

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DISPENSA DE VALOR Nº 026/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, § 3º da Lei 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA - PE, com Sede na Praça dos Três Poderes, nº 3182, Centro nesta cidade, inscrito no **CNPJ nº 10.183.929/0001-57**, por intermédio da **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO**, torna público aviso de dispensa, cujo objetivo é obter propostas adicionais de eventuais interessados ao objeto descrito no **item 1.0**, fundamentado no disposto do Artigo Nº 75, inciso II, § 3º da Lei 14.133/2021, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.343 de 30 de dezembro de 2024, e exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	DIA 02/07/2025, ÀS 23:59 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA	setordecotacaoaguapreta@gmail.com
LINK DO EDITAL:	www.aguapreta.pe.gov.br/licitacao-e-contratos/;

1.0 – DO OBJETO:

Constitui objeto desta dispensa de licitação, obter propostas adicionais de eventuais interessados para **AQUISIÇÃO DE CADEIRAS ERGONÔMICAS E MESAS PARA ESCRITÓRIO DESTINADAS À ESTRUTURAÇÃO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA.**

Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- **ANEXO I** – TERMO DE REFERENCIA;
- **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;
- **ANEXO III** – MINUTA DE CONTRATO

1.1 - JUSTIFICATIVA

1.2 A presente aquisição de cadeiras ergonômicas e mesas para escritório têm como finalidade atender à necessidade da Secretaria Executiva Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio da Prefeitura Municipal da Água Preta, no tocante à melhoria das condições de trabalho dos servidores lotados nos setores administrativos.

1.3 Atualmente, partes do mobiliário utilizado encontram-se obsoletas e desgastadas, comprometendo a ergonomia, o conforto e, conseqüentemente, a produtividade dos profissionais. A substituição por cadeiras ergonômicas e mesas adequadas visa proporcionar

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

maior segurança postural, conforto ergonômico e um ambiente funcional, prevenindo problemas de saúde relacionados ao trabalho prolongado e garantindo conformidade com as normas de saúde ocupacional.

1.4 Essa medida se fundamenta nos princípios da administração pública, em especial o da eficiência, ao buscar melhores condições de trabalho que impactam diretamente na qualidade dos serviços prestados ao cidadão. A aquisição também se mostra economicamente viável, considerando que móveis adequados possuem maior durabilidade, funcionalidade aprimorada e exigem menor manutenção corretiva.

1.5 Dessa forma, a iniciativa é justificada pela necessidade de modernização da infraestrutura da Secretaria, valorização do servidor público e aprimoramento dos serviços administrativos da gestão municipal.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO**, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

01 PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA PRETA

02 PODER EXECUTIVO

02 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO

02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO

04 administração

04 122 administração geral

04 122 0401 APOIO AS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

04 122 0401 1951 0000 EXPANSÃO E ADEQUAÇÃO DA REDE FISICA DA SECRETARIA E ADMINISTRAÇÃO

FICHA: 029 - 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de no máximo **61.939,12 (sessenta e um mil, novecentos e trinta e nove reais, doze centavos)**.

Esse valor se enquadra no limite do valor estabelecido no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e atualizado pelo Decreto Federal nº 12.343 de 30 de dezembro de 2024.

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados via e-mail: setordecotacaoaguapreta@gmail.com, preferencialmente fazendo referência ao **Processo Administrativo nº 080/2025 e DISPENSA DE VALOR Nº 026/2025**.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **02/07/2025 às 23:59h**

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2 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;

4.2.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Fazenda Estadual;

4.2.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CNDMunicipal);

4.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.8 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.3 Proposta de Preço/Cotação:

4.3.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada considerando as informações de itens, volume e quantidades apresentadas no orçamento que consta no Anexo I, Termo e Referência.

4.3.2 As propostas de preço adicionais que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder aos valores estabelecidos na planilha orçamentaria.

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (tinta) dias após a entrega, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, o fornecedor vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6.0 – DAS PENALIDADES:

6.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei, o Contratado/adjudicatário que: não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; apresentar documentação falsa; deixar de entregar os documentos exigidos no certame; ensejar o retardamento da execução do objeto; não manter a proposta; cometer fraude fiscal; comportar-se de modo inidôneo, dentro outras condutas previstas na Lei n.º 14.133/2021.

