

# CARTILHA DO FORNECEDOR



prefeitura de  
**PORTO ALEGRE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA

JUNHO/2023

## INTRODUÇÃO

A presente Cartilha tem por objeto listar, de forma simplificada, conceitos e legislações a serem observados pelos fornecedores que se relacionam com o Município, desde o desejo de participar da licitação até a execução contratual.

De pronto, ressalta-se que tal documento não esgota todas as previsões legais existentes, apenas resume e indica os pontos principais a serem observados, não dispensando a observância fiel às legislações envolvidas, bem como ao edital e contrato firmado.

Destaca-se, ainda, que à luz da Lei Federal 14.133/2021, várias nuances jurídicas e operacionais relativas à contratação pública no Brasil sofrerão alteração no decorrer de sua aplicação, a qual ainda não foi aderida integralmente pelo Município, conforme viabiliza a referida lei.

# SUMÁRIO

- 1. CONCEITOS BÁSICOS DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**
- 2. COMBATE À CORRUPÇÃO**
- 3. EXECUÇÃO CONTRATUAL**
- 4. CANAIS DE CONTATO**
- 5. REFERÊNCIAS**
- 6. ANEXO I**

# 1. CONCEITOS BÁSICOS

**LICITAÇÃO:** é a forma como a administração pública contrata obras, serviços, compras e alienações. São procedimentos formais, em que ficam registrados, de maneira objetiva, quais são os critérios do que está sendo solicitado e os procedimentos para apresentação de propostas e lances. Possuem diferentes formas, de acordo com o valor do item a ser adquirido ou do grau de complexidade.

Segundo o artigo 3 da **Lei 8666/93** "destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos."

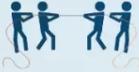
## POR QUE LICITAR?

Os três principais objetivos são:

- selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- garantir igualdade de condições a todos que queiram contratar com o Poder Público;
- promover o desenvolvimento nacional sustentável.

## MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Existem seis modalidades de licitação, as quais possuem rito, prazo e amplitude de divulgação especificados para cada caso.

|   |                         |
|---|-------------------------|
|    | <b>Concorrência</b>     |
|    | <b>Tomada de preços</b> |
|    | <b>Convite</b>          |
|   | <b>Concurso</b>         |
|  | <b>Leilão</b>           |
|  | <b>Pregão</b>           |

**EXCEÇÕES:** Em casos específicos previstos na lei, podem ser utilizadas a DISPENSA ou a INEXIGIBILIDADE de licitação, que é a forma de aquisição em que a administração contrata diretamente o fornecedor sem realizar a licitação. Pode ocorrer em vários casos: os mais comuns são quando o valor a ser comprado é menor do que o custo da própria realização da licitação, ou quando não existe concorrência. Na legislação é indicado quando uma licitação pode ser dispensada ou inexigida.

Convite - **Lei nº 8.666/93**, art. 22, § 3º

Tomada de preços - **Lei nº 8.666/93**, art. 22, § 2º

Concorrência pública - **Lei nº 8.666/93**, art. 22, § 1º

Leilão - **Lei nº 8.666/93**, art. 22, § 5º

Concurso público - **Lei nº 8.666/93**, art. 22, § 4º

Pregão - **Lei nº 10.520/02**

Dispensa - rol taxativo do Art.24 da **Lei nº 8.666/93**

Inexigibilidade (há inviabilidade de competição) - Art.25 da **Lei nº 8.666/93**



saiba mais



**O Regime Diferenciado de Contratações**, previsto na **Lei nº 12.462/11**, se aplica para casos específicos como o Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), obras dos Sistema Único de Saúde (SUS), ações de segurança pública, entre outros.

**As microempresas, as empresas de pequeno porte e os empreendimentos de economia popular e solidária** ficam abarcadas pela **Lei Municipal nº 10.671/09**, a qual facultada, nas contratações públicas de bens e serviços dos órgãos da Administração Direta e Indireta, a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para esse tipo empresarial.

**O Sistema de Registro de Preços (SRP)** é uma forma de aquisição de bens e contratação de serviços - prevista na **Lei nº 8.666/93**, regulada pelo **Decreto Municipal nº 11.555/96** - utilizada quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para mais de um órgão ou entidade, ou quando não for possível definir previamente o quantitativo que será demandado pela Administração Pública. No SRP, o órgão promotor realiza uma licitação e convida outros órgãos a participar.

