

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREPARADO POR
DIVISÃO DE LICITAÇÕES
E CONTRATOS

LEI N° 14.133/2021





INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os operadores de compras e os ordenadores de despesas dos departamentos municipais de Jardim Olinda/PR, fornecendo modelos padronizados para a elaboração de documentos essenciais nos processos de compras e licitações. Os modelos aqui apresentados seguem as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata sobre o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, bem como as disposições contidas no Decreto Municipal nº 566, de 8 de janeiro de 2024. Todos os documentos devem ser elaborados com base nos preceitos dessa legislação, garantindo a conformidade e a transparência nas contratações públicas.

Os documentos contemplados neste manual incluem, entre outros, o Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Termo de Referência (TR), o Mapa de Riscos, o Mapa de Preços e Cotação, o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Projeto Base, o Termo Aditivo e o Termo de Fiscalização Contratual. Cada modelo foi desenvolvido com o intuito de facilitar a execução dos procedimentos administrativos, proporcionando clareza, eficiência e segurança jurídica em todas as etapas dos processos licitatórios e contratuais.

É fundamental que os documentos sejam sempre preenchidos e utilizados conforme as exigências legais, de modo a assegurar que todos os atos administrativos estejam em conformidade com as normas federais e municipais. O uso das minutas padronizadas não apenas garante a uniformidade dos procedimentos, mas também contribui para a prevenção de erros e para a redução de riscos relacionados à gestão pública.

Este manual serve como uma ferramenta prática e acessível, permitindo que os envolvidos no processo licitatório e na gestão de contratos sigam os mesmos padrões de qualidade e legalidade em suas atividades. A aplicação rigorosa das orientações contidas neste material é essencial para o bom andamento dos processos e para o cumprimento das obrigações previstas pela Lei nº 14.133/2021, promovendo uma administração pública mais eficiente, transparente e responsável.

ATT. EQUIPE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.



SUMÁRIO

01 – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	3
02 – TERMO DE REFERÊNCIA.....	8
03 – MAPA DE RISCOS	11
04 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	13
05 – PROJETO BÁSICO	15
06 – TERMO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	19
07 – TERMO ADITIVO CONTRATUAL	24
08 – MINUTA DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	27
09 – DISPOSIÇÕES FINAIS	41



01 – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

O Documento de Formalização da Demanda (DFD) é um instrumento essencial para o processo licitatório, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, que visa garantir a transparência, a eficiência e a regularidade nas contratações públicas. Esse documento tem como objetivo formalizar a necessidade da contratação e justificar sua adequação aos interesses da Administração Pública.

De acordo com a referida lei, o DFD deve conter, no mínimo, informações essenciais como a descrição detalhada do objeto a ser contratado, a fundamentação da necessidade da contratação, os benefícios esperados, o impacto orçamentário e a estimativa de custos. Além disso, é imprescindível que o DFD contenha a previsão de dotação orçamentária para a execução da despesa, a identificação do responsável pela demanda e, quando aplicável, o mapeamento dos riscos associados à contratação.

A elaboração adequada do DFD é fundamental para a condução dos processos licitatórios, garantindo que todas as etapas sejam iniciadas com uma base sólida e em conformidade com as exigências legais.

O departamento requisitante deverá ajustar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) conforme a modalidade de licitação escolhida, ou ainda, quando for o caso, conforme a modalidade de contratação direta, seja por inexigibilidade ou dispensa. É fundamental que o DFD seja elaborado em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis a cada uma dessas modalidades, de modo a assegurar a legalidade e a adequação do processo, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas pertinentes.

Na sequência, segue minuta padronizada de Documento de Formalização da Demanda, adotado por esta Municipalidade para Contratações Diretas:



Local e Data.

