AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITACAO Nº 2026.08.24.1

PROCESSO DESTINADO A PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DISPOSTOS NO ART. Nº 48, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR N 123/2006, COM A REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, APLICADO, NA OPORTUNIDADE, EM CONFORMIDADE COM O ART. 42, DA LEI 14.133/21.

Torna-se público que o Município de Granjeiro/CE, através do GABINETE DO PREFEITO, realizará Dispensa de Licitação em razão do VALOR, com critério de julgamento (MENOR PREÇO), na hipótese do artigo 75, inciso II, nos termos da Lei 14.133, de 19 de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

E-mail: licitacao@granjeiro.ce.gov.br

1. DO OBJETO

O objeto do presente procedimento administrativo é a escolha da proposta mais vantajosa visando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA E APOIO LOGISTICO E OPERACIONAL PARA VIABILIZAR A REALIZAÇÃO DO DESFILE CIVICO EM COMEMORAÇÃO AO DIA DA INDEPENDÊNCIA DO BRASIL, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste aviso de dispensa de licitação e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. Poderão participar desta Dispensa de Licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação, regularmente estabelecidos no País, que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e seus Anexos.

2.2. Será concedido tratamento favorecido para as pessoas jurídicas, enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

2.3. Não poderão participar desta dispensa de Licitação os fornecedores:

2.3.1. Que não atendam as condições deste Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos;

2.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.3.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual a autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n2 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) arias anteriores a divulgação do avisa, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, par exploração de trabalho infantil, par submissão de trabalhadores a condições análogas as de escravo ou par contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.3.3.2. Aplica-se a disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado a ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.3.3.3. Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

2.4. Poderão participar exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte regularmente estabelecidas no País, que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado e que satisfação todas as exigências, especificações e normas contidas no Termo de Referência em anexo.

2.4.1. Os critérios estabelecidos no item 2.4 atendem ao tratamento diferenciado e simplificado destinado as microempresas e empresas de pequeno porte dispostos no Art. nº 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicada, na oportunidade, em conformidade com o Art. 49, da Lei 14.133/21.

3 - DO INGRESSO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA

3.1 - O fornecedor interessado em participar deste procedimento deverá apresentar a sua proposta de preços, na forma deste item.

3.2 - O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Dispensa de Licitação, encaminhará, exclusivamente através do e-mail **licitacao@granjeiro.ce.gov.br**, a proposta de preços, com a descrição do objeto e o preço, até a data e o horário estabelecidos para recebimento.

3.2.1 As propostas de preços poderão ser enviadas até o dia **01 de setembro de 2026 às 16:00h**, após essa hora o processo estará encerrado para o recebimento de novos orçamentos, de maneira que o ente público garanta o andamento do processo de contratação.

3.3 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou na entrega do produto.

3.4.1 - Os preços ofertados, tanto na proposta serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e este Aviso de Dispensa de Licitação, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços/fornecer os produtos nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4 - DO RECEBIMENTOS DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1 - O Agente de Contratação e sua equipe de apoio, se for o caso, iniciará os trabalhos, recepcionando as PROPOSTAS DE PREÇOS enviadas através do e-mail indicado no item 3.2 deste instrumento.

4.2 - Imediatamente após o término do prazo estabelecido, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos valores, em ordem crescente de classificação.

4.3 - O encerramento do recebimento das propostas de preços ocorrerá de forma automática ao final da data indicada, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1 - O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

5.2 - Encerrada a fase de recebimento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.3 - No caso do preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.3.1 - Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.3.2 - A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.4 - O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.5 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1 - contiver vícios insanáveis;

5.5.2 - não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso de Dispensa de Licitação ou em seus anexos;

5.5.3 - apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4 - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5 - apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Dispensa de Licitação ou seus anexos, desde que insanável.

5.6 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.7 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pela Administração, desde que não haja majoração do preço.

5.7.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

5.8 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.9 - Se a proposta for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
5.10 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Dispensa de Licitação.

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão solicitados do fornecedor mais bem classificado, conforme a seguir:

6.1.1 - Habilitação Jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e seus aditivos, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;
b) Registro comercial e seus aditivos, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante;
c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2 - Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
d) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;
f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
h) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

6.1.3 - Declarações

a) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
b) Declaração emitida pela licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal;
c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
d) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

6.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.5 - Qualificação Técnica

a) Certidões ou atestados, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

6.1.6 - Caso a empresa participante integre grupo econômico, os documentos de habilitação deverão ser apresentados em seu próprio nome. Não será aceita documentação referente à outra empresa, ainda que integrante do mesmo grupo econômico.

6.1.7 - Os Documentos que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos deverão ter sido emitidos há, no máximo, **90 (noventa) dias**, contados até a data da realização da contratação ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

6.1.7.1 - Ficam excluídos da validade de 90 (noventa) dias os atestados técnicos e comprovações de inscrições.

6.2 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

a) Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica, emitido via internet no sitio do https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br.

6.2.1 - Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por não atendimento à condição de participação.

6.3 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Dispensa de Licitação e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.4 - É facultada à Administração em qualquer fase deste procedimento, caso considere necessário, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução processual.

6.5 - Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Dispensa de Licitação.

6.5.1 - Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.6 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7 - DA CONTRATAÇÃO

7.1 - Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2 - O adjudicatário terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Dispensa de Licitação.

7.2.1 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo, mediante correspondência por meio eletrônico (e-mail), para que seja assinado e devolvido no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.
7.2.1.1 - O prazo de recebimento será inicializado com base na data de envio do e-mail pela Administração.
7.2.2 - O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
7.3 - O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicatária, implica no reconhecimento de que:
7.3.1 - A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.
7.3.2 - A contratada se vincula a sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos.
7.3.3 - A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
7.4 - O futuro Contrato terá vigência de **12 (doze) meses,** contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

8 - DAS SANÇÕES

8.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o concorrente que, com dolo ou culpa:
8.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o processo ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Administração durante o procedimento;
8.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;
8.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
8.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
8.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante o trâmite;
8.1.5 - Fraudar o processo;
8.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;
8.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo;
8.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;
8.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos

concorrentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
8.2.1 - Advertência;
8.2.2 - Multa;
8.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;
8.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
8.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:
8.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;
8.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;
8.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
8.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
8.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
8.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
8.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.
8.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.
8.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
8.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
8.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
8.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.
8.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora do procedimento, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.
8.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
8.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
8.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
8.14 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - O procedimento será divulgado na plataforma do portal de compras do município (**https://www.licitacaogranjeiro.com.br**), no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Granjeiro/CE (**www.granjeiro.ce.gov.br)** e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.gov.br/pncp/pt-br).
9.2 - No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a administração poderá:
9.2.1 - Republicar o presente Aviso de Dispensa de Licitação com uma nova data;
9.2.2 - Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
9.2.2.1 - No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
9.2.3 - Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
9.3 - As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
9.4 - Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste neste Aviso de Dispensa de Licitação, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
9.5 - No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
9.6 - As normas disciplinadoras deste Aviso de Dispensa de Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
9.7 - Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
9.8 - Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Dispensa de Licitação e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
9.9 - Da(s) sessão(ões) pública(s) será(ão) divulgada(s) a(s) Ata(s).
9.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, nos termos da legislação pertinente.

9.11 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Aviso de Dispensa de Licitação será o da Comarca de Granjeiro/CE.