A licitação é feita nas modalidades de pregão ou concorrência e do tipo menor preço. O vencedor da licitação assina com a Administração Pública uma ata de registro de preço, onde se compromete a fornecer determinada quantidade de um produto ou serviço, por determinado preço, pelo prazo máximo de um ano.

As Empresas Estatais (EPTC, CARRIS e PROCEMPA) observam as disposições da **Lei nº 13.303/16**, em suas contratações

**Instrumento Convocatório:** É o mecanismo pelo qual a Administração Pública divulga publicamente as suas necessidades. Pode ser um edital, um pedido de cotação.

**Edital:** Assemelha-se a um contrato de adesão cujas cláusulas são formuladas unilateralmente, pelo Município, e aceitas, em bloco, pelos licitantes, vinculando ambas as partes. Dessa forma, a empresa deverá manter durante toda a execução contratual as mesmas condições exigidas no edital.

**Comissão de licitação:** Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

**Contrato Administrativo** é o instrumento por meio do qual órgãos ou entidades da Administração Pública formalizam um negócio com uma empresa para a satisfação de um interesse público, mediante a contratação de bens ou serviços.

- **Cláusulas mínimas que devem constar no contrato:**
- Definição do objeto e seus elementos característicos;
- A forma de fornecimento ou o regime de execução;
- Definição do preço e das formas e características de pagamento (critérios, data-base, frequência do reajuste de preços, critérios de ajustes contábeis e financeiros entre a data do cumprimento das obrigações e a do pagamento efetivo);
- Definição de prazos (início da execução, conclusão,
- entrega, observação e recebimento definitivo);

- Crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da categoria econômica e da classificação funcional programática;
- Obrigação do contratado de cumprir as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a execução do contrato;
- Apresentação de uma forma de garantia para assegurar a execução total do contrato, quando exigida;
- Responsabilidades e direitos das partes, bem como penalidades cabíveis e valores das multas;
- Quais são os casos de rescisão e direitos da Administração quando esta ocorrer;
- Condições de importação e, se for o caso, qual a data e taxa de câmbio para conversão;
- Vinculação do contrato ao edital de licitação ou ao termo de inexigibilidade ou dispensada licitação, e ao convite e à proposta da empresa vencedora;
- Definição da legislação que se aplica à execução do contrato e aos casos omissos.

### Contrato é obrigatório?

A contratação pode usar diferentes instrumentos para ser efetivada:

- Nos casos de concorrência e tomada de preço, bem como nas dispensas de licitação e inexigibilidades, **cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação**, é obrigatório o termo de contrato;
- Nos demais casos, podem ser usados outros instrumentos, como nota de empenho de despesa ou ordem de execução de serviço, carta-contrato, autorização de compra.

**Compra para entrega imediata:** Assim considerada aquela que estabeleça prazo de entrega inferior a 30 (trinta) dias, podendo ser dispensado o termo de contrato, desde que não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

**Garantia:** Em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras, cabendo ao contratado optar dentre as seguintes modalidades: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária.

**Empenho:** é o documento que garante que a reserva orçamentária foi realizada para a contratação. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Diante disso, é importante que o fornecedor exija esse documento para garantir que há reserva para a execução contratual.

