

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

- 1.1. Contratação de **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO) DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE**, nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025, contados do(a) assinatura do contrato, admitindo-se a prorrogação desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 15.851,38 (quinze mil, oitocentos e cinquenta e um reais e trinta e oito centavos)**.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Madalena/CE é uma entidade responsável pela gestão e operação dos serviços públicos essenciais de abastecimento de água no município. Para o bom funcionamento das suas atividades administrativas e operacionais, é fundamental garantir a disponibilidade de material de escritório adequado às necessidades da equipe, assegurando a eficiência dos processos internos e a melhoria no atendimento à população.

A aquisição de material de escritório permanente, como móveis, equipamentos de informática, papéis, arquivos, material de escrita, entre outros itens essenciais, é uma medida necessária para a continuidade e o aprimoramento das atividades administrativas do SAAE. Esses materiais são fundamentais para garantir a organização, a comunicação eficaz e o andamento adequado das atividades cotidianas do setor administrativo e de apoio.

Justificativa da Necessidade:

A contratação para aquisição de material permanente de escritório se faz imprescindível para o bom desempenho das funções administrativas do SAAE, que envolvem o gerenciamento de processos operacionais, financeiros, de recursos humanos e de atendimento ao público. Estes materiais são utilizados tanto em atividades de rotina, como emissão de relatórios, registros de processos, elaboração de contratos e documentos fiscais, como também em ações de planejamento e desenvolvimento de projetos, essenciais para a expansão e melhoria dos serviços prestados à comunidade.

A falta ou insuficiência de material de escritório adequado pode comprometer diretamente a produtividade dos servidores e a organização dos arquivos, prejudicando o atendimento aos usuários, o controle de processos e a eficiência no cumprimento das normas e exigências legais. Além disso, materiais de escritório obsoletos ou danificados comprometem a qualidade do trabalho e a imagem institucional do SAAE, tornando-se um impeditivo para a realização de tarefas com a agilidade e precisão necessárias.

Com o avanço das demandas administrativas e operacionais, é essencial que o SAAE de Madalena/CE tenha condições de manter seu ambiente de trabalho sempre adequado, organizado e eficiente. A aquisição de material permanente de escritório permitirá que os setores administrativos desempenhem suas funções de maneira plena, sem interrupções ou dificuldades causadas pela falta de infraestrutura básica para o trabalho diário.

Portanto, a contratação para aquisição de material de escritório permanente é uma medida essencial para garantir a continuidade das operações administrativas do SAAE de Madalena, assegurando a qualidade e eficiência no atendimento à população e o bom andamento das atividades internas. A compra desses materiais contribui diretamente para o cumprimento das metas de gestão pública e o fortalecimento da estrutura administrativa da autarquia.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

A solução proposta para a aquisição de material permanente de escritório para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Madalena/CE abrange todas as etapas do ciclo de vida dos materiais, desde o planejamento da necessidade até o descarte, garantindo eficiência e a melhor utilização dos recursos públicos. O foco principal está na aquisição de materiais que atendam às necessidades administrativas do SAAE, contribuindo para o bom funcionamento das atividades internas.

1. Levantamento das Necessidades

O primeiro passo foi identificar as necessidades do SAAE para o funcionamento das suas atividades administrativas. Isso envolve a avaliação dos materiais permanentes necessários para o escritório, como:

- **Móveis:** cadeiras, que garantem a organização e o conforto dos servidores.
- **Equipamentos de informática:** computadores, impressoras, entre outros equipamentos essenciais para o trabalho diário.
- **Outros materiais:** ar condicionado, que atendem à demanda de rotina administrativa.

Esse levantamento foi realizado com a colaboração dos setores administrativos do SAAE, assegurando que os materiais atendam às necessidades reais de uso.

2. Aquisição

A aquisição dos materiais permanentes será realizada através de um processo de dispensa de licitação, respeitando as normas da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21). O processo garantirá a transparência e a competitividade na escolha dos fornecedores, com foco nos seguintes aspectos:

- **Qualidade e Durabilidade:** Seleção de materiais que possuam boa qualidade e maior durabilidade, para garantir que não haja necessidade de reposição frequente.
- **Custo-benefício:** A escolha será feita com base em um equilíbrio entre qualidade e preço, garantindo a melhor oferta dentro do orçamento disponível.
- **Especificações Técnicas:** Todos os materiais adquiridos devem atender às especificações técnicas exigidas para um bom desempenho e longa vida útil no ambiente de trabalho.