10 - DOS ANEXOS

10.1 - Integram este Aviso de Dispensa de Licitação, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
ANEXO I - Termo de Referência
ANEXO II - Modelo da Proposta de Preços
ANEXO III - Modelo de Declarações
ANEXO IV - Minuta do Contrato.

Granjeiro/CE, 27 de Agosto de 2026.

_____

José Rodrigues dos Reis
Chefe de Gabinete
Ordenador(a) de Despesas

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DO OBJETO

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA E APOIO LOGISTICO E OPERACIONAL PARA VIABILIZAR A REALIZAÇÃO DO DESFILE CIVICO EM COMEMORAÇÃO AO DIA DA INDEPENDÊNCIA DO BRASIL, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO.

2. DA JUSTIFICATIVA

A realização do Desfile Cívico em comemoração ao Dia da Independência do Brasil representa um momento de grande relevância histórica, cultural e social para o município, uma vez que promove o fortalecimento do sentimento de patriotismo, cidadania e valorização das tradições nacionais. Trata-se de um evento que envolve a participação de escolas, entidades civis, instituições públicas e a comunidade em geral, demandando, portanto, a disponibilização de infraestrutura adequada, bem como apoio logístico e operacional que garantam a organização, segurança e o pleno desenvolvimento das atividades programadas.

Dessa forma, a contratação dos serviços de fornecimento de infraestrutura e apoio logístico e operacional mostra-se necessária para assegurar as condições indispensáveis à realização do evento, atendendo às expectativas da população e garantindo a efetividade da celebração oficial, sob a coordenação do Gabinete do Prefeito.

3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

3.1. Considerando a baixa complexidade do objeto e o baixo valor a ser contratado, não havendo necessidade de requisitos complementares, pactuação de níveis de prestação dos serviços ou análise mais detida quanto à existência de soluções alternativas, foi dispensada da instrução a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

3.2. Lembramos ainda que a Instrução Normativa n.º 58/2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o ETP, em seu art. 14º, I, faculta a realização de estudos técnicos preliminares nos casos de dispensa de licitação por baixo valor:

> Art. 14. A elaboração do ETP:
> I – é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.3. Assim diante do fato de a lei facultar a elaboração de ETP nos casos de dispensa de licitação, da baixa complexidade do objeto e do valor, foi dispensado o estudo técnico preliminar no presente caso.

4. DOS VALORES ESTIMADOS

4.1. O valor máximo admitido para esta contratação está definido na planilha abaixo:

Item	Descrição / Especificação	Unidade	Quantidade	Vr. Unitário	Vr. Total
1	LOCAÇÃO DE PALCO PRATICAVEL MEDINDO 6 X 4M Locação de palco praticavel medindo 6 x 4m, cobertura com grid em lona, altura do piso ao solo regulável de 0,50m até 1,00m, altura livre pé direito de 3m a 5m com estrutura em praticável, capacidade de carga de 300 Kg/M².	Diária	01	R$ 2.472,09	R$ 2.472,09
2	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE Mesa de Som	Diária	01	R$ 3.058,88	R$ 3.058,88

	Mesa de som digital ou analógica, com no mínimo 8 canais independentes. Recursos de equalização, controle de ganho e efeitos básicos reverb/eco. Entradas balanceadas XLR/P10 e saídas principais L/R. 4 microfones com fio dinâmicos, padrão cardioide para discursos e locuções. 2 microfones sem fio de mão ou lapela para mobilidade e uso por cerimonialistas. Bases de microfone com tripé para apoio fixo. 4 caixas ativas de pelo menos 500W RMS cada. Potência total instalada: mínimo de 2.000W RMS. Cobertura em 120° horizontal para atender área ampla. Pedestais de elevação para melhor propagação do som. 2 caixas de retorno ativas, de 200 a 300W RMS, para palanque oficial e músicos. Equalizador gráfico estéreo 31 bandas para correção acústica. Cabos balanceados XLR/P10 e extensões elétricas com proteção. Rack de suporte para organização dos equipamentos. Filtros e estabilizadores de energia. Equipe técnica composta por, no mínimo: 1 operador de áudio responsável pela mesa de som e equalização. 1 auxiliar de sonorização apoio na instalação, cabos e ajustes. Serviços incluídos: Transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos. Testes prévios de som e acompanhamento integral durante o evento.				
3	FAIXA DE TECIDO MORIM Confecção de faixa em tecido Morim ou equivalente, resistente, na cor branca, pintura em 2 cores e instalação em postes nas ruas de Granjeiro, em locais a serem indicados. Tamanho: 5m x 0,50m	Unidade	10	R$ 67,82	R$ 678,20
4	FAIXA EM TECIDO MORIM 3X0,80M Confecção de faixa em tecido Morim ou equivalente, resistente na cor branca, pintura em 2 cores. Tamanho: 3m x 0,80m	Unidade	43	R$ 79,67	R$ 3.425,81
5	DECORAÇÃO DO PALCO Revestimento em Cetim Materiais: cetim fosco de alta gramatura nas cores verde, amarelo, azul e branco. Aplicações: Fundo do palco: confeccionado com cortinados de cetim tensionados, dispostos em camadas ou faixas verticais/horizontais para criar contraste visual. Laterais do palco: acabamento em cetim liso, com pregas decorativas e caimento até o piso. Frontal do palco: faixa contínua em cetim, em formato plissado, cobrindo toda a borda frontal da estrutura. Balões Decorativos Balões de látex e metalizados em verde, amarelo, azul e branco. Montagem em Arcos e Colunas: Arco principal na entrada do palco ou atrás da tribuna combinando as quatro cores da bandeira em sequência harmônica. Colunas de balões nas extremidades do palco 2 a 4 unidades, altura de 2m a 2,5m. Arranjos laterais: pequenos conjuntos de balões em bases fixas, decorando o acesso ao palco. Elementos Complementares	Serviço	01	R$ 1.264,33	R$ 1.264,33

	Bandeiras oficiais: Bandeira do Brasil, Bandeira do Estado e Bandeira do Município, hasteadas em mastros posicionados lateralmente ao palco. Faixa institucional: em cetim ou lona personalizada, com inscrição alusiva à data "7 de Setembro – Independência do Brasil", instalada no topo ou fundo do palco. Serviços Envolvidos Confecção e instalação dos cortinados e revestimentos em cetim. Montagem e fixação dos arcos e colunas de balões. Colocação das bandeiras oficiais em suportes adequados. Desmontagem e recolhimento dos materiais ao final do evento. Critérios de Qualidade e Segurança Utilização de cetim tratado para maior resistência e bom caimento. Balões inflados com ar ou gás apropriado, fixados em estruturas seguras, resistentes ao vento. Materiais instalados de forma a não prejudicar a circulação no palco nem a visibilidade do público e autoridades.				
6	LANCHE CACHORRO QUENTE REFRIGERANTE Cachorro-Quente Pão de cachorro-quente macio, fresco e embalado de forma higiênica. Salsicha tipo hot dog bovina, suína ou mista, previamente cozida. Molho de tomate temperado à base de extrato de tomate, cebola e temperos leves. Acompanhamentos: milho verde, batata palha e/ou maionese em sachês individuais. Apresentação: servido individualmente em embalagem descartável apropriada papel laminado ou caixa descartável biodegradável. Refrigerante PET 200 ml Garrafa individual, tipo PET, com 200 ml. Sabores variados cola, guaraná, laranja, limão, conforme disponibilidade. Fornecido refrigerado, acondicionado em caixas térmicas ou refrigeradores até o momento da entrega. Serviços de Apoio Distribuição: equipe de apoio para entrega organizada aos participantes e convidados. Logística: transporte, armazenamento adequado e higienização dos locais de apoio. Descartáveis: fornecimento de guardanapos e embalagens adequadas para consumo imediato.	Unidade	1.500	R$ 8,80	R$ 13.200,00
7	SERVIÇO ORGANIZAÇÃO DO EVENTO No dia do evento, a organização do Desfile Cívico de 7 de Setembro deve ser meticulosamente coordenada para garantir que todas as atividades ocorram sem imprevistos. A seguir, está o detalhamento das principais ações a serem executadas no dia: 1. Chegada da Equipe Organizada Abertura das operações: As equipes responsáveis devem chegar ao local do evento com antecedência, geralmente pelo menos 3-4 horas antes do início. Reunião rápida de alinhamento: Reunião com todos os envolvidos na organização para revisar o cronograma, distribuir responsabilidades e garantir que todos saibam suas funções. Distribuição de credenciais: Entrega de crachás ou	Serviço	01	R$ 3.810,00	R$ 3.810,00

