de R\$ 296.000,00 (duzentos e noventa e seis mil reais), conforme discriminado na planilha orçamentária abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
<b>A EQUIPE TÉCNICA</b>					
<b>1 PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
	Coordenador do Projeto	h/t	480	150,00	72.000,00
	Especialista em Administração	h/t	320	140,00	44.800,00
	Especialista em Turismo	h/t	300	130,00	39.000,00
	Especialista em Recursos Humanos	h/t	320	130,00	41.600,00
	Especialista em Planejamento Estratégico	h/t	320	140,00	44.800,00
	Especialista em Direito	h/t	320	140,00	44.800,00
	<b>Subtotal - 1</b>				<b>287.000,00</b>
<b>2 PESSOAL AUXILIAR</b>					
	Revisor de Texto	h/t	300	15,00	4.500,00
	<b>Subtotal - 2</b>				<b>4.500,00</b>
	<b>Subtotal A (1+2)</b>				<b>291.500,00</b>
<b>B OUTRAS DESPESAS</b>					
	Serviços Gráficos	Impressões	3000	1,50	4.500,00
	<b>Subtotal - B</b>				<b>4.500,00</b>
				<b>Subtotal A + B</b>	<b>296.000,00</b>
				<b>TOTAL GERAL</b>	<b>296.000,00</b>
<b>Fonte:</b>					
Responsável pelo Orçamento Estimativo		Nome: Daniel Albuquerque Barbosa Marinho			
		Cargo: Diretor de Estudos e Projetos Secretaria Municipal de Turismo			

No processo licitatório deverá ser apresentada planilha de discriminação dos custos, conforme modelo que segue no ANEXO I.

## 12. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

Os serviços desenvolvidos deverão ter o acompanhamento e supervisão da Equipe de Coordenação da SETUR. É de responsabilidade da Coordenação o aceite dos produtos apresentados pela consultoria, por meio da emissão de parecer técnico, autorizando a Prefeitura a fazer o pagamento ou solicitando ajustes nos documentos. Os produtos elaborados, juntamente com o parecer técnico de aprovação, deverão ser enviados ao Ministério do Turismo.

*[Assinatura]*  
Daniel A. B. Marinho  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR Mat. 65.899-5

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

23

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Prot. n° 012546/2016-13  
Folha 50  
Visto *Laure*  
Mat 708704

## Anexo I

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
<b>A EQUIPE TÉCNICA</b>					
1	<b>PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>				
	Coordenador do Projeto	h/t			
	Especialista em Administração	h/t			
	Especialista em Turismo	h/t			
	Especialista em Recursos Humanos	h/t			
	Especialista em Planejamento Estratégico	h/t			
	Especialista em Direito	h/t			
	Subtotal - 1				
2	<b>PESSOAL JURÍDICA</b>				
	Revisor de Texto	h/t			
	Subtotal - 2				
	Subtotal A (1+2)				
<b>B OUTRAS DESPESAS</b>					
	Serviços Gráficos	Impressões			
	Subtotal - B				
				Subtotal A + B	
				<b>TOTAL GERAL</b>	
Fonte:					
Responsável pelo Orçamento			Nome:		
			Cargo:		

Av. Presidente Café Filho, 746 – Praia do Meio – Natal/RN – 59010-000 – Brasil  
Tel: (55) 84 3232-9065 – www.natal.rn.gov.br – twitter: @vivernatal – gabinete.seturde@natal.rn.gov.br

24  
Daniel A. B. Marinho  
Diretor Departamento de Projetos  
SETUR Mat. 65.899-5

ANEXO II

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE  
SI FAZEM, DE UM LADO A  
\_\_\_\_\_. CONTRATANTE  
E DO OUTRO \_\_\_\_\_ CONTRATADO.

Contrato de prestação de serviço que celebram entre si, de um lado \_\_\_\_\_, CGC \_\_\_\_\_, estabelecido à \_\_\_\_\_ Natal-RN, ora representada por sua titular \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ doravante denominada CONTRATADA, e de outro lado a \_\_\_\_\_, CGC \_\_\_\_\_, sito à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Natal-RN, ora representada por seu titular \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, que quando referidas em conjunto denominadas simplesmente PARTES, mediante condições expostas em cláusulas a seguir denominadas.

**CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Elaboração de plano de fortalecimento institucional da gestão municipal do turismo em Natal, em conformidade com o Plano de Trabalho e Termo de Referência do Edital.

**CLAUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor total do presente contrato importa em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**CLAUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS**

O prazo estimado para a elaboração do plano de Plano de Fortalecimento Institucional será de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço.

**CLAUSULA QUARTA – DO AMPARO LEGAL**

A lavratura do presente Contrato decorre da realização da TOMADA DE PREÇOS nº 24.000/2016, realizada com fundamento no artigo 22, inciso II, § 2º, combinado com o artigo 23, inciso II, alínea “b” da Lei nº 8.666/93.