3. Recebimento e Armazenamento

Após a aquisição, o SAAE fará o recebimento dos materiais e a conferência rigorosa para garantir que estejam conforme o especificado no processo de licitação. A armazenagem será feita de forma organizada, considerando a natureza de cada item (móveis, equipamentos de informática, etc.), assegurando que sejam mantidos em condições adequadas para evitar danos antes de sua utilização.

4. Uso e Manutenção

O uso dos materiais será acompanhado para garantir que estejam sendo utilizados adequadamente. Além disso, será desenvolvido um plano de manutenção preventiva para prolongar a vida útil dos móveis e equipamentos, especialmente os de informática, que exigem cuidados mais específicos. As ações de manutenção podem incluir:

- **Manutenção de móveis:** Reparo de peças danificadas ou desgastadas, como cadeiras com rodízios quebrados ou que precisam de ajustes.
- **Manutenção de equipamentos de informática:** Limpeza, atualizações de software e verificações periódicas de funcionamento de computadores e impressoras para evitar falhas operacionais.

5. Monitoramento e Avaliação

Será realizado um acompanhamento constante para garantir que os materiais estejam sendo utilizados de forma eficaz e que a vida útil de cada item seja maximizada.

Auditorias internas: Verificação do estado dos materiais, identificando possíveis quebras ou desgastes antes que se tornem um problema sério.

- **Avaliação de desempenho:** Avaliação da funcionalidade dos equipamentos de escritório, como computadores e impressoras, para garantir que atendam às necessidades do SAAE de forma eficiente.

6. Descarte e Substituição

Quando um material atingir o fim de sua vida útil ou se tornar obsoleto, será descartado de forma responsável, seguindo as normas ambientais vigentes. O processo de descarte de materiais de escritório deve ser feito de maneira sustentável:

- **Móveis:** Caso algum móvel não tenha mais condições de uso, será encaminhado para reciclagem ou reaproveitamento, sempre que possível.
- **Equipamentos de informática:** Equipamentos eletrônicos serão descartados de acordo com a legislação ambiental, priorizando a destinação para reciclagem.



Antes do descarte, será feito um planejamento para reposição de materiais que estão sendo substituídos, garantindo que o escritório continue operando de maneira eficiente sem interrupções.

7. Sustentabilidade

A aquisição de materiais permanentes de escritório para o SAAE de Madalena/CE considerará aspectos de sustentabilidade em todas as etapas do processo:

- **Compra de materiais ecoeficientes:** Preferência por fornecedores que ofereçam produtos que respeitem o meio ambiente, como móveis feitos com madeira de fontes sustentáveis e equipamentos com baixo consumo energético.
- **Redução de desperdícios:** Implementação de boas práticas administrativas, como o uso consciente de materiais e a correta destinação dos resíduos, reduzindo o impacto ambiental.

Para concluir, a solução para a aquisição de material permanente de escritório para o SAAE de Madalena/CE visa atender de forma eficaz às necessidades administrativas, assegurando que os materiais sejam adquiridos de maneira eficiente, utilizados de forma adequada e descartados corretamente quando atingirem o fim de sua vida útil. Através de um processo transparente e sustentável, o SAAE garantirá o bom funcionamento de suas atividades administrativas, com foco na qualidade e no uso responsável dos recursos públicos.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

A contratação para a aquisição de material permanente de escritório para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Madalena/CE deverá ser realizada com base nos seguintes requisitos, que visam garantir a transparência, eficiência e conformidade legal durante todo o processo de contratação e fornecimento dos materiais. Estes requisitos estão divididos em categorias principais, abordando aspectos legais, técnicos, financeiros e operacionais da contratação.