	credenciais para a equipe de apoio, segurança e organizadores. 2. Preparação da Infraestrutura Verificação do local: Inspeção da estrutura montada palcos, tribunas, banheiros, sinalização, etc. para garantir que tudo está no lugar e em boas condições. Teste de áudio e iluminação: Realização de testes de som e luz para garantir que os equipamentos estejam funcionando corretamente. Montagem de pontos de apoio: Garantir que as áreas de alimentação, banheiros e outros pontos essenciais estejam prontos e devidamente sinalizados. Colocação das barreiras de segurança: Definir as zonas de público, áreas restritas e pontos de controle para garantir a ordem. 3. Coordenação dos Participantes Recepção dos desfilantes: Acolher escolas, grupos culturais, forças armadas e outros participantes. Orientação sobre a logística e horário do desfile. Distribuição de materiais: Entregar faixas, bandeiras, uniformes ou outros itens aos participantes, se necessário. Coordenação de ensaios e aquecimento: Organizar atividades de aquecimento para os participantes antes do desfile, como os desfiles escolares ou apresentações. Organização dos grupos: Garantir que cada grupo de desfilantes escolas, bandas, carros alegóricos, etc. esteja pronto e alinhado para iniciar o desfile no horário determinado. 4. Protocolo e Cerimonial Chegada das autoridades: Recepção das autoridades civis e militares, garantindo que suas áreas VIP estejam prontas. Início do evento: Abertura oficial com discurso de autoridades, execução do Hino Nacional e outras formalidades. Controle de tempo: Garantir que o desfile siga o cronograma previsto para evitar atrasos. Ter um responsável para monitorar o tempo de cada segmento. Interação com a mídia: Garantir que jornalistas, fotógrafos e cinegrafistas tenham acesso às áreas corretas e estejam bem posicionados para cobrir o evento. 5. Apoio ao Público Controle de público: As equipes de segurança e apoio devem estar atentas para evitar aglomerações em áreas proibidas e garantir a organização do público. Monitoramento da alimentação e hidratação: Garantir que os pontos de alimentação e bebedouros estejam funcionando corretamente. Atendimento médico: Manter equipes de saúde e ambulâncias disponíveis e visíveis para qualquer emergência. Assegurar que todos saibam onde os postos de atendimento estão localizados. Apoio para acessibilidade: Verificar se as áreas para pessoas com deficiência estão adequadas e acessíveis,				

	com mobilidade garantida. 6. Acompanhamento do Desfile Controle do percurso: Garantir que os participantes sigam o trajeto determinado para o desfile sem incidentes, com segurança. Monitoramento das apresentações: Assegurar que as apresentações e performances, como bandas e danças, ocorram conforme o planejado e no horário certo. Apoio às forças de segurança: Coordenar com a polícia e seguranças privados para garantir a segurança de todos durante o evento, com especial atenção às áreas de concentração e dispersão. 7. Gestão de Crises e Emergências Plano de contingência: Caso ocorra algum imprevisto como mau tempo ou outros incidentes, ter um plano de ação para emergências, como remanejamento de participantes, interrupção do evento ou evacuação. Comunicação constante: Garantir que todos os membros da equipe organizadora tenham acesso a meios de comunicação rádios, celulares, etc. para solucionar problemas em tempo real. Apoio psicológico: Disponibilizar apoio psicológico para participantes e público em caso de necessidade. 8. Encerramento do Evento Cerimônia de encerramento: Finalizar o evento com um discurso de agradecimento, execução do Hino Nacional caso necessário e despedida das autoridades. Desmobilização de participantes: Organizar a saída dos participantes, garantindo que eles se dirijam ao ponto de transporte de forma segura e sem aglomerações. Recolhimento de materiais: Retirar faixas, bandeiras e outros materiais dos participantes e da organização. Apoio à limpeza do local: Garantir que a equipe de limpeza inicie o processo de remoção de lixo imediatamente após o fim do desfile. 9. Desmontagem e Pós-Evento Desmontagem de estruturas: Iniciar a desmontagem de palcos, tribunas e outros equipamentos. Limpeza do local: Garantir que o local do evento seja limpo e deixado em boas condições. Reunião pós-evento: Realizar uma reunião de avaliação com a equipe organizadora para discutir o que deu certo e o que precisa ser ajustado para futuras edições. Feedback do público: Caso possível, coletar feedback do público e dos participantes para melhorar a organização de eventos futuros.				
				Total	**R$ 27.909,31**

4.2. Para dar início ao presente processo administrativo, a Secretaria Municipal, através do Setor Competente, procedeu à cotação de preços obtendo o valor estimado para contratação.

4.3. Os valores estimados da futura contratação direta estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, conforme exige o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

5. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Dado que o(s) produto(s)/serviço(s) pretendido(s) possui(em) padrão(ões) de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de edital, bem como especificações usuais de mercado, poderá(ão) ser adquirido(s) por meio de Pregão, conforme disposto no Art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021, entretanto, ainda que não haja legalmente um valor mínimo para a realização de Pregão, no caso presente, o baixo valor da aquisição/contratação e a economicidade processual, ensejam que a contratação se dê por Dispensa de Licitação com fundamento no inciso II do caput do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 (grifamos):

> Art. 75. É dispensável a licitação:
> II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras - (atualizado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024).

5.2. Assim, visto que a presente contratação se enquadra nos moldes do contido no art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. A execução do objeto será: ( ) EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO (X) EMPREITADA POR PREÇO.

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência da contratação é até **31/12/2026**, contados da data de publicação o do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO (DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS)

A empresa CONTRATADA executará os serviços de acordo com as especificações técnicas de cada item, observando os prazos, a qualidade e as normas de segurança exigidas, conforme detalhamento a seguir:

7.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA será responsável integralmente pelo transporte, montagem, instalação, operação, desmontagem e recolhimento de todos os equipamentos e materiais objeto do contrato. Toda a mão de obra, ferramentas, insumos, veículos e equipamentos de proteção necessários à execução correrão por conta exclusiva da empresa, sem ônus adicional ao Contratante.