Para: **Divisão de Licitação e Contratos**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº ____/____
(PARA PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA DE LICITAÇÃO)

Prezado(a) Senhor(a):

Ao cumprimentá-lo(a) cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria o presente **Documento de Formalização de Demanda** elaborado em conformidade com o inciso I do art. 72 da Lei nº 14.133/21, para a adoção das providências necessárias a contratação proposta junto à autoridade competente:

1. Identificação da Divisão Demandante:

Unidade Demandante: **Departamento de _____**

Responsável pela Demanda: **INserir o nome do Diretor do Departamento**

Cargos: **INserir cargo**
E-mail: **INserir e-mail**

2. Identificação da Demanda:

2.1. Objeto:

INserir o objeto a ser contratado e/ou adquirido, de forma resumida e suscinta.

2.2. Forma de Execução dos Serviços:

ESCLARECER NESTE PARÁGRAFO COMO SE DARÁ A FORMA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS E/OU ADQUIRIDOS (PRAZO DE ENTREGA, DATAS PREVISTAS PARA EXECUÇÃO, DENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES).

2.3. Justificativa de Escolha do Fornecedor:



INserir neste parágrafo as razões pelas quais se deu a escolha do fornecedor a ser contratado.

2.4. Estimativa de Custos:

INserir neste parágrafo a estimativa dos custos de tal contratação, bem como a forma de pagamento, dentre outras informações correlatas.

2.5. Prazo de Execução dos Serviços:

INserir neste parágrafo o prazo previsto para execução dos serviços a serem contratados ou bens a serem entregues.

3. Justificativa da Necessidade da Contratação:

Apresentar neste parágrafo justificativa detalhada da necessidade da contratação pretendida.

4. Forma de Contratação:

INserir neste parágrafo a forma da contratação, se ocorrerá por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, devendo indicar o dispositivo legal a ser utilizado, para cada caso concreto.

5. Contratações Anteriores:

Indicar neste parágrafo se foi realizada ou não contratação com o mesmo objeto, afim de garantir que não há fracionamento indevido de despesa, devendo o requisitante se atentar quantos aos limites previstos na legislação federal.

6. Fonte de Recursos:

INserir ainda a rubrica orçamentária a ser utilizada para tal contratação.

7. Da Fiscalização do Contrato:



DEVERÁ INDICAR NESTE PARÁGRAFO QUAL SERVIDOR EFETIVO DE SEU DEPARTAMENTO FICARÁ RESPONSÁVEL POR REALIZAR A FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

Atenciosamente

NOME (INSERIR O NOME DO DEMANDANTE)
CARGO (INSERIR O CARGO DO DEMANDANTE)

Na sequência, segue minuta padronizada de Documento de Formalização da Demanda, adotado por esta Municipalidade para Licitações:

Local e Data.

Para: **Divisão de Licitação e Contratos**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº ____/_____
(PARA PROCESSOS LICITATÓRIOS)**

Prezado(a) Senhor(a):

Ao cumprimentá-lo(a) cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria o presente **Documento de Formalização de Demanda** elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/21, para a adoção das providências necessárias a contratação proposta junto à autoridade competente:

1. Identificação da Divisão Demandante:

Unidade Demandante: **Departamento de _____**

Responsável pela Demanda: **INSERIR O NOME DO DIRETOR DO
DEPARTAMENTO**

Cargos: **INSERIR CARGO**

E-mail: **INSERIR E-MAIL**

2. Identificação da Demanda:

2.1. Objeto:

INSERIR O OBJETO A SER CONTRATADO E/OU ADQUIRIDO, DE FORMA RESUMIDA E SUSCINTA.

2.2. Forma de Execução dos Serviços:

ESCLARECER NESTE PARÁGRAFO COMO SE DARÁ A FORMA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS E/OU ADQUIRIDOS (PRAZO DE ENTREGA, DATAS PREVISTAS PARA EXECUÇÃO, DENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES).

2.3. Prazo de Execução dos Serviços:

INSERIR NESTE PARÁGRAFO O PRAZO PREVISTO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS OU BENS A SEREM ENTREGUES.