A prestação de serviço desta TOMADA DE PREÇOS foi adjudicado pela comissão e homologado em favor da CONTRATADA conforme despacho do Senhor Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica, exarado na TOMADA DE PREÇOS 24.000/2016, tomando como base o disposto do artigo 45, § 1º, inciso I da Lei nº 8.666/93.

**CLAUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

A execução deste Contrato, bem, ainda, os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, na forma do **artigo 54 da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55, do mesmo diploma legal.**

No ato da assinatura do contrato, a Contratada prestará garantia, no valor equivalente a **5,0% (cinco por cento)** do valor contratado.

**Parágrafo Primeiro** – A caução poderá ser efetuada em qualquer das modalidades previstas em lei, ou seja:

- I - Caução em dinheiro ou título da dívida pública;
- II - Seguro garantia;
- III - Fiança bancária.

**Parágrafo Segundo** – A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída, após execução, sendo lícito a Contratante retê-la até a solução de casos que possam causar prejuízos à Administração.

**CLAUSULA SEXTA - DO PREPOSTO E SUAS ATRIBUIÇÕES**

1. A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, manter um preposto ou o próprio executor, conforme o caso, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário.
2. A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução do serviço contratado.
3. São atribuições do preposto ou o titular, dentre outras:
  - 3.1 – Executar o objeto do contrato dentro do pactuado;
  - 3.2 – Realizar os registros contábeis, através dos lançamentos, bem como a elaboração de todos os relatórios (Balanço Orçamentário, Patrimonial, Financeiro) em conformidade com a legislação vigente em cada exercício social;

- 3.3 – Emitir demais relatórios ou pareceres, quando solicitado, em face do objeto do contrato;
- 3.4 – Manter organizados e em ordem cronológica dos fatos, os documentos utilizados na escrituração contábil e seus respectivos relatórios;
- 3.5 – Manter a integralidade dos documentos, acondicionando-os em pastas e locais organizados e limpos;
- 3.6 – Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 3.7 – Relatar à Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 3.8 – Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços do objeto do contrato.
- 3.9 – Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais /Faturas dos serviços prestados;
- 4 – Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais /Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- 4.1 – Elaborar as atividades dispostas neste termo dentro do prazo pré-estabelecido.

**CLAUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE**

1. Permitir o livre acesso da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para execução dos serviços;
2. Disponibilizar toda a estrutura física suficiente para a plena execução do objeto do contrato;
3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seus prepostos;
4. Analisar a situação tributária da CONTRATADA e efetuar as retenções devidas no ato do pagamento;
5. Recolher regularmente aos órgãos competentes de arrecadação tributária e trabalhista, os impostos e encargos sociais retidos na nota fiscal /fatura da CONTRATADA;
6. Efetuar o pagamento pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
7. Suspender o pagamento da nota fiscal / fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da CONTRATADA, até a completa regularização;
8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93;
9. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso da execução do contrato, determinando o que for necessário à sua regularização;
10. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
11. Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos no Termo de Referência, solicitando da CONTRATADA a substituição, se for o caso;
12. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;
13. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
14. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, certidões negativas ou qualquer outro documento que julgar necessário.

**CLAUSULA OITAVA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

Caberá à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

- 1 Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados e preposto, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho, quando for o caso;
- 2 Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;
- 3 Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;
- 4 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, encargos sociais, indenizações, vale-refeição, vale transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 5 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários de seu pessoal;
- 6 Observar os prazos legais e regulamentares na entrega dos vales-transporte e vales-refeição, quando for o caso.
- 7 Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados nem o titular responsável pela

**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

execução do contrato, quando for o caso, não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

8 Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações resultantes de possível reclamação ou demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

9 Encaminhar mensalmente à Fiscalização do Contrato as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como os comprovantes de pagamento dos salários e benefícios dos empregados e do devido recolhimento dos encargos sociais, quando for o caso;

10 Assumir inteiramente a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho;

11 Assumir inteiramente a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, se for o caso, quando acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do representante indicado como preposto;

12 Fazer cumprir e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento, por parte de seus empregados e prepostos, de todas as normas e procedimentos internos e disciplinares da CONTRATANTE;

13 Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado ou preposto cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

14 Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens ou instalações da CONTRATANTE e de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados ou titular pela execução do objeto do contrato, durante a execução dos serviços, e desde que fique comprovada sua responsabilidade;

15 Arcar com despesas decorrentes de qualquer falta ou infração praticada por seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços ou quando nas dependências da CONTRATANTE;

16 Administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados;

17 Comunicar por escrito à Fiscalização do Contrato, por meio do representante indicado como preposto, qualquer anormalidade ou irregularidade observada ao longo da execução do contrato e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

18 Manter a quantidade de pessoal necessária à execução do objeto do contrato, substituindo o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

18.1 Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de sessenta minutos, a contar da ciência do afastamento;

18.2 Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período;

18.3 Solicitação da Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de solicitação;

19 Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;

20 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos;

21 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do Contrato, atendendo prontamente às reclamações/solicitações formuladas e relatando toda e qualquer irregularidade observada;

22 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

23 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

24 Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

#### **CLAUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

1. À CONTRATADA caberá, ainda:

1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previsto na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

1.2. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação do serviço ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

1.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação do serviço objeto deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

1.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da TOMADA DE PREÇOS nº 24.000/2016.