A montagem de toda a estrutura deverá estar concluída e testada com antecedência mínima de 3 (três) a 4 (quatro) horas do início do evento, permitindo vistoria prévia por parte do Gabinete do Prefeito ou de servidor designado. A execução obedecerá aos locais e horários previamente indicados pela Administração Municipal.

7.2. LOCAÇÃO DE PALCO PRATICÁVEL (ITEM 1)

A CONTRATADA fornecerá e instalará palco praticável medindo 6 x 4m, com cobertura em grid revestido de lona, piso com altura regulável de 0,50m a 1,00m e pé-direito livre de 3m a 5m, com capacidade de carga de 300 kg/m². A montagem observará o nivelamento do piso, a estabilidade da estrutura e a fixação segura da cobertura, garantindo resistência a intempéries e à ação do vento. Antes da liberação, a estrutura será inspecionada quanto à segurança estrutural, permanecendo a empresa responsável pela manutenção durante todo o evento e pela desmontagem ao término.

7.3. SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE (ITEM 2)

A CONTRATADA instalará sistema de som compatível com as especificações (mesa de no mínimo 8 canais, 4 caixas ativas de no mínimo 500W RMS totalizando 2.000W RMS, 2 caixas de retorno, microfones com e sem fio, equalizador, pedestais, cabeamento, rack, filtros e estabilizadores). Realizará testes prévios de som antes do início da solenidade, assegurando cobertura adequada da área do público, do palanque oficial e dos participantes.

A operação contará com equipe técnica composta, no mínimo, por 1 (um) operador de áudio e 1 (um) auxiliar de sonorização, que acompanharão integralmente o evento, prestando suporte durante os discursos, execução do Hino Nacional e demais momentos do desfile. Estão incluídos transporte, montagem, desmontagem e acompanhamento técnico contínuo.

7.4. FAIXAS EM TECIDO MORIM (ITENS 3 E 4)

A CONTRATADA confeccionará as faixas em tecido Morim ou equivalente, na cor branca, com pintura em 2 (duas) cores, nas seguintes especificações e quantidades:

- **Item 3:** 10 (dez) faixas medindo 5m x 0,50m, instaladas em postes nas ruas de Granjeiro, em locais a serem indicados pela Administração.
- **Item 4:** 43 (quarenta e três) faixas medindo 3m x 0,80m.

A empresa providenciará a arte, a confecção, o transporte e a instalação das faixas nos pontos indicados, garantindo fixação segura e boa visibilidade. Ao final do evento, procederá, quando solicitado, ao recolhimento do material.

7.5. DECORAÇÃO DO PALCO (ITEM 5)

A CONTRATADA executará a decoração completa do palco com revestimento em cetim fosco de alta gramatura nas cores verde, amarelo, azul e branco, aplicado no fundo (cortinados tensionados), nas laterais (com pregas e caimento até o piso) e na frontal (faixa plissada contínua). Complementará com balões de látex e metalizados montados em arcos e colunas (2 a 4 unidades, de 2m a 2,5m) e arranjos laterais.

Serão instaladas as bandeiras oficiais (Brasil, Estado e Município) em mastros laterais, além de faixa institucional alusiva ao “7 de Setembro – Independência do Brasil”. Todo o material será tratado para maior resistência e caimento, com fixação segura contra o vento, instalado de modo a não prejudicar a circulação no palco nem a visibilidade do público e das autoridades. A desmontagem e o recolhimento ocorrerão ao final do evento.

7.6. FORNECIMENTO DE LANCHE – CACHORRO-QUENTE E REFRIGERANTE (ITEM 6)

A CONTRATADA fornecerá 1.500 (mil e quinhentas) unidades de lanche, cada uma composta por cachorro-quente e refrigerante PET de 200 ml, atendendo às exigências de higiene e qualidade. O cachorro-quente será preparado com pão macio e fresco, salsicha previamente cozida, molho e acompanhamentos (milho, batata palha e/ou maionese em sachê), servido em embalagem descartável apropriada, preferencialmente biodegradável.

Os refrigerantes serão fornecidos em sabores variados e mantidos refrigerados em caixas térmicas até o momento da entrega. A empresa disponibilizará equipe de apoio para a distribuição organizada aos participantes e convidados, responsabilizando-se pelo transporte, armazenamento adequado, higienização dos pontos de apoio e fornecimento de guardanapos e demais descartáveis, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

7.7. SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DO EVENTO (ITEM 7)

A CONTRATADA coordenará a organização integral do Desfile Cívico, mobilizando equipe própria em todas as fases:

- **Pré-evento:** chegada antecipada da equipe (3 a 4 horas antes), reunião de alinhamento, distribuição de credenciais, vistoria da infraestrutura, testes de áudio e iluminação, montagem dos pontos de apoio e colocação de barreiras de segurança.
- **Recepção e coordenação dos participantes:** acolhimento de escolas, grupos culturais, forças armadas e demais desfilantes, organização dos grupos, distribuição de materiais e coordenação de ensaios/aquecimento.
- **Protocolo e cerimonial:** recepção das autoridades civis e militares, abertura oficial, execução do Hino Nacional, controle de tempo do cronograma e atendimento à imprensa.
- **Apoio ao público:** controle de público, monitoramento de alimentação e hidratação, articulação de atendimento médico/ambulância e garantia de acessibilidade.
- **Acompanhamento do desfile:** controle do percurso, monitoramento das apresentações e apoio às forças de segurança nas áreas de concentração e dispersão.
- **Gestão de crises:** plano de contingência para intempéries e emergências, comunicação constante por rádio/celular e apoio quando necessário.
- **Encerramento e pós-evento:** cerimônia de encerramento, desmobilização segura dos participantes, recolhimento de materiais, apoio à limpeza do local, desmontagem das estruturas e reunião de avaliação.

7.8. OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA CONTRATADA

A empresa manterá preposto responsável pela interlocução com o Gabinete do Prefeito durante toda a execução; empregará pessoal devidamente identificado e capacitado; observará as normas de segurança do trabalho e de proteção ao público; e responsabilizar-se-á por eventuais danos causados a terceiros ou ao patrimônio público decorrentes da execução dos serviços.

Todos os serviços serão prestados na data de realização do evento (7 de Setembro), nos horários e locais definidos pela Administração Municipal

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo -se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

FISCALIZAÇÃO

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do caput do art. 117 da Lei n° 14.133, de 2021.

8.5. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.

8.6. A verificação da adequação do fornecimento será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ I o e 2º do art. 117 da Lei n° 14.133, de 2021.

8.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

8.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.10. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão feitos por servidor especifico.

8.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

8.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos

8.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

8.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

8.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

8.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

8.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

GESTOR DO CONTRATO

8.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
8.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
8.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n° 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
8.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
8.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária do município, de acordo com dotações constantes abaixo:

Órgão: 02 - Gabinete do Prefeito
Unidade Orçamentária: 02.01 - Gabinete do Prefeito
Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.003.0000 - Funcionamento do Gabinete do Prefeito
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. As obrigações do(a) CONTRATADO(A) são as descriminadas na Minuta Contratual, parte integrante deste processo, independente de sua Transcrição.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. As obrigações do(a) CONTRATANTE são as descriminadas na Minuta Contratual, parte integrante deste processo, independente de sua Transcrição.

12. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, 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 Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:
a) provisoriamente, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;
b) definitivamente, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15((quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando -se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. Para os recebimento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

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

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

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

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

12.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

12.11. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

12.12. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

12.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
12.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
12.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
12.15.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
12.16. 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.
12.17. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

13. DAS SANSÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o concorrente que, com dolo ou culpa:
13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o processo ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Administração durante o procedimento;
13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;
13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante o trâmite
13.1.5. Fraudar o processo;
13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;
13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo;
13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;
13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos concorrentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
13.2.1. Advertência;
13.2.2. Multa;
13.2.3. Impedimento de licitar e contratar e;

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora do procedimento, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
13.14. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Poderá a Contratante revogar o presente Processo Administrativo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
14.2. Contratante deverá anular o presente Processo Administrativo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação. 15.3 A anulação do Processo Administrativo, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal n. 14.133/21. 15.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.
14.3. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando -o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, conforme estabelecido no art.90 § 5º da Lei 14.133/2021.
14.4. Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Termo ocorrer, todas as conseqüências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021.

15. DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Granjeiro/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução do futuro Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/21.

Granjeiro – Ceará, 24 de Agosto de 2026.

Aparecido Ferreira Lima
Chefe de Planejamento

Aprovo o presente Termo de Referência

José Rodrigues dos Reis
Chefe de Gabinete

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. N. 75, INCISO II DA LEI FEDERAL N. 14.133/2021.

A GABINETE DO PREFEITO
Granjeiro - Ceará

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Federal n. 14.133/2021, bem como às cláusulas e condições do Processo de Dispensa de Licitação nº 2026.08.24.1.

Declaramos que não ocorreu fato que nos impeça de participar do mencionado Processo de Dispensa de Licitação.

Declaramos, ainda, que em nossa proposta os valores apresentados englobam todas as despesas com tributos, impostos, contribuições fiscais, parafiscais ou taxas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, que incidam direta ou indiretamente no valor dos produtos/materiais cotados que venham a onerar o objeto desta contratação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente fornecer os produtos/bens especificados no Anexo I, caso sejamos vencedor(es) da presente Licitação.

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA E APOIO LOGISTICO E OPERACIONAL PARA VIABILIZAR A REALIZAÇÃO DO DESFILE CIVICO EM COMEMORAÇÃO AO DIA DA INDEPENDÊNCIA DO BRASIL, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO, conforme especificações apresentadas abaixo.

Item	Descrição / Especificação	Unidade	Quantidade	Vr. Unitário	Vr. Total
1	LOCAÇÃO DE PALCO PRATICAVEL MEDINDO 6 X 4M Locação de palco praticavel medindo 6 x 4m, cobertura com grid em lona, altura do piso ao solo regulável de 0,50m até 1,00m, altura livre pé direito de 3m a 5m com estrutura em praticável, capacidade de carga de 300 Kg/M².	Diária	01		
2	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE Mesa de Som Mesa de som digital ou analógica, com no mínimo 8 canais independentes. Recursos de equalização, controle de ganho e efeitos básicos reverb/eco. Entradas balanceadas XLR/P10 e saídas principais L/R. 4 microfones com fio dinâmicos, padrão cardioide para discursos e locuções. 2 microfones sem fio de mão ou lapela para mobilidade e uso por cerimonialistas. Bases de microfone com tripé para apoio fixo. 4 caixas ativas de pelo menos 500W RMS cada. Potência total instalada: mínimo de 2.000W RMS. Cobertura em 120° horizontal para atender área ampla. Pedestais de elevação para melhor propagação do som. 2 caixas de retorno ativas, de 200 a 300W RMS, para palanque oficial e músicos. Equalizador gráfico estéreo 31 bandas para correção acústica. Cabos balanceados XLR/P10 e extensões elétricas com	Diária	01		

	proteção. Rack de suporte para organização dos equipamentos. Filtros e estabilizadores de energia. Equipe técnica composta por, no mínimo: 1 operador de áudio responsável pela mesa de som e equalização. 1 auxiliar de sonorização apoio na instalação, cabos e ajustes. Serviços incluídos: Transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos. Testes prévios de som e acompanhamento integral durante o evento.				
3	FAIXA DE TECIDO MORIM Confecção de faixa em tecido Morim ou equivalente, resistente, na cor branca, pintura em 2 cores e instalação em postes nas ruas de Granjeiro, em locais a serem indicados. Tamanho: 5m x 0,50m	Unidade	10		
4	FAIXA EM TECIDO MORIM 3X0,80M Confecção de faixa em tecido Morim ou equivalente, resistente na cor branca, pintura em 2 cores. Tamanho: 3m x 0,80m	Unidade	43		
5	DECORAÇÃO DO PALCO Revestimento em Cetim Materiais: cetim fosco de alta gramatura nas cores verde, amarelo, azul e branco. Aplicações: Fundo do palco: confeccionado com cortinados de cetim tensionados, dispostos em camadas ou faixas verticais/horizontais para criar contraste visual. Laterais do palco: acabamento em cetim liso, com pregas decorativas e caimento até o piso. Frontal do palco: faixa contínua em cetim, em formato plissado, cobrindo toda a borda frontal da estrutura. Balões Decorativos Balões de látex e metalizados em verde, amarelo, azul e branco. Montagem em Arcos e Colunas: Arco principal na entrada do palco ou atrás da tribuna combinando as quatro cores da bandeira em sequência harmônica. Colunas de balões nas extremidades do palco 2 a 4 unidades, altura de 2m a 2,5m. Arranjos laterais: pequenos conjuntos de balões em bases fixas, decorando o acesso ao palco. Elementos Complementares Bandeiras oficiais: Bandeira do Brasil, Bandeira do Estado e Bandeira do Município, hasteadas em mastros posicionados lateralmente ao palco. Faixa institucional: em cetim ou lona personalizada, com inscrição alusiva à data “7 de Setembro – Independência do Brasil”, instalada no topo ou fundo do palco. Serviços Envolvidos Confecção e instalação dos cortinados e revestimentos em cetim. Montagem e fixação dos arcos e colunas de balões. Colocação das bandeiras oficiais em suportes adequados. Desmontagem e recolhimento dos materiais ao final do evento. Critérios de Qualidade e Segurança Utilização de cetim tratado para maior resistência e bom caimento. Balões inflados com ar ou gás apropriado, fixados em estruturas seguras, resistentes ao vento. Materiais instalados de forma a não prejudicar a circulação no palco nem a visibilidade do público e	Serviço	01		