3. Justificativa da Necessidade da Contratação:

APRESENTAR NESTE PARÁGRAFO JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.

3.1. Justificativa da Necessidade da Regionalização (QUANDO FOR O CASO):

APRESENTAR NESTE PARÁGRAFO JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE DA NECESSIDADE DA EXCLUSIVIDADE E/OU PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS SITUADAS EM DETERMINADA REGIÃO, COM BASE NOS DECRETOS MUNICIPAIS.

4. Forma de Contratação e Modalidade Licitatória:

INSERIR NESTE PARÁGRAFO A FORMA DA CONTRATAÇÃO E A MODALIDADE LICITATÓRIA A SER REALIZADA.

5. Contratações Anteriores:

INDICAR NESTE PARÁGRAFO SE FOI REALIZADA OU NÃO CONTRATAÇÃO COM O MESMO OBJETO, AFIM DE GARANTIR QUE NÃO HÁ FRACIONAMENTO INDEVIDO DE DESPESA, DEVENDO O REQUISITANTE SE ATENTAR QUANTOS AOS LIMITES PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO FEDERAL.



6. Fonte de Recursos:

INSERIR AINDA A RUBRICA ORÇAMENTÁRIA A SER UTILIZADA PARA TAL CONTRATAÇÃO.

7. Da Fiscalização do Contrato:

DEVERÁ INDICAR NESTE PARÁGRAFO QUAL SERVIDOR EFETIVO DE SEU DEPARTAMENTO FICARÁ RESPONSÁVEL POR REALIZAR A FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

Atenciosamente

NOME (INSERIR O NOME DO DEMANDANTE)
CARGO (INSERIR O CARGO DO DEMANDANTE)

02 – TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência (TR) é um documento fundamental no processo licitatório, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, que visa detalhar as condições e requisitos necessários para a contratação de bens, serviços ou obras. Sua principal finalidade é fornecer uma descrição clara e precisa do objeto da licitação, assegurando que os licitantes compreendam integralmente as exigências da Administração Pública. De acordo com a legislação, o TR deve conter, entre outros elementos obrigatórios: a definição do objeto e suas especificações técnicas, o prazo de execução, as condições de entrega ou prestação, os critérios de medição e fiscalização do contrato, a estimativa de preço e a fundamentação da escolha da modalidade licitatória. Além disso, é essencial que o Termo de Referência conte a justificativa da necessidade da contratação, as condições de qualificação exigidas aos licitantes e o detalhamento das responsabilidades das partes. A elaboração adequada do TR é crucial para garantir que o processo licitatório ocorra de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente.



Na sequência, segue minuta padronizada do Termo de Referência, adotado por esta Municipalidade para Licitações e Contratações Diretas:

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto desta licitação a “**INSERIR AQUI O OBJETO DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA**”

2. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

O presente termo de referência tem por objetivo a “**INSERIR AQUI O OBJETO DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA**” para atender a demanda do Departamento Municipal de “**INSERIR O NOME DO DEPARTAMENTO**” deste município de Jardim Olinda/PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	INSERIR DESCRIPTIVO DETALHADO DO ITEM A SER LICITADO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATMAT/CATSER, INDICANDO SEU NUMERO DO CATALOGO	INSERIR QUANTIDADE	INSERIR VALOR UNITÁRIO	INSERIR VALOR TOTAL
2	INSERIR DESCRIPTIVO DETALHADO DO ITEM A SER LICITADO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATMAT/CATSER, INDICANDO SEU NUMERO DO CATALOGO	INSERIR QUANTIDADE	INSERIR VALOR UNITÁRIO	INSERIR VALOR TOTAL

INSERIR NA SEQUÊNCIA TODAS AS INFORMAÇÕES INERENTES AO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, COMO PRAZO DE ENTREGA, FORMA DE FORNECIMENTO (FRACIONADO OU INTEGRAL), DATAS PREVISTAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO E/OU ENTREGA DOS BENS, DENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SE JULGAREM PERTINENTES.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

INSERIR A FUNDAMENTAÇÃO E A DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE TAL CONTRATAÇÃO, DEMONSTRANDO A NECESSIDADE E O INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO DIRETA

INFORMAR O CRITÉRIO DE JULGAMENTO E A MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

APRESENTAR OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, SE HAVERÁ OU NÃO APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS, DENTRE OUTRAS EXIGÊNCIAS.