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2. O Contratado/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.3. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

6.4. Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item/serviço(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

6.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

6.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 Poderá o Município, através da Secretaria Executiva Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio, revogar presente Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2 O Município, através da Secretaria Executiva Municipal De Administração E Gestão Do Patrimônio deverá anular o presente Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3 A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Secretaria Executiva municipal de administração e gestão do patrimônio.

ÁGUA PRETA-PE, 26 de Junho de 2025.

MICAELA DE MELO FERREIRA
SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Pelo presente instrumento, encaminha-se o Termo de Referência, conforme especificações abaixo:

1. IDENTIFICAÇÃO SUCINTA DA NECESSIDADE:

AQUISIÇÃO DE CADEIRAS ERGONÔMICAS E MESAS PARA ESCRITÓRIO DESTINADAS À ESTRUTURAÇÃO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

2.1 JUSTIFICATIVA QUALITATIVA:

2.2 A presente aquisição de cadeiras ergonômicas e mesas para escritório têm como finalidade atender à necessidade da Secretaria Executiva Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio da Prefeitura Municipal da Água Preta, no tocante à melhoria das condições de trabalho dos servidores lotados nos setores administrativos.

2.3 Atualmente, partes do mobiliário utilizado encontram-se obsoletas e desgastadas, comprometendo a ergonomia, o conforto e, conseqüentemente, a produtividade dos profissionais. A substituição por cadeiras ergonômicas e mesas adequadas visa proporcionar maior segurança postural, conforto ergonômico e um ambiente funcional, prevenindo problemas de saúde relacionados ao trabalho prolongado e garantindo conformidade com as normas de saúde ocupacional.

2.4 Essa medida se fundamenta nos princípios da administração pública, em especial o da eficiência, ao buscar melhores condições de trabalho que impactam diretamente na qualidade dos serviços prestados ao cidadão. A aquisição também se mostra economicamente viável, considerando que móveis adequados possuem maior durabilidade, funcionalidade aprimorada e exigem menor manutenção corretiva.

2.5 Dessa forma, a iniciativa é justificada pela necessidade de modernização da infraestrutura da Secretaria, valorização do servidor público e aprimoramento dos serviços administrativos da gestão municipal.

2.2 – JUSTIFICATIVA QUANTITATIVA:

2.2.1. A quantidade estimada foi definida com base na necessidade de renovação do mobiliário nos setores administrativos da Secretária Executiva Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio, levando em consideração os postos de trabalho ativos e a substituição gradual das cadeiras em condições inadequadas de uso.

2.2.2. A entrega será realizada de forma parcelada, conforme cronograma a ser estabelecido em comum acordo com a contratante, permitindo o recebimento e alocação progressiva dos itens nos setores beneficiados, sem comprometer o funcionamento das atividades administrativas.

3.0 IDENTIFICAÇÃO SUGESTIVA DA SOLUÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 Para atender a demanda estimam-se os quantitativos conforme proposta estabelecida na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIT	TOTAL
01	Cadeira Secretária Ergonômica: estrutura em tubo de aço, revestimento em couro sintético ou tecido resistente, encosto e assento com espuma de poliuretano injetado, base giratória com regulagem de altura por pistão a gás.	35	952,10	R\$ 33.323,50
02	Mesa para Escritório: estrutura metálica, tampo engrossado de madeira MDF ou MDP, sem gavetas, pés em aço carbono, tubos em metalon, com aproximadamente 1,40m x 0,60m de comprimento e largura.	33	867,14	R\$ 28.615,62
VALOR TOTAL				R\$ 61.939,12

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 61.939,12 (sessenta e um mil, novecentos e trinta e nove reais, doze centavos).

4.0 METODOLOGIA DE AQUISIÇÃO DO OBJETO

4.1 A aquisição do objeto será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado se enquadra no limite legal para contratações diretas e que há possibilidade de competição, uma vez que existem no mercado diversos fornecedores aptos a atender às especificações da Administração Pública.

4.2 A contratação será do **tipo Menor Preço**, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.3 A forma de adjudicação será por item, respeitando o princípio da economicidade, uma vez que essa sistemática permite a contratação de fornecedores diferentes para cada item, observando-se as regras estabelecidas para escalas de economia nas contratações públicas.