1. Requisitos Legais e Regulatórios

- **Conformidade com a Lei de Licitações:** A contratação deverá ser realizada conforme as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/21 (nova Lei de Licitações), conforme a legislação vigente.
- **Certidões Negativas:** O fornecedor deverá apresentar as certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas, previdenciários e outros documentos exigidos por lei, comprovando a regularidade fiscal e tributária.
- **Registro no Cadastro de Fornecedores:** O contratado deverá estar devidamente registrado no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Madalena/CE, ou ter capacidade de se cadastrar após a contratação.
- **Cumprimento das Normas Ambientais:** O fornecedor deverá garantir que os materiais fornecidos atendam às normas ambientais vigentes, incluindo, quando necessário, a apresentação de Certificados de Sustentabilidade para produtos que possuam essa certificação.

2. Requisitos Técnicos

- **Especificações dos Materiais:** O fornecedor deverá garantir que todos os materiais entregues estejam de acordo com as especificações detalhadas no edital ou termo de referência, incluindo a descrição exata dos produtos, modelos, tamanhos e características técnicas.
 - **Móveis de Escritório:** Devem ser fabricados com materiais duráveis, como madeira de reflorestamento, MDF ou outros materiais com resistência adequada para uso contínuo.
 - **Equipamentos de Informática:** Computadores, impressoras e outros dispositivos devem ter especificações mínimas, como processador, memória RAM, capacidade de armazenamento e outros requisitos técnicos atualizados, conforme as necessidades do SAAE.
- **Garantia e Assistência Técnica:** O fornecedor deverá oferecer garantia mínima para todos os materiais fornecidos (geralmente de 12 meses para móveis e equipamentos), com a disponibilização de assistência técnica durante o período da garantia.
- **Conformidade com Normas de Segurança:** Os materiais fornecidos, especialmente os móveis e equipamentos de escritório, devem atender às normas de segurança e ergonomia aplicáveis, como a NR-17 (Norma Regulamentadora de Ergonomia).

3. Requisitos Financeiros

- **Proposta Comercial Detalhada:** O fornecedor deverá apresentar uma proposta comercial que inclua o valor total para cada item, com discriminação detalhada dos custos unitários, incluindo frete, impostos e demais custos incidentes.
- **Condições de Pagamento:** A contratação deverá prever condições de pagamento claras e objetivas, como prazos e formas de pagamento, de acordo com as normas e políticas da Prefeitura de Madalena/CE.

- **Orçamento compatível:** O valor total da contratação deverá ser compatível com o orçamento pré-estabelecido, respeitando o limite de dispêndio aprovado no planejamento do SAAE.
4. Requisitos de Atendimento e Pós-Venda
- **Suporte Técnico:** O fornecedor deverá garantir o fornecimento de suporte técnico para eventuais dúvidas ou problemas com os materiais fornecidos, especialmente no caso de equipamentos de informática.
 - **Treinamento (quando necessário):** Caso os materiais adquiridos exijam algum tipo de treinamento específico para uso adequado, o fornecedor deverá fornecer o treinamento aos servidores do SAAE, sem custos adicionais.
 - **Acompanhamento do Desempenho:** Durante a vigência do contrato, será feito o acompanhamento da performance dos materiais adquiridos, com a geração de relatórios de qualidade e utilização dos itens fornecidos.
5. Requisitos de Sustentabilidade
- **Materiais Ecológicos:** Sempre que possível, será dada preferência a materiais sustentáveis, como móveis feitos de madeira de reflorestamento ou equipamentos com selo de eficiência energética, visando a redução do impacto ambiental.
 - **Descarte de Materiais:** O fornecedor deverá seguir as normas para o descarte de materiais obsoletos e inutilizados, especialmente no caso de equipamentos eletrônicos, como computadores e impressoras, garantindo que os resíduos sejam encaminhados para reciclagem ou descarte adequado.
6. Requisitos de Responsabilidade Social
- **Responsabilidade Trabalhista:** O fornecedor deverá comprovar que cumpre todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos seus funcionários, como salários, benefícios e condições de trabalho, conforme as leis vigentes.
 - **Inclusão e Diversidade:** O fornecedor deverá, sempre que possível, adotar práticas que promovam a inclusão e a diversidade em sua força de trabalho.