|   |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
|  Município de<br><b>Porto Alegre</b><br>92.963.560/0001-60 |   | <b>NOTA DE EMPENHO - Serviço</b><br>NÚMERO: 2021 / [REDACTED] DATA: 31/12/2021<br>PROC. CONTRATAÇÃO: [REDACTED]  |                                |
| ORÇAMENTO ATUAL   | TOTAL EMPENHADO   | VALOR DO EMPENHO   | SALDO DO ORÇADO                |
| R\$ 1.524.728,00  | R\$ 1.238.206,00  | R\$ 30.000,00  | R\$ 256.522,00                 |
| ORÇÃO: 1500 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO<br>UNID. ORÇ.: 1502 - ENSINOS FUNDAMENTAL, INFANTIL E ESPECIAL                                 |   | ATIVIDADE: 2565<br>CÓDIGO DA DESPESA: 445042010000<br>VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO: 0020<br>VÍNC. CONTRAPARTIDA: 0<br>DESPESA: CAPITAL   |                                |
| PLANEJAMENTO:<br>PERÍODO DE LIBERAÇÃO: 2021/22375/1<br>ORÇAMENTO: 2021/331  |   | PROJETO:<br>DIVISÃO:   | ITEM:<br>UNID. ADMINISTRATIVA: |
| CREDOR:<br>NOME: [REDACTED]<br>ENDEREÇO: [REDACTED]<br>CIDADE: PORTO ALEGRE<br>Paga-se a quantia de: <b>R\$ 30.000,00</b> (Trinta mil reais)  |   | CNPJ: [REDACTED]<br>NÚM.: APTOSALA 0<br>CEP: [REDACTED]  | UF: RS                         |
| BANCO: <b>BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b>  |   | AGÊNCIA: 51  | CONTA CORRENTE: [REDACTED]     |
| HISTÓRICO: [REDACTED]   |   | DADOS COMPLEMENTARES:<br>PROC. CONTRATAÇÃO: [REDACTED]<br>INSCRIÇÃO ISSQN: [REDACTED]<br>CÓDIGO IRRF: [REDACTED]<br>NATUREZA RENDIMENTO: [REDACTED]<br>NRO. PROC. JUDICIAL: [REDACTED]<br>COMPETÊNCIAS: 0<br>COD. RECOLH. GPS: [REDACTED]<br>CEX: [REDACTED]<br>CBO: [REDACTED]<br>INSCRIÇÃO INSS: [REDACTED]<br>PIS/PASEP: [REDACTED] |                                |
| VÍNCULO FINANCEIRO:<br>COD. CONTÁBIL: 1111190308000000000 - [REDACTED]  |   |  |                                |
| BANCO: <b>Caixa Econômica Federal</b>   |   | AGÊNCIA: 2822  | CONTA CORRENTE: [REDACTED]     |
| VALOR BRUTO<br>Obrig. Patronal  |   | PRAZO PAGAMENTO:   |                                |
| VALOR LÍQUIDO   |   |  |                                |
| ORDENADOR DA DESPESA: [REDACTED]<br>ANÁLISE DA DESPESA: [REDACTED]<br>ANÁLISE DA DESPESA: [REDACTED]  | RECEBA A IMPORTÂNCIA QUE TRATA A PRESENTE NOTA<br>PORTO ALEGRE, DE _____ DE 2022<br>IDENTIFICAD.: _____ ASSINATURA: _____ |  |                                |
| 02/01/2022 - 2021 08  |   |  |                                |

## FLUXO DA LICITAÇÃO

A Controladoria-Geral da União (CGU) elaborou um infográfico resumido sobre o processo licitatório:

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL:** A administração Pública publica o edital de licitação, com o objetivo, prazos e condições de participação.

**ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS:** Interessados preparam propostas e reúnem documentos para fase de habilitação

**SESSÃO DE ABERTURA E HABILITAÇÃO:** Documentos e propostas são recebidos e lacrados. A documentação de cada um é avaliada, habilitando-se ou não o interessado.

**CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Os envelopes com as propostas são abertos e tem início as etapas de classificação e julgamento.

**HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO:** É declarado o vencedor, que é chamado para assinatura de contrato.

**Regularidade Fiscal e Trabalhista:** a empresa se deparará desde o edital até a execução contratual com essa terminologia, a qual significa que o fornecedor deve manter em dia suas obrigações fiscais e trabalhistas,sendocomprovada por meio de emissão de certidão. As certidões,quando regulares, podem ser emitidas pela internet,conforme links abaixo:



**Certidão de Débitos Federais:** indica se há empresa está em dia com as obrigações federais, incluindo o INSS,possuindo validade de até 180 dias.



**Certidão Trabalhista:** é um documento que atesta que a empresa está cumprindo suas obrigações legais específicas. Ela comprova que não há pendências junto à Justiça do Trabalho. Validade de até 180 dias.



**Certidão do FGTS:** valida se a empresa está quite com os depósitos declarados do FGTS. Validade de até 30 dias.



**Certidão Municipal:** essa certidão deve ser emitida pelo Município do domicílio fiscal da empresa. No caso do Município de Porto Alegre, a certidão pode ser emitida [clikando aqui](#)



**Certidão Estadual:** essa certidão deve ser emitida pelo Estado do domicílio fiscal da empresa. No caso do Estado do Rio Grande do Sul, a certidão pode ser emitida [clikando aqui](#)

### **As declarações exigidas são as que seguem:**

- idoneidade;
  - negativa de doação eleitoral;
  - negativa quanto ao emprego de menor;
  - negativa de conflito de interesse;
  - conhecimento quanto às normas de contratação.
- O modelo de declaração unificada pode ser visualizado no Anexo I, da presente cartilha.

