



EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2026

O Município de Santo Inácio do Piauí, Estado do Piauí, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público o interesse de obter propostas adicionais referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 002/2026, que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CAIXAS DE PAPEL (PAPEL A4, PAPEL PARA CERTIFICADO E PAPEL FOTOGRÁFICO) PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ – PI E SUAS SECRETARIAS.** O acolhimento das propostas será nos dias, úteis, de **10/03/2026 ao dia 12/03/2026 com limite de envio até as 13:00**, cujas especificações seguem no Termo de Referência. As propostas de Preços e os documentos de habilitação deverão ser entregues ao Setor de Licitações, presencialmente, no endereço informado no preâmbulo (Praça Aurino Luz, 26, Santo Inácio do Piauí – PI), ou eletronicamente, mediante e-mail ao endereço "santoinaciolicita2@gmail.com", no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis desta publicação. **Propostas de preços adicionais deverão estar acompanhadas dos respectivos documentos de habilitação**, oportunidade em que a Administração selecionará a mais vantajosa:

1. CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Cotação Eletrônica será realizada em sessão pública, conduzida por um Agente de Contratação, devidamente designado por portaria específica, por meio de cotação presencial, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação, em todas as suas fases a ser realizada nos dias, úteis, de **06/03/2026 ao dia 10/03/2026 com limite de envio até as 13:00, DATA LIMITE PARA ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** Prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na imprensa oficial, conforme art. 183, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, no horário de funcionamento do órgão, 08:00 h às 14:00 h, conforme art. 183, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

2. OBJETO

1.2. A presente cotação eletrônica tem por objeto a futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CAIXAS DE PAPEL (PAPEL A4, PAPEL PARA CERTIFICADO E PAPEL FOTOGRÁFICO) PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ – PI E SUAS SECRETARIAS,** conforme Termo de Referência.



3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. FORMA DE ENVIO: As propostas de Preços e os documentos de habilitação deverão ser entregues ao Setor de Licitações e Contratos, presencialmente, no endereço e horário informado no preâmbulo (Praça Aurino Luz, 26, Santo Inácio do Piauí – PI; CEP: 64560-000), ou eletronicamente, mediante e-mail ao endereço "santoinaciolicita2@gmail.com".

4. PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. O valor constante da proposta deve compreender todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços, abrangendo, assim, todos os custos necessários à sua execução, em face desta Cotação.

4.2. A validade da proposta será de 60 dias, a contar da data de abertura da mesma.

4.3. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas neste Edital e no respectivo Projeto Básico.

4.4. A proposta de preço deverá ser encaminhada nos termos do Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA), devendo constar os preços unitários e totais e o preço total dos itens ali inseridos.

4.5. O prazo para a execução do objeto é imediatamente ao recebimento da ordem de Serviços.

5. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Será considerado vencedor da Cotação de Preços (via e-mail) aquele que apresentar, durante o período da Cotação, o lance de Menor Preço Global, sendo-lhe adjudicado o objeto, desde que atenda às respectivas especificações do Termo de Referência, os requisitos de habilitação e todas as demais condições previstas no presente Edital.

6. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DA EMPRESA VENCEDORA

6.1. A empresa declarada vencedora deverá apresentar, em arquivo único, formato PDF, sua proposta de preços e documentação, na forma a seguir:

- a) A proposta de preços, contendo todas as exigências do Termo de referencial;
- b) Contrato Social ou Declaração de Firma Individual se houver;
- c) RG e CPF dos Sócios;