A contratação para a aquisição de material permanente de escritório para o SAAE de Madalena/CE deverá ser realizada com base nos requisitos legais, técnicos, financeiros, operacionais, de sustentabilidade e responsabilidade social. A transparência no processo, o cumprimento das normas vigentes e a busca por soluções que garantam eficiência e qualidade são fundamentais para o sucesso desta contratação, assegurando que o SAAE tenha os materiais necessários para um bom funcionamento de suas atividades administrativas e operacionais.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. Regime de Execução

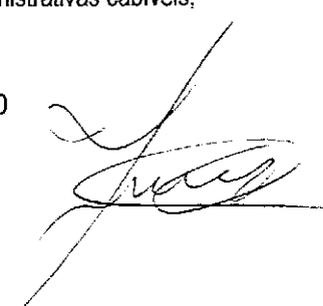
- A contratação será realizada por meio de **fornecimento de bens**, no qual a empresa vencedora do certame será responsável pela entrega dos materiais adquiridos no prazo e condições estabelecidos no contrato.

5.2. Forma de Fornecimento

- O fornecimento será realizado em lotes distintos, conforme a especificidade dos itens adquiridos, garantindo maior competitividade e economicidade no processo licitatório.
- A entrega dos bens será de forma imediata, de acordo com a necessidade da administração e a disponibilidade orçamentária, respeitando os prazos e condições estabelecidos no contrato.
- A empresa contratada deverá providenciar o transporte e a instalação (quando aplicável) dos itens adquiridos no local designado pelo SAAE.

5.3. Gestão e Fiscalização do Contrato

- A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores designados, que serão responsáveis por verificar o cumprimento dos prazos, especificações dos produtos e condições de entrega.
- Será realizado **registro de recebimento e conferência** dos bens, com verificação da conformidade dos itens entregues em relação às exigências contratuais.
- Em caso de irregularidades ou descumprimento contratual, serão adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo aplicação de penalidades previstas na legislação vigente.



5.4. Garantia e Suporte Técnico

- A empresa contratada deverá garantir o funcionamento dos equipamentos adquiridos, prestando suporte técnico dentro do período de garantia estabelecido pelo fabricante.
- Para materiais que exigirem montagem ou instalação, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para a realização dos serviços.

5.5. Penalidades e Sanções

- O descumprimento de prazos, a entrega de produtos em desconformidade com as especificações ou qualquer outra infração contratual poderá resultar na aplicação de penalidades, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
- As penalidades podem incluir advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração pública.

Dessa forma, o modelo de execução contratual adotado busca garantir que a aquisição dos materiais permanentes ocorra de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente, assegurando que o SAAE tenha as condições adequadas para desempenhar suas atividades com eficiência e qualidade.

6 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 Para a perfeita execução contratual, a Contratada deverá prover de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, especificados em encarte anexo a este Termo de Referência.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.3.1 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.3.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.3.4 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

7.4 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

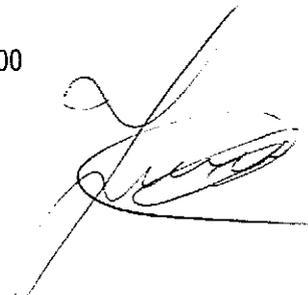
- 7.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 7.7 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 7.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 7.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores.
- 7.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 8.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9 - DO RECEBIMENTO

- 9.1 A entrega e instalação deverão ser feitas no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento e cópia da Nota de Empenho, conforme informado em planilha pelo departamento requisitante, podendo ser prorrogável, por igual período, a critério do CONTRATANTE, quando devidamente justificado;
- 9.2 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta;
- 9.3 O recebimento provisório dos produtos não implica a aceitação definitiva dos mesmos;
- 9.4 A atestação final de conformidade do fornecimento cabe à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- 9.5 Caso os itens estejam em desacordo com as especificações exigidas neste TR ou apresentarem vício, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, mediante Termo de Recusa, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;
- 9.6 Somente após a verificação do enquadramento dos produtos com as especificações definidas neste TR, dar-se-á o recebimento definitivo por servidor responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas nesta contratação, atestando no documento de entrega, o recebimento em condições satisfatórias, em termos de quantidade e qualidade, conforme o inciso II, alínea b, do art. 140 da Lei 14.133/2021;
- 9.7 Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;