## 2. COMBATE À CORRUPÇÃO

O combate à corrupção sempre foi uma temática importante, e a **Lei Federal nº 12.846/2013** trouxe novidades para os compradores públicos e para as empresas que vendem seus produtos e serviços para a Administração Pública. A Lei estabelece a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. Isso significa que não só as pessoas que cometerem atos ilícitos serão penalizadas. As empresas que não tiverem muito cuidado e atenção ao que seus funcionários, representantes ou parceiros fazem em seu nome poderão sofrer sérias consequências. A partir da vigência dessa lei, podem ser punidos os seguintes atos:

### **No tocante a licitações e contratos:**

- a) realização de ajuste, combinação ou qualquer outro meio para frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedimento, perturbação ou fraude de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastamento, ou tentativa de afastamento, de licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraude a licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criação de pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo, de modo fraudulento ou irregular;
- f) obtenção de vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) manipulação ou fraude do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública

## Outros atos que também poderão levar à punição:

- promessa, oferta ou concessão de vantagem indevida a agente público (direta ou indireta) ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- financiamento, custeio, patrocínio ou qualquer modo de subvenção para a prática dos atos ilícitos previstos na Lei, desde que comprovados;
- utilização de intermediário para ocultar ou dissimular reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- criação de dificuldades à atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervenção em sua atuação.

Nesse contexto, no Município de Porto Alegre, foi editada a **Lei Municipal nº 12.827/2021**, a qual regulamenta a lei federal supramencionada, institui a obrigatoriedade de apresentação de Programa de Integridade para algumas contratações e dispõe sobre fiscalização de contratos.

## Quem precisa apresentar?

- Pessoas Jurídicas que contratam com a administração municipal por R\$ 5 milhões/ano (valor igual ou superior a)
- Pessoas Jurídicas que contratem com a administração municipal por 180 dias, no valor de R\$ 2,5 milhões (igual ou superior).

**Art. 29.** Fica estabelecida a obrigatoriedade de implementação do Programa de Integridade para todas as pessoas jurídicas que celebrem contrato, consórcio, convênio, concessão, parceria público-privada ou qualquer outro instrumento ou forma de avença similar, inclusive decorrente de contratação direta ou emergencial, pregão eletrônico, dispensa ou inexigibilidade de licitação, com a Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Porto Alegre, em todas as esferas de poder, com valor global igual ou superior a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) anuais.

§ 1º Aplica-se esta Lei em sua plenitude às pessoas jurídicas que vierem a firmar relação contratual com prazo de validade ou de execução igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, com valor global igual ou superior a R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais).

§ 2º As cooperativas que contratarem com a Administração Pública Municipal devem observar o disposto no art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, e alterações posteriores, independentemente do valor previsto no caput deste artigo.

**Art. 30.** Aplica-se o disposto nesta Lei:

I- às sociedades empresárias e às sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado;

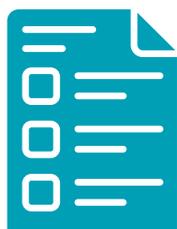
II- às fundações e às associações civis; e

III- às sociedades estrangeiras que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou direito, ainda que temporariamente.

§ 1º Será dispensado tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, observado o disposto nesta Lei.

§ 2º Na aplicação do disposto nesta Lei às empresas públicas e às sociedades de economia mista, deve ser observado o disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016

Já a **Instrução Normativa CGM nº 003/2021**), estabelece os procedimentos para avaliação e fiscalização dos Programas de Integridade apresentados ou dos Planos de Ação a serem implementados. Estão disponíveis os modelos e mais informações através da página da CGM > **Programa de Integridade - Lei nº 12.827/2021**.



Ainda sob o aspecto da integridade e combate à corrupção, os agentes públicos estão obrigados a atender os Decretos que dispõem sobre o **código de ética** e sobre o **relacionamento com fornecedores, parceiros, colaboradores e prestadores de serviço em geral**. Portanto, possível descumprimento dessas disposições poderão ser objeto de **denúncia no canal de Ouvidoria do Município**

### 3. EXECUÇÃO CONTRATUAL

Na fase da execução contratual o contratado deve observar os requisitos estabelecidos no contrato para a prestação serviço e/ou entrega de bem, bem como realizar a entrega de comprovações documentais para que o ateste seja emitido e o pagamento liberado.