- d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- e) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (C.N.P.J);
- f) Certidão Negativa de Débito da Receita Federal (Tributos (INSS) e Dívida Ativa);
- g) Certidão Quanto a Dívida Ativa do Estado (Administrada pela Procuradoria da Fazenda Estadual ou equivalente em cada Estado);
- h) Certidão de Quitação de Tributos Estaduais (Administrada pelo Departamento de Arrecadação e Tributos do Centro Tributário Estadual ou equivalente em cada Estado).
- i) Certidão quanto à Dívida Ativa Municipal (Administrada pela Procuradoria Geral do Município ou equivalente em cada Município);
- j) Certidão Negativa de Tributos Municipais, (Administrada pela Secretaria de Finanças Municipais ou equivalentes em cada Município).
- k) Certificado de regularidade de situação – FGTS;
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, Lei 12.440/2011, de 07 de julho de 2011.
- m) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- n) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios social exigível na forma da lei, que comprove a boa e regular situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Admite-se a apresentação de balanço de abertura, para as empresas com menos de 01 (um) exercício financeiro.
- o) As microempresas e empresas de pequeno porte optantes do Simples nacional, para atendimento do item 8.3.2, poderão apresentar, em caráter substitutivo, qualquer um dos documentos idôneos a seguir relacionados, que possibilitem a comprovação da qualificação econômico-financeira: cópia da declaração única e simplificada de informações socioeconômicas e fiscais ou cópia do livro-caixa com o registro de escrituração da movimentação financeira e bancária, nos termos do art. 25 e 26, § 2º da Lei Complementar nº123/06.
- p) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatíveis em características com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, reconhecidamente idônea(s);
- q) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
- r) Demais documentações previstas em Termo de Referência;



7. PRAZO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

7.1. Os interessados em apresentar cotação para essa Dispensa de Licitação deverão enviar juntamente com a proposta de preços os documentos de habilitação, sob pena de desclassificação.

7.2. O envio incompleto dos documentos apresentados, ou o envio de documentos em desacordo com as exigências contidas no item anterior, acarretarão na sumária inabilitação da empresa classificada em primeiro lugar.

7.3. O não envio dos documentos no prazo acima citado (dentro do prazo de cotação de propostas), acarretará na desclassificação imediata do primeiro classificado, o qual obrigará o Agente de Contratação responsável pela compra direta, convocar o segundo colocado e assim, sucessivamente.

8. PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o aceite do objeto contratado, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

9. CONDIÇÕES GERAIS E JULGAMENTO

9.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta cotação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.2. A forma de cotação entre os licitantes concorrentes será no formato cotação “sem disputa”, onde dentro do período pré-estabelecido no item 1, deste edital, os licitantes interessados encaminharam por e-mail santoinacolicita2@gmail.com suas respectivas propostas de preços, que ao fim deste prazo, serão devidamente conferidas pelo Agente de Contratação responsável pela cotação.

9.3. As normas que disciplinam esta disputa eletrônica serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí - PI, a finalidade e a segurança da contratação, e os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo agente de contratação.



9.4. A participação do proponente neste procedimento implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e Legislação informada no preâmbulo do mesmo, os quais regulamentam este procedimento.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da futura contratação serão firmadas por meio das seguintes fontes: ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIOS/ FPM/ISS/ICMS/IMPOSTOS E OUTROS, com elemento de despesa o 33.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública da cotação eletrônica constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

Santo Inácio do Piauí - PI, fevereiro de 2026.

DELSON RODRIGUES NOGUEIRA

Secretário Municipal de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CAIXAS DE PAPEL (PAPEL A4, PAPEL PARA CERTIFICADO E PAPEL FOTOGRÁFICO) PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ – PI E SUAS SECRETARIAS.

2 - JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência foi elaborado com a finalidade de subsidiar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CAIXAS DE PAPEL (PAPEL A4, PAPEL PARA CERTIFICADO E PAPEL FOTOGRÁFICO) PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ – PI E SUAS SECRETARIAS, com o objetivo de atender às necessidades administrativas e de segurança institucional do Município de Santo Inácio do Piauí – PI.