9.8 O servidor designado como fiscal poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil;

9.9 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;

9.10 A Administração poderá solicitar testes dos produtos junto aos seus fabricantes, para verificar a legitiimidade do produto. A recusa da CONTRATADA a substituir os produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeitando a mesma à aplicação da penalidade.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

10.2 - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e*

b) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

§1º A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

§2º Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

§3º A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

§4º O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

§5º Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

§6º Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

§7º Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.3 - Habilitação Jurídica:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
Empresário individual	inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



Microempreendedor Individual - MEI:	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomeendedor.gov.br ;
Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:	inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:	decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
Sociedade simples:	inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária	- inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

Parágrafo Único: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4 - Habilitações fiscal, social e trabalhista:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); ➤ Documento de identidade (RG); ➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; ➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); ➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. ➤ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); ➤ Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. ➤ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; <p>Obs: caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.</p>
--	---

10.5 – Qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

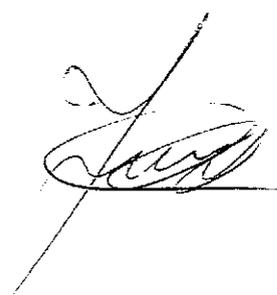
NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: <ol style="list-style-type: none"> 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).
NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresentar certidão negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial, da sede da empresa ➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: <ol style="list-style-type: none"> 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).

Parágrafo Único. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Madalena-CE

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação: **Exercício: 2025. Projeto Atividade: 1111.17.122.1704.2.103 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO. Classificação Econômica: 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.**

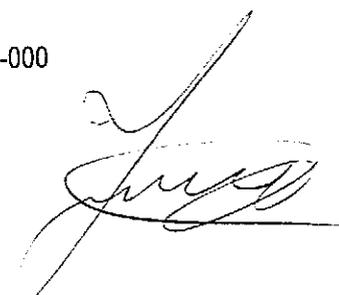


ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNIT ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL TIPO ALTO RENDIMENTO, COM TANQUE DE TINTA, SISTEMA ADF DE CÓPIAS, WIFI, DISPLAY LCD, IMPRESSÃO A4.	UNID	01	R\$ 1.631,18	R\$ 1.631,18
02	COMPUTADOR COMPLETO FÁCIL INTEL CORE I7 3.4GHZ 16GB SSD 480GB MONITOR 21" HDMI LED TECLADO E MOUSE.	UND	01	R\$ 3.039,77	R\$ 3.039,77
03	COMPUTADOR COMPLETO AMD PRO A10-8750B R7, 12 COMPUTE CORES 4C + 8G 3.60 GHZ, 8GB COM MONITOR 21,5", TECLADO E MOUSE.	UND	01	R\$ 2.980,63	R\$ 2.980,63
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 7.651,58 (sete mil, seiscentos e cinquenta e um reais e cinquenta e oito centavos)					

LOTE 02					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNIT ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	CADEIRA TIPO DIRETOR PARA ESCRITÓRIO MATERIAL EM COURO COM AJUSTE DE ALTURA E GIRATORIA.	UND	02	R\$ 802,78	R\$ 1.605,56
02	CADEIRAS POLTRONAS PLASTICO SUPORTA 120KG.	UND	04	R\$ 68,71	R\$ 274,84
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 1.880,40 (hum mil, oitocentos e oitenta reais e quarenta centavos)					

LOTE 03					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNIT ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	AR CONDICIONADO SPLIT FRIO COM CAPACIDADE PARA 12.000 BTUS, COM 01(UMA) UNIDADE EXTERNA E 01(UMA) INTERNA, COM CONTROLE REMOTO TOTAL E DISPLAY DE CRISTAL LÍQUIDO, TENSÃO: 220VOLTS.	UND	01	R\$ 3.341,73	R\$ 3.341,73
02	AR CONDICIONADO SPLIT FRIO COM CAPACIDADE PARA 9.000 BTUS, COM 01(UMA) UNIDADE EXTERNA E 01(UMA) INTERNA, COM CONTROLE REMOTO TOTAL E DISPLAY DE CRISTAL LÍQUIDO, TENSÃO: 220VOLTS.	UND	01	R\$ 2.977,67	R\$ 2.977,67
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 6.319,40 (seis mil, trezentos e dezenove reais e quarenta centavos)					



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° _____
PROCESSO DE DISPENSA N° _____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° _____

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI
O(A)..... E A
PESSOA.....