2. A inadimplência da CONTRATADA, com referencia aos encargos estabelecidos nesta clausula, não transfere à administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vinculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

#### **CLAUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

1. É expressamente proibida, por parte da CONTRATADA, durante o prazo de vigência deste contrato, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE.
2. A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto deste contrato, salvo se houver prévia autorização da administração do CONTRATANTE.
3. É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação de serviço objeto deste contrato.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

O prazo estimado para a elaboração do Plano de Fortalecimento Institucional será de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço. Os produtos intermediários, as formas, os percentuais de pagamento e os respectivos prazos de entrega estão discriminados no cronograma físico-financeiro.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1 A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (Fiscal e substituto) a serem designados pela Administração na condição de representantes da CONTRATANTE;

1.1 – Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

1.2 São atribuições do Fiscal do Contrato, dentre outras:

2.1 – Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

2.2 – Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

2.3 – Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

2.4 – Comunicar oficialmente ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus servidores.

4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser encaminhadas ao Administrador Regional, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ATESTAÇÃO DA PRESTAÇÃO OBJETO**

Caberá ao chefe do setor competente da CONTRATANTE a atestação das faturas correspondentes, com base no relatório elaborado pelo servidor devidamente autorizado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DESPESA**

A despesa com a prestação do serviço objeto deste contrato, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), mediante a emissão da nota de empenho.

**Projeto/Atividade: 23.695.062.1-634 – Programa de Desenvolvimento do Turismo – Prodetur Nacional Natal**

**Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Juridica**

**Fonte: 111 e 181**

**Anexo: IV**

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PAGAMENTO**

1. Prestados os serviços objeto deste contrato, **ou cada parcela deste**, a CONTRATADA apresentará a nota fiscal, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta

corrente bancária do licitante vencedor, por ele fornecida, após a entrega do objeto licitado e mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Órgão requisitante, o qual observará as especificações exigidas na proposta apresentada e no edital da licitação correspondente.

2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação os produtos fornecidos não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita.

3. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste contrato.

4. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou outra penalidade ao CONTRATANTE.

5. O prazo de pagamento da prestação do serviço será contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

5.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela a ser paga;**

**I = Índice de atualização financeira**

5.2. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na nota fiscal/fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas, adequadas ao Edital da TOMADA DE PREÇOS nº 24.000/2016.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO ACRESCIMO OU SUPRESSÃO**

1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, parágrafo 1º e 2º da Lei 8.666/93.

1.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor ora contratado;

1.2. Nenhum acréscimo ou supressões poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

#### **CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PENALIDADES**

1. O atraso injustificado no fornecimento ou na execução dos serviços ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,3% (zero virgula três por cento) por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

2.1. Advertência;

2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

2.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração do CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a administração do CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

3. Pelos motivos que se reguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:

3.1. Pelo atraso na entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços em relação aos prazos propostos e aceitos;

3.2. Pela entrega dos produtos/ prestação dos serviços em desacordo com as especificações técnicas do edital e da proposta da licitante vencedora, dentro do prazo proposto;

3.3. Pela recusa em substituir qualquer produto defeituoso ou refazer o serviço que for rejeitado, caracterizada se a substituição não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias para os produtos e até 1 (uma) hora para os serviços, contado da data da rejeição, devidamente notificada.

4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda ao cancelamento de sua inscrição no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE e no que couber, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

#### **CLAUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO**

1. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;
- n) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- q) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- r) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

2. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem 15.8;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I - devolução de garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

5. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

6. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 15.13, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8. A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 15.13 é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**CLAUSULA VIGÉSIMA- DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

Este contrato fica vinculado ao Edital da TOMADA DE PREÇOS nº 24.000/2016.

**CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Estando de comum acordo, as partes elegem o foro da Comarca de Natal/RN para dirimir qualquer dúvida judicial ou extrajudicial decorrente deste instrumento, abdicando de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem em comum acordo, assinam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma na presença de 2 (duas) testemunhas.

Natal(RN), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)  
(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Natal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

\_\_\_\_\_  
Carimbo/Assinatura do Declarante