	autoridades.				
6	LANCHE CACHORRO QUENTE REFRIGERANTE Cachorro-Quente Pão de cachorro-quente macio, fresco e embalado de forma higiênica. Salsicha tipo hot dog bovina, suína ou mista, previamente cozida. Molho de tomate temperado à base de extrato de tomate, cebola e temperos leves. Acompanhamentos: milho verde, batata palha e/ou maionese em sachês individuais. Apresentação: servido individualmente em embalagem descartável apropriada papel laminado ou caixa descartável biodegradável. Refrigerante PET 200 ml Garrafa individual, tipo PET, com 200 ml. Sabores variados cola, guaraná, laranja, limão, conforme disponibilidade. Fornecido refrigerado, acondicionado em caixas térmicas ou refrigeradores até o momento da entrega. Serviços de Apoio Distribuição: equipe de apoio para entrega organizada aos participantes e convidados. Logística: transporte, armazenamento adequado e higienização dos locais de apoio. Descartáveis: fornecimento de guardanapos e embalagens adequadas para consumo imediato.	Unidade	1.500		
7	O SERVIÇO 1 RGANIZAÇÃO DO EVENTO No dia do evento, a organização do Desfile Cívico de 7 de Setembro deve ser meticulosamente coordenada para garantir que todas as atividades ocorram sem imprevistos. A seguir, está o detalhamento das principais ações a serem executadas no dia: 1. Chegada da Equipe Organizada Abertura das operações: As equipes responsáveis devem chegar ao local do evento com antecedência, geralmente pelo menos 3-4 horas antes do início. Reunião rápida de alinhamento: Reunião com todos os envolvidos na organização para revisar o cronograma, distribuir responsabilidades e garantir que todos saibam suas funções. Distribuição de credenciais: Entrega de crachás ou credenciais para a equipe de apoio, segurança e organizadores. 2. Preparação da Infraestrutura Verificação do local: Inspeção da estrutura montada palcos, tribunas, banheiros, sinalização, etc. para garantir que tudo está no lugar e em boas condições. Teste de áudio e iluminação: Realização de testes de som e luz para garantir que os equipamentos estejam funcionando corretamente. Montagem de pontos de apoio: Garantir que as áreas de alimentação, banheiros e outros pontos essenciais estejam prontos e devidamente sinalizados. Colocação das barreiras de segurança: Definir as zonas de público, áreas restritas e pontos de controle para garantir a ordem. 3. Coordenação dos Participantes Recepção dos desfilantes: Acolher escolas, grupos culturais, forças armadas e outros participantes.	Serviço	01		

	Orientação sobre a logística e horário do desfile. Distribuição de materiais: Entregar faixas, bandeiras, uniformes ou outros itens aos participantes, se necessário. Coordenação de ensaios e aquecimento: Organizar atividades de aquecimento para os participantes antes do desfile, como os desfiles escolares ou apresentações. Organização dos grupos: Garantir que cada grupo de desfilantes escolas, bandas, carros alegóricos, etc. esteja pronto e alinhado para iniciar o desfile no horário determinado. 4. Protocolo e Cerimonial Chegada das autoridades: Recepção das autoridades civis e militares, garantindo que suas áreas VIP estejam prontas. Início do evento: Abertura oficial com discurso de autoridades, execução do Hino Nacional e outras formalidades. Controle de tempo: Garantir que o desfile siga o cronograma previsto para evitar atrasos. Ter um responsável para monitorar o tempo de cada segmento. Interação com a mídia: Garantir que jornalistas, fotógrafos e cinegrafistas tenham acesso às áreas corretas e estejam bem posicionados para cobrir o evento. 5. Apoio ao Público Controle de público: As equipes de segurança e apoio devem estar atentas para evitar aglomerações em áreas proibidas e garantir a organização do público. Monitoramento da alimentação e hidratação: Garantir que os pontos de alimentação e bebedouros estejam funcionando corretamente. Atendimento médico: Manter equipes de saúde e ambulâncias disponíveis e visíveis para qualquer emergência. Assegurar que todos saibam onde os postos de atendimento estão localizados. Apoio para acessibilidade: Verificar se as áreas para pessoas com deficiência estão adequadas e acessíveis, com mobilidade garantida. 6. Acompanhamento do Desfile Controle do percurso: Garantir que os participantes sigam o trajeto determinado para o desfile sem incidentes, com segurança. Monitoramento das apresentações: Assegurar que as apresentações e performances, como bandas e danças, ocorram conforme o planejado e no horário certo. Apoio às forças de segurança: Coordenar com a polícia e seguranças privados para garantir a segurança de todos durante o evento, com especial atenção às áreas de concentração e dispersão. 7. Gestão de Crises e Emergências Plano de contingência: Caso ocorra algum imprevisto como mau tempo ou outros incidentes, ter um plano de ação para emergências, como remanejamento de participantes, interrupção do evento ou evacuação. Comunicação constante: Garantir que todos os membros				

	da equipe organizadora tenham acesso a meios de comunicação rádios, celulares, etc. para solucionar problemas em tempo real. Apoio psicológico: Disponibilizar apoio psicológico para participantes e público em caso de necessidade. 8. Encerramento do Evento Cerimônia de encerramento: Finalizar o evento com um discurso de agradecimento, execução do Hino Nacional caso necessário e despedida das autoridades. Desmobilização de participantes: Organizar a saída dos participantes, garantindo que eles se dirijam ao ponto de transporte de forma segura e sem aglomerações. Recolhimento de materiais: Retirar faixas, bandeiras e outros materiais dos participantes e da organização. Apoio à limpeza do local: Garantir que a equipe de limpeza inicie o processo de remoção de lixo imediatamente após o fim do desfile. 9. Desmontagem e Pós-Evento Desmontagem de estruturas: Iniciar a desmontagem de palcos, tribunas e outros equipamentos. Limpeza do local: Garantir que o local do evento seja limpo e deixado em boas condições. Reunião pós-evento: Realizar uma reunião de avaliação com a equipe organizadora para discutir o que deu certo e o que precisa ser ajustado para futuras edições. Feedback do público: Caso possível, coletar feedback do público e dos participantes para melhorar a organização de eventos futuros.				
				Total	**R$**

Valor Total da Proposta: R$ .....
Proponente: .....
Endereço: .....
CNPJ: .....
Data da Abertura: .....
Horário de Abertura: .....
Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.
Data: .....

.....
Assinatura do Proponente

ANEXO III

MODELO DECLARAÇÕES

DECLARAÇÕES

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.08.24.1.

A empresa/pessoa física ....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº ....., por intermédio do seu representante legal, o Sr(a)..... portador(a) da Carteira de identidade nº ..... e CPF nº ....., **DECLARA** que:

a) A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;

b) Não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal;

c) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

d) Atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Local e data

.....
(Assinatura e Carimbo CNPJ)

(PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO N.....

Contrato que entre si celebram a GABINETE DO PREFEITO, com a empresa ....., para o fim que a seguir se declara:

A GABINETE DO PREFEITO, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 41.342.098/0001-42, neste ato representada por seu Ordenador(a) de Despesas, o(a) Sr(a). José Rodrigues dos Reis, residente e domiciliada na Cidade de Granjeiro/CE, apenas denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado....., estabelecida na ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ..... e C.G.F. sob o nº ....., neste ato representada por ....., portador(a) do CPF nº ....., apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir expressas, que reciprocamente outorgam e aceitam.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Dispensa de Licitação nº. ....., de acordo com o disposto no art. 75, inciso II, § 3º da Lei Federal n. 14.133, 01 de abril de 2021, devidamente ratificado pelo(a) Sr(a). José Rodrigues dos Reis, Ordenador(a) de Despesas da GABINETE DO PREFEITO.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objetivo a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA E APOIO LOGISTICO E OPERACIONAL PARA VIABILIZAR A REALIZAÇÃO DO DESFILE CIVICO EM COMEMORAÇÃO AO DIA DA INDEPENDÊNCIA DO BRASIL, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO**, na forma discriminada no quadro abaixo:

Item	Descrição / Especificação	Unidade	Quantidade	Vr. Unitário	Vr. Total
1	LOCAÇÃO DE PALCO PRATICAVEL MEDINDO 6 X 4M Locação de palco praticavel medindo 6 x 4m, cobertura com grid em lona, altura do piso ao solo regulável de 0,50m até 1,00m, altura livre pé direito de 3m a 5m com estrutura em praticável, capacidade de carga de 300 Kg/M².	Diária	01		
2	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE Mesa de Som Mesa de som digital ou analógica, com no mínimo 8 canais independentes. Recursos de equalização, controle de ganho e efeitos básicos reverb/eco. Entradas balanceadas XLR/P10 e saídas principais L/R. 4 microfones com fio dinâmicos, padrão cardioide para discursos e locuções. 2 microfones sem fio de mão ou lapela para mobilidade e uso por cerimonialistas. Bases de microfone com tripé para apoio fixo. 4 caixas ativas de pelo menos 500W RMS cada. Potência total instalada: mínimo de 2.000W RMS. Cobertura em 120° horizontal para atender área ampla. Pedestais de elevação para melhor propagação do som. 2 caixas de retorno ativas, de 200 a 300W RMS, para palanque oficial e músicos. Equalizador	Diária	01		

	gráfico estéreo 31 bandas para correção acústica. Cabos balanceados XLR/P10 e extensões elétricas com proteção. Rack de suporte para organização dos equipamentos. Filtros e estabilizadores de energia. Equipe técnica composta por, no mínimo: 1 operador de áudio responsável pela mesa de som e equalização. 1 auxiliar de sonorização apoio na instalação, cabos e ajustes. Serviços incluídos: Transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos. Testes prévios de som e acompanhamento integral durante o evento.				
3	FAIXA DE TECIDO MORIM Confecção de faixa em tecido Morim ou equivalente, resistente, na cor branca, pintura em 2 cores e instalação em postes nas ruas de Granjeiro, em locais a serem indicados. Tamanho: 5m x 0,50m	Unidade	10		
4	FAIXA EM TECIDO MORIM 3X0,80M Confecção de faixa em tecido Morim ou equivalente, resistente na cor branca, pintura em 2 cores. Tamanho: 3m x 0,80m	Unidade	43		
5	DECORAÇÃO DO PALCO Revestimento em Cetim Materiais: cetim fosco de alta gramatura nas cores verde, amarelo, azul e branco. Aplicações: Fundo do palco: confeccionado com cortinados de cetim tensionados, dispostos em camadas ou faixas verticais/horizontais para criar contraste visual. Laterais do palco: acabamento em cetim liso, com pregas decorativas e caimento até o piso. Frontal do palco: faixa contínua em cetim, em formato plissado, cobrindo toda a borda frontal da estrutura. Balões Decorativos Balões de látex e metalizados em verde, amarelo, azul e branco. Montagem em Arcos e Colunas: Arco principal na entrada do palco ou atrás da tribuna combinando as quatro cores da bandeira em sequência harmônica. Colunas de balões nas extremidades do palco 2 a 4 unidades, altura de 2m a 2,5m. Arranjos laterais: pequenos conjuntos de balões em bases fixas, decorando o acesso ao palco. Elementos Complementares Bandeiras oficiais: Bandeira do Brasil, Bandeira do Estado e Bandeira do Município, hasteadas em mastros posicionados lateralmente ao palco. Faixa institucional: em cetim ou lona personalizada, com inscrição alusiva à data “7 de Setembro – Independência do Brasil”, instalada no topo ou fundo do palco. Serviços Envolvidos Confecção e instalação dos cortinados e revestimentos em cetim. Montagem e fixação dos arcos e colunas de balões. Colocação das bandeiras oficiais em suportes adequados. Desmontagem e recolhimento dos materiais ao final do evento. Critérios de Qualidade e Segurança Utilização de cetim tratado para maior resistência e bom caimento. Balões inflados com ar ou gás apropriado, fixados em	Serviço	01		

	estruturas seguras, resistentes ao vento. Materiais instalados de forma a não prejudicar a circulação no palco nem a visibilidade do público e autoridades.				
6	LANCHE CACHORRO QUENTE REFRIGERANTE Cachorro-Quente Pão de cachorro-quente macio, fresco e embalado de forma higiênica. Salsicha tipo hot dog bovina, suína ou mista, previamente cozida. Molho de tomate temperado à base de extrato de tomate, cebola e temperos leves. Acompanhamentos: milho verde, batata palha e/ou maionese em sachês individuais. Apresentação: servido individualmente em embalagem descartável apropriada papel laminado ou caixa descartável biodegradável. Refrigerante PET 200 ml Garrafa individual, tipo PET, com 200 ml. Sabores variados cola, guaraná, laranja, limão, conforme disponibilidade. Fornecido refrigerado, acondicionado em caixas térmicas ou refrigeradores até o momento da entrega. Serviços de Apoio Distribuição: equipe de apoio para entrega organizada aos participantes e convidados. Logística: transporte, armazenamento adequado e higienização dos locais de apoio. Descartáveis: fornecimento de guardanapos e embalagens adequadas para consumo imediato.	Unidade	1.500		
7	O SERVIÇO 1 RGANIZAÇÃO DO EVENTO No dia do evento, a organização do Desfile Cívico de 7 de Setembro deve ser meticulosamente coordenada para garantir que todas as atividades ocorram sem imprevistos. A seguir, está o detalhamento das principais ações a serem executadas no dia: 1. Chegada da Equipe Organizada Abertura das operações: As equipes responsáveis devem chegar ao local do evento com antecedência, geralmente pelo menos 3-4 horas antes do início. Reunião rápida de alinhamento: Reunião com todos os envolvidos na organização para revisar o cronograma, distribuir responsabilidades e garantir que todos saibam suas funções. Distribuição de credenciais: Entrega de crachás ou credenciais para a equipe de apoio, segurança e organizadores. 2. Preparação da Infraestrutura Verificação do local: Inspeção da estrutura montada palcos, tribunas, banheiros, sinalização, etc. para garantir que tudo está no lugar e em boas condições. Teste de áudio e iluminação: Realização de testes de som e luz para garantir que os equipamentos estejam funcionando corretamente. Montagem de pontos de apoio: Garantir que as áreas de alimentação, banheiros e outros pontos essenciais estejam prontos e devidamente sinalizados. Colocação das barreiras de segurança: Definir as zonas de público, áreas restritas e pontos de controle para garantir a ordem.	Serviço	01		

	3. Coordenação dos Participantes Recepção dos desfilantes: Acolher escolas, grupos culturais, forças armadas e outros participantes. Orientação sobre a logística e horário do desfile. Distribuição de materiais: Entregar faixas, bandeiras, uniformes ou outros itens aos participantes, se necessário. Coordenação de ensaios e aquecimento: Organizar atividades de aquecimento para os participantes antes do desfile, como os desfiles escolares ou apresentações. Organização dos grupos: Garantir que cada grupo de desfilantes escolas, bandas, carros alegóricos, etc. esteja pronto e alinhado para iniciar o desfile no horário determinado. 4. Protocolo e Cerimonial Chegada das autoridades: Recepção das autoridades civis e militares, garantindo que suas áreas VIP estejam prontas. Início do evento: Abertura oficial com discurso de autoridades, execução do Hino Nacional e outras formalidades. Controle de tempo: Garantir que o desfile siga o cronograma previsto para evitar atrasos. Ter um responsável para monitorar o tempo de cada segmento. Interação com a mídia: Garantir que jornalistas, fotógrafos e cinegrafistas tenham acesso às áreas corretas e estejam bem posicionados para cobrir o evento. 5. Apoio ao Público Controle de público: As equipes de segurança e apoio devem estar atentas para evitar aglomerações em áreas proibidas e garantir a organização do público. Monitoramento da alimentação e hidratação: Garantir que os pontos de alimentação e bebedouros estejam funcionando corretamente. Atendimento médico: Manter equipes de saúde e ambulâncias disponíveis e visíveis para qualquer emergência. Assegurar que todos saibam onde os postos de atendimento estão localizados. Apoio para acessibilidade: Verificar se as áreas para pessoas com deficiência estão adequadas e acessíveis, com mobilidade garantida. 6. Acompanhamento do Desfile Controle do percurso: Garantir que os participantes sigam o trajeto determinado para o desfile sem incidentes, com segurança. Monitoramento das apresentações: Assegurar que as apresentações e performances, como bandas e danças, ocorram conforme o planejado e no horário certo. Apoio às forças de segurança: Coordenar com a polícia e seguranças privados para garantir a segurança de todos durante o evento, com especial atenção às áreas de concentração e dispersão. 7. Gestão de Crises e Emergências Plano de contingência: Caso ocorra algum imprevisto como mau tempo ou outros incidentes, ter um plano de				