A Prefeitura de Madalena, através da _____, com sede na Av. Antônio Costa Vieira, Nº 181 – Pinhos – CEP: 63.860-000, inscrita no CNPJ sob o nº 23.719.842/0001-01, neste ato representada pelo seu _____ a _____, inscrita no CPF nº _____, portadora da Carteira de Identidade nº _____, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) _____ sediado(a) na _____, inscrita no CPF nº _____ doravante designada CONTRATADA, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **processo administrativo nº _____ e do processo de dispensa nº _____**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO) DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.**

1.2. Descrição dos itens objeto da contratação: _____

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1 O prazo de vigência da contratação é de _____ contados do(a) _____, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 – O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo ao Edital.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

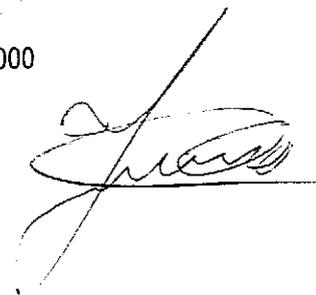
4.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI) PREÇO

- 5.1- O valor total da contratação é de R\$
- 5.2- No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLAUSULA SEXTA – FORMA DE PAGAMENTO

Rua Augusto Máximo Vieira, 80 – Centro - Madalena – CE - CEP: 63.860-000
CNPJ: 10.508.935/0001-37



6-1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6-2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

CLAUSULA SÉTIMA - PRAZO DE PAGAMENTO

7-1 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Parágrafo Único. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

CLAUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9-2 Além das condições previstas no Termo de Referência, o contrato seguirá as seguintes.

9-3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8-2.1 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8-2.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8-2.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8-2.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8-2.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8-2.5.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8-2.6 O contratado regularmente optante pelo **Simples Nacional**, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1 São obrigações do Contratante:

9.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

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

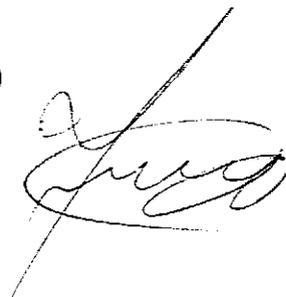
9.1.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado o valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

9.1.7 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

Rua Augusto Máximo Vieira, 80 – Centro - Madalena – CE - CEP: 63.860-000

CNPJ: 10.508.935/0001-37



9.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial do município de Madalena para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

10.1.2 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.1.3 Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções nos itens contratados;

10.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.6 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao de sua execução, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.1.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.10 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.13 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

10.16 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.17 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

Rua Augusto Máximo Vieira, 80 – Centro - Madalena – CE - CEP: 63.860-000
CNPJ: 10.508.935/0001-37



1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do _____ DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE, deste exercício, na dotação abaixo discriminada: Exercício: 2025. Projeto Atividade: _____ - _____ Classificação Econômica: _____ - _____

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

16.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

16.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

16.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

16.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

16.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

16.7 O reajuste será realizado por termo de aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1 É eleito o Foro do Município de Madalena para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

..... de..... de 20.....

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

Rua Augusto Máximo Vieira, 80 – Centro - Madalena – CE - CEP: 63.860-000
CNPJ: 10.508.935/0001-37



ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL – COTAÇÃO

1 Dados da Empresa Fornecedora da Cotação

Nome Fantasia:			
Razão Social:			
CNPJ:		Telefone:	
E-mail:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade/UF:		CEP:	

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	V. UN.	V. TOTAL
VALOR GLOBAL R\$ _____ (_____)						

Validade desta cotação: 60 dias

Cidade-UF, dia de mês de 20--

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
E CARIMBO DA EMPRESA