A presente contratação tem por objetivo a Contratação de empresa para fornecimento de caixas de papel (Papel A4, papel para certificado e papel fotográfico) para atender à demanda da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí – PI e suas Secretarias, visando assegurar a continuidade e regularidade das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

A aquisição dos referidos materiais justifica-se em razão de sua natureza essencial e de consumo contínuo, sendo amplamente utilizados por todos os setores da Prefeitura e pelas diversas Secretarias que compõem a estrutura administrativa do Município. Tais insumos são indispensáveis para o funcionamento cotidiano da Administração, uma vez que possibilitam a produção, impressão, registro e formalização de documentos oficiais necessários à execução das atividades institucionais.

O papel A4 constitui um dos principais materiais utilizados na rotina administrativa do setor público, sendo empregado na impressão de ofícios, memorandos, relatórios técnicos, pareceres administrativos, contratos, portarias, decretos, processos administrativos,



documentos contábeis, documentos fiscais, registros funcionais, documentos escolares, formulários institucionais e demais expedientes produzidos diariamente pelos setores da Administração Municipal.

Além disso, o papel A4 é amplamente utilizado na tramitação de processos administrativos, na organização documental da Prefeitura, na prestação de informações aos órgãos de controle, na elaboração de relatórios institucionais, na formalização de atos administrativos e no registro das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos municipais.

O papel para certificado, por sua vez, possui finalidade específica voltada à emissão de certificados institucionais relacionados a cursos, treinamentos, capacitações, seminários, oficinas, eventos educacionais, atividades culturais e programas promovidos pelas Secretarias Municipais. A utilização desse material garante maior qualidade, formalidade e padronização na

emissão de documentos que certificam a participação ou conclusão de atividades desenvolvidas pela Administração Pública.

Já o papel fotográfico é destinado à impressão de imagens e registros institucionais relacionados a eventos, programas, ações e projetos realizados pela Prefeitura e por suas Secretarias. Esse material é utilizado para a elaboração de relatórios ilustrados, registros fotográficos institucionais, materiais de divulgação, apresentações, exposições e outros documentos que demandam impressão com maior qualidade de imagem.

Ressalta-se que as Secretarias Municipais desempenham diariamente diversas atividades administrativas que dependem diretamente da disponibilidade desses materiais, tais como elaboração de documentos oficiais, organização de processos administrativos, atendimento ao público, produção de materiais informativos, registros documentais, emissão de certificados e divulgação de ações institucionais.

A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer significativamente o funcionamento da Administração Pública, ocasionando dificuldades na produção de documentos oficiais, atrasos na tramitação de processos administrativos, prejuízos à organização documental e limitações na execução de atividades institucionais realizadas pelos órgãos municipais.

Dessa forma, a presente contratação visa garantir o abastecimento regular desses insumos, assegurando que os diversos setores da Prefeitura disponham dos materiais necessários para o desempenho de suas funções administrativas e institucionais.

Importante destacar que o planejamento da aquisição desses materiais também contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, possibilitando melhor controle de estoque, previsibilidade de consumo, organização administrativa e redução da necessidade de aquisições emergenciais, o que favorece a economicidade e a eficiência na gestão pública.

Ademais, considerando que se tratam de materiais de uso comum, amplamente disponíveis no mercado e comercializados por diversos fornecedores, a contratação permitirá a ampla



competitividade entre os interessados, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Assim, a presente contratação está alinhada aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como às disposições estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, que disciplina as licitações e contratos administrativos.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação pretendida é necessária, adequada e plenamente justificada, tendo em vista a importância desses materiais para o funcionamento regular da Administração Municipal e para a adequada prestação dos serviços públicos à população.

3 - DA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

Por tratar-se de prestação de serviços comuns, com quantidade baixa de vagas e o valor a ser contratado não poderá exceder o limite previsto do Art. 75, incisos II da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 12.807 de 29 de dezembro de 2025, onde atualiza os valores estabelecidos pela Lei 14.133/21 passando a ser o valor atualizado R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), adotamos a modalidade Dispensa de Licitação, que se torna mais aplicável ao presente caso, pela urgência das contratações e pela agilidade da modalidade adotada, pelos requisitos necessários à contratação, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

5 - DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base no levantamento das necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí – PI e de suas Secretarias, considerando o consumo médio desses materiais nos exercícios anteriores, bem como a previsão de utilização ao longo do período de vigência da contratação.