6. EXECUÇÃO CONTRATUAL E DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA

APRESENTAR NESTE TÓPICO A FORMA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E AS CONDIÇÕES PREVISTAS PARA ENTREGA. INFORMAÇÕES RELACIONADAS A GARANTIA CONTRATUAL, FORMA DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E PROVISÓRIO, DENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

APRESENTAR NESTE TÓPICO AS INFORMAÇÕES INERENTES AO INSTRUMENTO CONTRATUAL, POSSIBILIDADE DE ADITIVOS E RECISÃO, OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E CONTRATANTE, BEM COMO INDICAR O FISCAL E GESTOR DA CONTRATAÇÃO.,

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

APRESENTAR NESTE TÓPICO O VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, COM BASE NOS PREÇOS INSERIDOS NA TABELA DO TERMO DE REFERENCIA.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

INDICAR A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM SUA RESPECTIVA RUBRICA.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL

INDICAR O PRAZO DE VIGÊNCIA PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO, BEM COMO INFORMAR A POSSIBILIDADE DE ADITIVOS.

11. ESCLARECIMENTOS

Assuntos relacionados à especificação dos produtos, aos documentos e ao edital: telefone (44) 3311-1214 (Departamento de Licitações e Contratos) ou E-mail: licitacoes3@jardimolinda.pr.gov.br.

03 – MAPA DE RISCOS

O **Mapa de Riscos** é o instrumento formal que registra a análise de riscos inerentes a uma contratação pública — seja por licitação ou por contratação direta — identificando potenciais eventos que possam comprometer o êxito da contratação, a execução do objeto ou a consecução dos resultados esperados. Nele constam, para cada risco identificado, a sua natureza, probabilidade de ocorrência, impacto possível, causas e consequências, bem como os controles existentes e o plano de tratamento (ações preventivas e contingenciais, responsáveis e prazos). A elaboração desse mapa é essencial para que a administração pública avalie antecipadamente vulnerabilidades, mitigue riscos, assegure a eficiência e a legalidade do processo e garanta que a contratação atenda aos objetivos institucionais com mínima exposição a falhas, desperdício, atrasos ou passivos.

Na sequência, segue minuta padronizada do Mapa de Riscos, adotado por esta Municipalidade para Licitações e Contratações Diretas, quando for o caso:

MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:

Objeto:	DESCREVER O OBJETO DA CONTRATAÇÃO
Nº do Processo:	

Fase de Análise:



Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 01: (Identificar o risco que pode ocorrer)			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano(s): (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)			
Ação(ões) Preventiva(s): (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)			Responsável: (inserir responsável)
Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)			Responsável:
Risco 02: (Identificar o risco que pode ocorrer)			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano(s): (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)			
Ação(ões) Preventiva(s): (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)			Responsável:
Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)			Responsável:
NOME (INSERIR NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL)			
CARGO (INSERIR CARGO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE)			



04 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento fundamental que antecede o processo de contratação e tem por objetivo a análise detalhada da necessidade da Administração Pública, a viabilidade técnica e a definição das condições e especificações do objeto a ser contratado. Com base na Lei 14.133/2021, o ETP deve apresentar os requisitos essenciais para a contratação, incluindo justificativas quanto à escolha da solução mais adequada, a análise de alternativas e a avaliação dos impactos econômicos e sociais do projeto. Sua elaboração busca garantir que a contratação atenda de forma eficiente ao interesse público, evitando sobrepreços, ineficiência ou a contratação de soluções inadequadas. Além disso, o estudo técnico preliminar proporciona maior transparência, segurança e respaldo jurídico ao processo licitatório ou de contratação direta, sendo imprescindível para a fundamentação da decisão administrativa e para a efetividade da contratação.