No âmbito do Município, a fiscalização dos contratos é regida pela **Ordem de Serviço nº 005/2023**. A cada relação contratual firmada, sugere-se que o preposto da empresa solicite ao fiscal do contrato a lista de documentos a serem apresentados mensalmente. Além disso, a referida Ordem de Serviço disponibiliza anexos como modelos, tais como:

- **Anexo IV - Lista de Verificações (certidões, comprovantes de recolhimentos, documentação dos trabalhadores)**
- **Anexo VI - Modelo de Listagem de Funcionários Preenchida pela Empresa**
- **Anexo IX - Folha Ponto**



O pagamento está condicionado ao cumprimento de todos os itens estipulados no contrato, inclusive entrega de documentação mensalmente. Além disso, a ausência de atendimento do estabelecido em contrato pode gerar a aplicação de sanção contratual.

**Conforme o artigo 87 da Lei 8666/93:**

Art. 87. 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

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.

§ 1º 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.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo 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.

O faturamento deverá observar a legislação vigente, em especial o **Decreto Municipal nº 21.275/2021**, que versa sobre a retenção do imposto de renda.

#### 4. CANAIS DE CONTATO

Na fase de seleção, os contatos deverão ser realizados de acordo com os dados disponíveis nos instrumentos convocatórios (cotação de preços, editais).

Já durante a execução contratual o canal de contato deverá ser o fiscal do contrato.

#### 5. REFERÊNCIAS

**Lei de Licitações -  
nº 8.666/1993 -**

[Clique Aqui](#)



**Lei do Pregão -  
nº 10.520/2002 -**

[Clique Aqui](#)



**Lei da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte -  
nº 123/2006 -**

[Clique Aqui](#)



**Lei do Regime Diferenciado de Contratações -  
nº 12.462/2021 -**

[Clique Aqui](#)



**Lei das Estatais -  
nº 13.303/2016 -**

[Clique Aqui](#)



**Lei Anticorrupção -  
nº 12.846/2013 -**

[Clique Aqui](#)



**Lei Anticorrupção municipal -  
nº 12.827/2011**

[Clique Aqui](#)



**Decreto sobre Sistema de Registro de  
Preços - nº 11.555/1996 -**

[Clique Aqui](#)



**Decreto do Código de Ética -  
nº 21.071/2021 -**

[Clique Aqui](#)



**Decreto sobre o Relacionamento dos Agentes  
Públicos com os Contratados - nº 21.071/2021 -**

[Clique Aqui](#)



**Decreto Municipal do Imposto de Renda -  
nº 21.275/2021 -**

[Clique Aqui](#)



**Ordem de Serviço sobre fiscalização de contratos -  
nº 05/2023 -**

[Clique Aqui](#)



**Instrução Normativa sobre Programa de Integridade  
- nº 003/2021 -**

[Clique Aqui](#)



## DECLARAÇÃO UNIFICADA

Eu, NOME DO REPRESENTANTE, CPF DO REPRESENTANTE, na qualidade de INDICAR REPRESENTAÇÃO, declaro, sob as penas da lei, que a PESSOA JURÍDICA XXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, com sede na ENDEREÇO (Logradouro, nº, complemento, Cidade - Estado):

1. não foi declarada INIDÔNEA para contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87 da Lei 8.666/93 e de suas alterações posteriores, bem como não foi suspenso e limitado o direito de licitar e contratar com qualquer ente da federação incluindo autarquias, fundações, dentre outros.

2. que não realizou doação em dinheiro, ou bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, nos termos da Lei Municipal 11.925/2015.

3. que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e/ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos da Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358, de 05/09/2002, observando o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

4. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

5. que não possui em seu quadro societário servidor público ativo da Administração Pública Municipal de Porto Alegre.

6. ter conhecimento e estar de pleno acordo com as normas desta contratação, bem como que comunicarei à Administração Municipal qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade financeira.

---

CIDADE/ESTADO, DATA

---

NOME DO REPRESENTANTE  
QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE



prefeitura de  
**PORTO ALEGRE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA

**Elaboração: Assessoria de Normas e Orientações  
Técnicas da Controladoria-Geral do Município**