Para a definição das quantidades, foram considerados fatores como o volume de documentos produzidos pelos diversos setores da Administração Municipal, a necessidade de manutenção de estoque mínimo para garantir a continuidade das atividades administrativas e a utilização desses materiais nas rotinas institucionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

Destaca-se que o papel A4 possui ampla utilização em praticamente todos os setores da Administração Pública Municipal, sendo empregado na impressão de documentos oficiais, elaboração de processos administrativos, produção de relatórios técnicos, emissão de ofícios e memorandos, organização documental e demais atividades administrativas que exigem registro formal de informações.



O papel destinado à emissão de certificados é utilizado principalmente pelas Secretarias que promovem ações educacionais, culturais, institucionais e programas de capacitação, sendo necessário para a confecção de certificados de participação, conclusão de cursos, treinamentos, eventos institucionais e outras atividades promovidas pelo Município.

Já o papel fotográfico destina-se à impressão de registros visuais de atividades institucionais, eventos, programas e projetos desenvolvidos pela Administração Municipal, além de ser utilizado na produção de materiais informativos, relatórios ilustrados e registros documentais das ações governamentais.

Os quantitativos estimados foram definidos de forma a atender adequadamente às necessidades da Administração Municipal durante o período previsto para a contratação, evitando tanto a aquisição insuficiente, que poderia comprometer a continuidade das atividades administrativas, quanto a aquisição excessiva, que poderia resultar em desperdício de recursos públicos.

Ressalta-se que os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo, podendo variar de acordo com a demanda efetiva dos setores da Prefeitura e das Secretarias Municipais, observando-se sempre os limites estabelecidos no instrumento contratual e a disponibilidade orçamentária.

Dessa forma, a definição dos quantitativos busca assegurar o abastecimento adequado dos materiais necessários ao funcionamento da Administração Municipal, garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos e no atendimento das demandas administrativas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR UND	VALOR TOTAL
01	PAPEL A4 (SULFITE) - CX	185	R\$ 318,00	R\$ 58.830,00
02	PAPEL FOTOGRÁFICO - CX	70	R\$ 42,00	R\$ 2.940,00
03	PAPEL PARA CERTIFICADO - CX	70	R\$ 45,00	R\$ 3.150,00
VALOR GLOBAL ANUAL			R\$ 64.920,00	

6 - DO VALOR ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR UND	VALOR TOTAL
01	PAPEL A4 (SULFITE) - CX	185	R\$ 318,00	R\$ 58.830,00
02	PAPEL FOTOGRÁFICO - CX	70	R\$ 42,00	R\$ 2.940,00
03	PAPEL PARA CERTIFICADO - CX	70	R\$ 45,00	R\$ 3.150,00
VALOR GLOBAL ANUAL			R\$ 64.920,00	

7 - EXECUÇÃO DO SERVIÇO



O fornecimento dos materiais objeto deste Termo de Referência deverá ser realizado por empresa devidamente habilitada, observando-se rigorosamente as especificações técnicas, condições de qualidade, prazos e demais exigências estabelecidas no instrumento convocatório, neste Termo de Referência e no instrumento contratual a ser firmado entre as partes.

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de caixas de papel (Papel A4, papel para certificado e papel fotográfico), conforme as especificações e quantitativos definidos pela Administração Municipal, devendo garantir que todos os produtos fornecidos sejam novos, de boa qualidade, devidamente acondicionados e em perfeitas condições de uso, atendendo aos padrões de mercado e às necessidades administrativas do Município.

O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, de acordo com a demanda da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí – PI e de suas Secretarias, mediante solicitação formal emitida pelo setor competente da Administração, por meio de ordem de fornecimento, requisição ou documento equivalente, no qual constarão os quantitativos e o tipo de material a ser entregue.