Na sequência, segue minuta padronizada do Estudo Técnico Preliminar, adotado por esta Municipalidade para Licitações e Contratações Diretas, quando for o caso:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante: INSERIR O NOME DO DEPARTAMENTO DEMANDANTE.

2 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

INFORMAR NESTE CAMPO SE A CONTRATAÇÃO SE ENCONTRA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS, CASO CONTRÁRIO JUSTIFICAR SUA AUSÊNCIA.

3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

DESCREVER NESTE CAMPO O PORQUÊ DA NECESSIDADE DE TAL CONTRATAÇÃO. APRESENTAR OS MOTIVOS QUE TORNAM NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO.

4 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

APRESENTAR OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO. QUAIS REQUISITOS O CONTRATADO DEVE APRESENTAR PARA PODER OPERACIONALIZAR A CONTRATAÇÃO.

5 - LEVANTAMENTO DO MERCADO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

APRESENTAR O LEVANTAMENTO DE MERCADO REALIZADO, BEM COMO DESCREVER A SOLUÇÃO ENCONTRADA, COMO UM TODO.

6 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

As quantidades a serem contratadas são as seguintes:

ORDEM	DESCRÍÇÃO	QUANT.
1	INSERIR NESTE CAMPO A DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS E SUAS QUANTIDADES.	-

7 – ESTIMATIVA DE VALORES

INFORMAR NESTE CAMPO A ESTIMATIVA DOS VALORES DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA, COM BASE NOS ORÇAMENTOS E PESQUISAS DE PREÇO REALIZADAS.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

APRESENTAR NESTE CAMPO A JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO, OU PARA SUA AQUISIÇÃO INTEGRAL.

9 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

INFORMAR NESTE CAMPO SE HAVERÃO OU NÃO CONTRATAÇÕES CORRELATAS.

10 – RESULTADOS PRETENDIDOS

INFORMAR NESTE CAMPO OS RESULTADOS PRETENDIDOS COM TAL CONTRATAÇÃO, DEMONSTRANDO O ATENDIMENTO DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO.

11 - PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

INFORMAR SE HAVERÃO OU NÃO PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

12 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

INFORMAR SE A CONTRATAÇÃO CAUSARÁ IMPACTOS AMBIENTAIS, E QUAIS MEDIDAS SERÃO ADOTADAS PARA MITIGAR E/OU NÃO EXISTIREM TAIS IMPACTOS.

13 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

APRESENTAR NESTE CAMPO A DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

14 - ANEXOS

INFORMAR NESTE CAMPO QUAIS SÃO OS ANEXOS AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

15 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Jardim Olinda/PR, __ de _____ de 202__.

NOME

CARGO

05 – PROJETO BÁSICO

O **Projeto Básico** no contexto de licitações para obras e serviços de engenharia, conforme o inciso XXV da Lei 14.133/2021, é o conjunto de elementos técnicos e detalhados necessários para definir e dimensionar o objeto da licitação. Esse projeto deve ser elaborado com base nas informações dos **Estudos Técnicos Preliminares** e tem como objetivos principais assegurar a viabilidade técnica, garantir o adequado tratamento dos impactos ambientais e possibilitar a avaliação precisa dos custos, prazos e métodos de execução da obra ou serviço. O projeto básico deve conter, entre outros elementos, a descrição do objeto com especificações técnicas detalhadas, estudos ambientais, memorial descritivo, projetos executivos de arquitetura e engenharia, e o orçamento estimado. Ele serve como referência



para o planejamento da execução, para a elaboração do edital e para a fiscalização da execução, sendo essencial para a correta definição de prazos, custos e qualidade do serviço ou obra a ser contratado, garantindo a transparência, segurança e a eficiência da contratação pública.