5.0 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 A comprovação da qualificação técnica será exigida por meio de apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, que comprove aptidão para a execução das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente dispensa de licitação.

5.2 O referido atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório, sob pena de inabilitação do licitante.

6.0 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS FORNECIMENTOS

6.1 O gerenciamento dos fornecimentos será realizado pelo responsável designado pela Secretaria Executiva Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio, ou por profissional por ela indicado para essa finalidade.

6.2 Após a entrega dos bens, o responsável designado realizará o recebimento formal dos itens, verificando a conformidade com as especificações técnicas e quantitativas previstas, conforme legislação vigente.

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3 Eventuais inconformidades deverão ser registradas e comunicadas imediatamente para adoção das providências cabíveis, garantindo a qualidade e adequação dos materiais entregues.

7.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias para o bom andamento dos fornecimentos objeto deste Termo de Referência.

7.2. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, sempre que relacionados ao objeto deste Termo.

7.3. Efetuar os pagamentos nos prazos, condições e preços pactuados.

7.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos fornecimentos contratados.

7.5. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades constatadas durante a execução dos fornecimentos, bem como formular as exigências necessárias para sua regularização.

8.0 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

8.1. O contrato terá a vigência de até **06 (seis) meses**.

9.0 DA FORMA DE PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será efetuado de forma imediata, após a execução dos fornecimentos, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observada a disponibilidade financeira da Secretaria Executiva Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio.

9.2 O pagamento estará condicionado à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo situação regular perante a Fazenda Nacional, a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.3 A Contratada deverá apresentar os dados bancários completos, incluindo número da conta e agência, para a realização do pagamento por meio de transferência bancária.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Demais condições da prestação dos serviços, obrigações, responsabilidades, casos de rescisão serão tratados no contrato administrativo a ser celebrado.

Água Preta/PE, 26 de Junho de 2025.

**SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO DO PATRIMÔNIO**
MICAELA DE MELO FERREIRA
SECRETÁRIA

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE VALOR Nº 026/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, § 3º da Lei 14.133/2021.

Objeto: AQUISIÇÃO DE CADEIRAS ERGONÔMICAS E MESAS PARA ESCRITÓRIO DESTINADAS À ESTRUTURAÇÃO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA..

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIT	TOTAL
01	Cadeira Secretária Ergonômica: estrutura em tubo de aço, revestimento em couro sintético ou tecido resistente, encosto e assento com espuma de poliuretano injetado, base giratória com regulagem de altura por pistão a gás.	35	R\$
02	Mesa para Escritório: estrutura metálica, tampo engrossado de madeira MDF ou MDP, sem gavetas, pés em aço carbono, tubos em metalon, com aproximadamente 1,40m x 0,60m de comprimento e largura.	33	R\$
VALOR TOTAL				R\$

Valor Global da Proposta: Validade da Proposta 60 dias;
Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - Nº do CNPJ: Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme estabelecidos no Edital.

Água Preta, de de 2025.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO Nº _____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080/2025 - DISPENSA DE VALOR Nº 028/2025

CONTRATO DE FORNECIMENTO,
QUE ENTRE SI CELEBRAM A
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUA PRETA** E DE OUTRO A
EMPRESA

Pelo presente instrumento, de um lado Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado **O MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA - PE**, om Sede na Praça dos Três Poderes, nº 3182, Centro nesta cidade, inscrito no **CNPJ nº 10.183.929/0001-57**, pessoa jurídica de direito público, representado neste ato pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxx SSP/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx neste ato denominada simplesmente de CONTRATANTE e de outro a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato devidamente representado pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxxx, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxx SSP/PE, e do CPF xxxxxxx, tendo em vista a contratação, considerando o disposto no Art. 75, II, Lei Federal nº 14.133/21, do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080/2025 - DISPENSA DE VALOR Nº 028/2025**, ficando combinado, ajustado e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

AQUISIÇÃO DE CADEIRAS ERGONÔMICAS E MESAS PARA ESCRITÓRIO DESTINADAS À ESTRUTURAÇÃO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 - Este contrato fundamenta-se no Art. 75, Inciso II da Lei Federal Nº 14.133 de 01 de abril de 2021, atualizado pelo Decreto Presidencial n.º 12.343 de 30 de dezembro de 2024.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste termo contractual;

3.2 Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto deste contrato;

3.3 Encaminhar para o Setor Financeiro da(o) contratante as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.4. Assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução deste contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a consecução do fornecimento, bem como o custo de transporte, inclusive seguro, carga e descarga, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA;

3.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na realização deste Contrato.