A empresa contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo estabelecido pela Administração, contado a partir do recebimento da ordem de fornecimento, responsabilizando-se pelo transporte, carga, descarga e entrega dos produtos no local indicado pela Prefeitura Municipal, sem quaisquer custos adicionais para a Administração.

Os materiais deverão ser entregues em local previamente indicado pela Administração Municipal, podendo ser na sede da Prefeitura ou em outro setor administrativo pertencente ao Município, conforme a necessidade das Secretarias requisitantes.

No ato da entrega, os materiais serão submetidos à conferência pelo servidor responsável, que verificará a conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas, bem como a integridade das embalagens, quantidade fornecida e condições gerais dos materiais.

Caso sejam identificados materiais em desacordo com as especificações, com defeitos, avarias ou qualidade inferior à exigida, a empresa contratada deverá providenciar a substituição dos produtos no prazo determinado pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município.

A contratada deverá manter durante toda a execução do fornecimento padrão adequado de qualidade dos produtos, responsabilizando-se integralmente por eventuais problemas decorrentes de falhas no material fornecido.

A Administração Municipal poderá realizar acompanhamento e fiscalização do fornecimento, por meio de servidor ou comissão designada para esse fim, a fim de assegurar que os materiais entregues estejam em conformidade com as condições estabelecidas no presente Termo de Referência e no instrumento contratual.

O fornecimento deverá ser executado em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, eficiência,



economicidade, planejamento e interesse público, bem como em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, que disciplina as licitações e contratos administrativos.

8 - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, será formalizada mediante Contrato Administrativo, conforme o artigo 105 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, de mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, desde que se enquadrem as disposições do art. 105 e seguintes da Lei 14.133/2021.

Considerando que o Ente gerenciador do processo tem juízo valorativo de conveniência, resolve-se que não se faz necessário que o fornecedor apresente caução em dinheiro, seguro-garantia, nem tampouco fiança bancária. Caso seja cometida infração ao contrato, o Ente Contratante providenciará a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada e a consequente rescisão contratual.

09 – CONTRATO

As empresas deverão celebrar os contratos que poderão advir deste procedimento, nas condições estabelecidas no ato convocatório e nos respectivos anexos.

Depois de finalizado o procedimento, o servidor responsável convocará o fornecedor indicado, através da ordem de fornecimento e empenho.

O fornecedor do produto deverá no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data da convocação, comparecer junto à Contratante para retirar a Ordem de Fornecimento/Serviços (ou instrumento equivalente) e a Nota de Empenho.

10 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

As contratações, objeto do presente Termo de Referência, serão formalizadas mediante Contrato Administrativo, conforme o artigo 89 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, conforme disposições da Lei 14.133/2021.

Considerando que o Ente contratante do processo tem juízo valorativo de conveniência, resolve-se que não se faz necessário que o fornecedor apresente caução em dinheiro, seguro-garantia, nem tampouco fiança bancária. Caso seja cometida infração ao contrato, o Ente contratante providenciará a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada e a consequente rescisão contratual.

11 - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



Nos termos do art. 117, da Lei 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas

com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12 - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão feitos em até trinta (30) dias através de depósito bancário em conta corrente da contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo servidor designado para fiscalizar a execução do Contrato, conforme quantitativo dos fornecimentos solicitados naquele período, que deverá indicar a agência, localidade, conta corrente, para que seja feito o pagamento correspondente.

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções.

O desembolso poderá ser feito de acordo com o cronograma de trabalho realizado, após efetiva confirmação do feito em cada etapa.

A contratada não receberá pagamento enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas em virtude de penalidades ou inadimplemento. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária.

Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos da União;
- b) Certidões Negativas da Dívida Ativa e de Situação Fiscal e Tributária do Estado;
- c) Certidão Conjunta Negativa do Município; e
- d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

13 - AVALIAÇÃO DE CUSTOS

Atendendo ao disposto na Lei 14.133/2021 o Setor de Compras do Município, procedeu à consulta de mercado e no site do TCE-PI (RH Web) para verificação dos preços e estimativa de custos, foi realizado um mínimo de três orçamentos de fornecedores diferentes, por item, cujos valores estão estimados no processo, com a média de preço de cada item.