	ação para emergências, como remanejamento de participantes, interrupção do evento ou evacuação. Comunicação constante: Garantir que todos os membros da equipe organizadora tenham acesso a meios de comunicação rádios, celulares, etc. para solucionar problemas em tempo real. Apoio psicológico: Disponibilizar apoio psicológico para participantes e público em caso de necessidade. 8. Encerramento do Evento Cerimônia de encerramento: Finalizar o evento com um discurso de agradecimento, execução do Hino Nacional caso necessário e despedida das autoridades. Desmobilização de participantes: Organizar a saída dos participantes, garantindo que eles se dirijam ao ponto de transporte de forma segura e sem aglomerações. Recolhimento de materiais: Retirar faixas, bandeiras e outros materiais dos participantes e da organização. Apoio à limpeza do local: Garantir que a equipe de limpeza inicie o processo de remoção de lixo imediatamente após o fim do desfile. 9. Desmontagem e Pós-Evento Desmontagem de estruturas: Iniciar a desmontagem de palcos, tribunas e outros equipamentos. Limpeza do local: Garantir que o local do evento seja limpo e deixado em boas condições. Reunião pós-evento: Realizar uma reunião de avaliação com a equipe organizadora para discutir o que deu certo e o que precisa ser ajustado para futuras edições. Feedback do público: Caso possível, coletar feedback do público e dos participantes para melhorar a organização de eventos futuros.				
				Total	**R$**

2.2 - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
2.2.1 - O Termo de Referência que embasou a contratação;
2.2.2 - O Aviso de Dispensa de Licitação;
2.2.3 - A Proposta da Contratada;
2.2.4 - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1. O presente contrato importa a quantia global de R$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX).
3.2. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, 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 Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:
a) provisoriamente, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;
b) definitivamente, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando -se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
3.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
3.4. Para os recebimento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).
3.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
3.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando -se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
3.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
3.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético -profissional pela perfeita execução do contrato.
3.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
3.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo -se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
3.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
3.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando -se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
3.12. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
3.13. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

3.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
3.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
3.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
3.16.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os
percentuais estabelecidos na legislação vigente.
3.17. 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.
3.18.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O prazo de vigência da contratação é até **31/12/2026**, contados da data de publicação o do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto será executado da forma definida no item 7 do Termo de Referência, o qual se vincula ao presente instrumento nos termos no item 2.2. deste contrato

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos oriundos de Recursos Próprios, previstos na seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
02	02.01	04.122.0037.2.003.0000	3.3.90.39.00

CLÁUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada quando for o caso.
7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
7.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
7.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
7.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do contrato;
7.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
7.9. Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do produto e notificações expedidas;
7.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar o contrato conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Ato Convocatório e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e produtos com a qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega;
8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para a execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
8.5. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:
8.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
8.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
8.5.3. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
8.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
8.6. 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 à Contratante;
8.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique antes da execução dos serviços.
8.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer fornecimento que não esteja sendo realizado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
8.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

8.10. Promover a organização técnica e administrativa do fornecimento, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
8.11. Conduzir o fornecimento com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da entrega e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
8.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos da execução que fujam às especificações do termo de referência.
8.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
8.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
8.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei n° 13.146, de 2015.
8.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
8.17. 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.
8.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
8.19. Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos em quantidade, qualidade e tecnologia exigidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
8.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
8.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
8.22. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9. GESTÃO DE CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
9.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
9.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
9.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade/poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do caput do art. 117 da Lei n° 14.133, de 2021.

9.6. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.

9.7. A verificação da adequação do fornecimento será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ I o e 2º do art. 117 da Lei n° 14.133, de 2021.

9.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

9.10. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a entrega de produto com marca em diferente com a que foi contratada, mantida a qualidade exigida, e poderá ser aceita ou não pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.

9.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade dos produtos, mesmo em atendimento a relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

9.13. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão feitos por servidor devidamente designado:

9.14. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

9.15. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n° 14.133, de 2021, art. 117, §1°);

9.16. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.17. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.18. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

9.19. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.20. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

9.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

GESTOR DO CONTRATO

9.22. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.23. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.24. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.25. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.26. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n° 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.27. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.28. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PROIBIÇÕES

10.1 - É vedado a CONTRATADA subcontratação dos serviços, parcial ou total, sem a prévia e expressa anuência e autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o contratado que, com dolo ou culpa:

11.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o processo ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Administração durante o procedimento;

11.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;

e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

11.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
11.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
11.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante o trâmite;
11.1.5 - Fraudar o processo;
11.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;
11.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo;
11.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;
11.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos concorrentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
11.2.1 - Advertência;
11.2.2 - Multa;
11.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;
11.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
11.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:
11.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;
11.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;
11.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
11.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
11.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
11.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
11.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.
11.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.
11.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
11.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
11.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
11.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e **11.1.8** - bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que

justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

11.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora do procedimento, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

11.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no art. 125 da Lei Federal n. 14.133/2021.

12.2. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados, conforme disposto no art. Art. 134 da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 - A extinção do contrato que se originar do Termo de Referência poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados no Art. 137 da Lei Federal n. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021;

b) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nas hipóteses elencadas no inciso III do Art. 106 da Lei Federal n. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, combinado com os parágrafos 1º e 2º do mesmo artigo.

c) Pela sua inexecução total ou parcial do contrato, com a aplicação das penalidades previstas no presente Termo de Referência e legislação pertinente;

d) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência para a administração;

e) Em caso de extinção do contrato e comprovada a inexistência de culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
f) Todos os casos serão precedidos de motivação do ato, com a garantia do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE E DO REESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
14.2 - Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
14.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
14.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
14.5 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
14.6 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.
14.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
14.8 - O reajuste será realizado por apostilamento, conforme previsão do Art. 136, da Lei 14.133/2021.
14.9 - Poderá ser reestabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, desde que objetivando o reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea “d” da Lei 14.133/2021, devendo ser formalizado através de ato administrativo.
14.10 - O pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Declaram as partes que este Contrato corresponde á manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;
15.2. Obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na Licitação.
15.3. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca vinculada de Granjeiro, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente Contrato, que não possa ser resolvido pelos meios administrativos.

Granjeiro/CE, ...

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

Testemunhas:

1_____ CPF _____

2_____ CPF _____