3.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela Contratante;

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.0 - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores;

4.1 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contractual;

4.2 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto 10ontractual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

4.3 - Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1 – A vigência deste instrumento contratual será de **06 (seis) meses**, iniciando em «xxxxxxx» com vencimento em «xxxxxxx», podendo ser prorrogado de acordo com a lei.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Os fornecimentos serão executados na sede da contratante ou locais indicados por ela, compreendendo as especificações do termo de referência:

A - Não serão aceitos equipamentos em desacordo com as especificações exigidas no Termo de Referência.

B - As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à fornecimento e entrega de materiais é de total responsabilidade da contratada.

C - Fica designado o servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, como fiscal nomeado e o Servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, como Gestor nomeado contrato vinculado a **Dispensa nº 026/2025**.

D - O horário de trabalho da empresa contratada deverá ser de acordo com o Termo de Referência e em comum acordo com os gestores da Secretaria Executiva Municipal De administração e gestão do Patrimônio da Água Preta-PE.

G - A Empresa contratada, quando do fornecimento, deverá designar um técnico responsável

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

junto a Secretaria Executiva Municipal De administração e gestão do Patrimônio.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1 - Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos **Art. 138, inciso I, II e III – da Lei 14.133, 01 de abril de 2021**, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

CLÁUSULA OITAVA- DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com o CONTRATANTE, impedimento de contratar com o mesmo, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade;

8.1 A multa prevista acima será a seguinte:

- Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;
 - 8.1.1 As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
 - 8.1.2 O valor da multa aplicada deverá ser recolhida como renda para o Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o CONTRATANTE, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;
 - 8.1.3 O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;
 - 8.1.4 CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a prestação a execução, para adoção das providências cabíveis;
 - 8.1.5 As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.

CLÁUSULA NONA - DO VALOR E REAJUSTE

9.1 - O valor total do presente é de **R\$ xxxxxx (xxxxxxx)**, conforme demonstrativo abaixo:

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIT	TOTAL
01	Cadeira Secretária Ergonômica: estrutura em tubo de aço, revestimento em couro sintético ou tecido resistente, encosto e assento com espuma de poliuretano injetado, base giratória com regulagem de altura por pistão a gás.	35	R\$
02	Mesa para Escritório: estrutura metálica, tampo engrossado de madeira MDF ou MDP, sem gavetas, pés em aço carbono, tubos em metalon, com aproximadamente 1,40m x 0,60m de comprimento e largura.	33	R\$
VALOR TOTAL				R\$

Parágrafo Primeiro – Os Valores serão pagos no prazo de até trinta dias, contado partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos equipamentos fornecidos efetivamente no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo(a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta de fornecimento da contratada.

Parágrafo Segundo - Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do dia anterior ao pagamento pelo número de dias em atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas contratuais correrão por conta da verba do Orçamento do Exercício de 2025 do CONTRATANTE, na dotação orçamentária:

01 PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA PRETA

02 PODER EXECUTIVO

02 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO

02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO

04 administração

04 122 administração geral

04 122 0401 APOIO AS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

04 122 0401 1951 0000 EXPANSÃO E ADEQUAÇÃO DA REDE FISICA DA SECRETARIA E ADMINISTRAÇÃO

FICHA: 029 - 4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1 - O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na Lei n.º 14.133, 01 de abril de 2021, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

12.1 – Este Contrato encontra-se subordinado a legislação específica, consubstanciada na Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas posteriores alterações, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado.

Praça dos Três Poderes, 3182 - Centro - Água Preta/PE - CEP: 55.550-000

CNPJ N° 10.183.929/0001-57 | www.aguapreta.pe.gov.br

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.3 - Fica eleito o Foro da cidade de Agua Preta/PE, como o único capaz de dirimir as Dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

12.2 - Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em **03 (três) vias** de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Água Preta/PE, XX de _____ de 2025.