14 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIOS/ FPM/ISS/ICMS/IMPOSTOS E OUTROS, COM ELEMENTO DE DESPESA O 33.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.

15 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa que apresentar proposta mais econômica para este processo, assim que comunicada do resultado deverá apresentar a documentação abaixo em até 24 (vinte e quatro) horas:

- 15.1 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;
- 15.2 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 15.3 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- 15.4 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- 15.5 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- 15.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 15.7 Documento válido com foto, do sócio Administrador da empresa; ou do representante legal ; e
- 15.8 Comprovação de aptidão para o fornecimento do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 15.9 Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 16.1. O acompanhamento da execução dos serviços será realizado por servidor designado.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- 17.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

- 17.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 17.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;



17.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

17.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

17.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens “17.1.2.”, “17.1.3.” e “17.1.4.” do subitem acima deste TR, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8.1.5”, “8.1.6”, “8.1.7” e “8.1.8” do subitem acima deste Contrato, bem como nos itens “8.1.2.”, “8.1.3.” e “8.1.4.”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.2.4. Multa:

17.2.4.1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

17.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.2.5.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.2.5.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.2.5.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.2.5.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e



parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

17.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.4.2. As peculiaridades do caso concreto;

17.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.4.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

17.6. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.7. A Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

17.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021;



18.2. Será designado servidor posteriormente para “gestor(a) do Contrato”, o qual acompanhará a execução do fornecimento na impossibilidade da titular;

18.3. O contratos e/ou notas de empenho oriundos da contratação serão acompanhados e fiscalizados por fiscal de contrato (ou Comissão) nomeado, o qual fiscalizará(ão) a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a aquisição, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições contratuais, determinando quando necessário, a regularização de falhas observadas, cabendo ao referido servidor (ou Comissão) o “ATESTO” das respectivas Notas Fiscais.

18.4. O Fiscal representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

20. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

20.1. Recebimento do Objeto:

20.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente: não se aplica.

20.1.2. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

20.1.4. 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.

20.2. Liquidação

20.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.



20.2.2. 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.

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

20.2.3.1. o prazo de validade;

20.2.3.2. a data da emissão;

20.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

20.2.3.4. período respectivo de execução do contrato;

20.2.3.5. o valor a pagar; e

20.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.3. 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;

20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.5. A Administração deverá realizar consulta para:

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

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

20.10. Prazo de pagamento



20.10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

20.10.2. 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 IGP-M de correção monetária.

20.11. Forma de pagamento

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

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

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

20.12.4. 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.

20.12.5. 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.

21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

21.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

22. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

22.1. O custo total estimado para execução dos serviços será orçado pelas empresas interessadas em apresentar orçamento, com base nas especificações constantes no item 03.

23. DO MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS

23.1 Pesquisas de preços realizadas através do Pannel de Preços do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE-PI) e diretas com empresas que atuam no ramo, bem como será feita a divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, nos termos do art. 75, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

24. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)



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

25. DAS ALTERAÇÕES

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

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

25.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

26. DA PUBLICAÇÃO

26.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento em Diário Oficial, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n.12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

27. FORO (art. 92, §1º)

27.1. Fica eleito o Foro de Santo Inácio do Piauí - PI, Estado do Piauí, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Santo Inácio do Piauí – PI, fevereiro de 2026.

DELSON RODRIGUES NOGUEIRA



ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº/202x

CONTRATO DE, QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE POR INTERMÉDIO DA E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE

CONTRATADA:

O CONTRATANTE e a CONTRATADA, acima especificados, têm entre si ajustado o presente CONTRATO, abaixo discriminados, conforme Processo de Dispensa de Licitação nº/202x, regulado pelos preceitos de direito público, especialmente pela Lei nº 14.133/2021, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, bem como mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo contratual tem por objeto a contratação

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO E DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente contrato está vinculado ao Procedimento Administrativo nº/202x – Dispensa de Licitação nº/202x e tem como fundamentação legal o art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.



PARÁGRAFO ÚNICO - Fazem parte deste contrato o processo administrativo com todas as suas peças: a proposta, as especificações, parecer, justificativas e os elementos que as acompanha, cujas disposições devem ser integralmente cumpridas, mesmo que aqui não tenham sido reproduzidas ou contempladas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

I – Executar o presente contrato em estrita consonância com os seus dispositivos e com a proposta apresentada;

II – Executar o objeto do contrato de acordo com o especificado, de modo a atender as demandas da secretaria competente e determinações do gestor municipal;

III – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

IV – Manter durante a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo administrativo pertinente;

V – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato firmado com a CONTRATANTE;

VI – Fornecer ao CONTRATANTE todas as informações solicitadas acerca do objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a:

I – Emitir a ordem de serviço/fornecimento do objeto de contrato, assinada pela autoridade competente;

II – Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste contrato;

III – Designar e informar à CONTRATADA o nome do responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato, para fins de estabelecer os contatos necessários à sua efetivação.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de(.....), iniciando a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Será pago à CONTRATADA o valor total de R\$(.....), durante toda a sua vigência contratual, nos termos a seguir:



I – O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao fornecimento do objeto, com a devida apresentação da Nota Fiscal e deduções dos tributos devidos.

II – Os valores correspondentes ao objeto serão fixados em conta corrente ou poupança de titularidade da CONTRATADA, cuja autorização de retenção e devido crédito em conta poderá ser encaminhado ao respectivo banco.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas de que trata o presente contrato correrão à conta do Orçamento Geral do Município de Santo Inácio do Piauí - PI, por meio das fontes:

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser alterado pela CONTRATANTE ou por acordo entre as partes, nas hipóteses previstas nos artigos de 124 a 136, da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A recomposição dos valores dos serviços rege-se de forma a manter o equilíbrio econômico-financeiro da CONTRATADA, ou seja, mantendo-se o mesmo percentual de lucro do preço do serviço ofertado em sua proposta na época do procedimento de Dispensa de Licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O equilíbrio econômico-financeiro será solicitado expressamente pela CONTRATADA quando da entrega da fatura de serviços, devendo apresentar planilha de custo detalhada da época e atual, com os documentos comprobatórios, que será analisado pelo Setor Financeiro do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Não serão considerados pedidos de recomposição de preços relativamente a faturas anteriormente entregues, mesmo que essas ainda não tenham sido quitadas.

PARÁGRAFO QUARTO - O preço cobrado não poderá, em hipótese alguma, ser superior ao praticado pela CONTRATADA ao público em geral, devendo ser repassados ao CONTRATANTE os descontos promocionais praticados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial deste contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantida a prévia defesa e segundo a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de aplicação de multas, o CONTRATANTE observará o percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor estimado do contrato por descumprimento de qualquer cláusula contratual ou do Procedimento de Dispensa de Licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As multas poderão deixar de ser aplicadas em casos fortuitos ou motivos de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE.



PARÁGRAFO TERCEIRO - As multas aplicadas serão descontadas de pagamentos porventura devidos ou cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS DE RESCISÃO

O presente contrato será rescindido excepcionalmente, por quaisquer dos motivos previstos na Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de rescisão administrativa decorrente da inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA não terá direito a espécie

alguma de indenização, sujeitando-se às consequências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da Administração, assegurada a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios, conforme as exigências legais contidas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela Administração, aplicando-se o que dispõe a Lei nº 14.133/2021 e demais preceitos de direito público, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro de Santo Inácio do Piauí - PI, Estado do Piauí, para dirimir as questões derivadas deste contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, o presente contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, devidamente assinadas.

Santo Inácio do Piauí (PI), de de 202x.

.....

CONTRATANTE

.....

CONTRATADA



TESTEMUNHAS:

1 _____ CPF _____

2 _____ CPF _____

—