MODELO DE PROJETO BÁSICO DE ENGENHARIA

1. OBJETO

- Descrição do objeto da obra ou serviço, como a construção, reforma ou requalificação de um local específico.
- Exemplo: "Contratação de empresa para execução da obra de construção de uma quadra poliesportiva no Bairro X, Município Y."

2. JUSTIFICATIVA, OBJETIVO E SOLUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- Justifique a necessidade da obra/serviço e qual seu impacto social, econômico ou funcional para a comunidade.
- Exemplo: "A obra visa atender à demanda por espaços de lazer e esporte, promovendo a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população local."

3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Defina a natureza da obra (ex: obra pública) e a forma de seleção (licitação).
- Exemplo: "Licitação na modalidade de Concorrência Pública, sob o critério de menor preço."

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- Especifique os requisitos para a empresa contratada, como qualificação técnica, apresentação de certidões, garantias, etc.
- Exemplo: "A empresa deverá possuir registro no CREA/CAU e comprovação de experiência em serviços similares."

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- Defina como será executado o projeto, etapas e cronograma de execução.
- Exemplo: "A execução seguirá cronograma anexo com início previsto para 15 dias após a Ordem de Serviço."

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Detalhe os materiais, equipamentos e recursos necessários para a obra, incluindo especificações.
- Exemplo: "Os materiais devem ser fornecidos conforme as especificações do memorial descritivo, como cimento, areia, e concreto usinado."

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Liste as responsabilidades da contratante, como fiscalização, pagamentos e acompanhamento.
- Exemplo: "A contratante deverá garantir o fornecimento de documentos necessários e fiscalizar a execução da obra."

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Defina as responsabilidades da empresa contratada, como a execução conforme os projetos, fornecimento de materiais e prazos.

- Exemplo: "A contratada se comprometerá a realizar a obra conforme o projeto básico e deverá corrigir quaisquer falhas detectadas."

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- Estabeleça os critérios de pagamento conforme a execução da obra e medições de serviços.
- Exemplo: "O pagamento será efetuado conforme cronograma físico-financeiro, com retenções conforme a legislação."

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- Detalhe a garantia de execução dos serviços, como prazos e condições.
- Exemplo: "Garantia de execução de 5 anos, cobrindo quaisquer vícios de construção."

11. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- Descreva como será feito o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.
- Exemplo: "A fiscalização será realizada por comissão designada, com visitas periódicas para monitorar a qualidade dos serviços."

12. SANÇÕES E PENALIDADES

- Defina as penalidades em caso de descumprimento dos termos contratuais.
- Exemplo: "Em caso de atraso na execução, será aplicada multa diária de 0,5% sobre o valor do contrato."

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

- Especifique como será feita a seleção da empresa e o critério de julgamento das propostas.

- Exemplo: "A seleção será feita por meio de Concorrência Pública, com critério de menor preço global."

NOME (INSERIR NOME DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO)

CARGO (INSERIR CARGO DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO)

06 – TERMO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O **Termo de Fiscalização Contratual (TFC)** consiste no instrumento formal por meio do qual a Administração Pública registra, acompanha e comprova as atividades de fiscalização da execução contratual, abrangendo o controle do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, a verificação da conformidade dos bens fornecidos ou dos serviços prestados, o cumprimento de prazos, metas e padrões de qualidade, bem como a identificação de eventuais desconformidades. Sua importância decorre do disposto nos artigos 117 da **Lei nº 14.133/2021**, que atribuem à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, designando fiscal ou gestor responsável, a fim de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, a eficiência administrativa, a mitigação de riscos e a prevenção de falhas, irregularidades ou prejuízos ao erário, constituindo, assim, instrumento essencial para a transparência, a responsabilização e a boa governança nas contratações públicas.

Segue em anexo a minuta do **Termo de Fiscalização Contratual (TFC)**, instrumento destinado ao registro, acompanhamento e controle da execução dos contratos administrativos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº

Objeto: INSERIR VIGÊNCIA CONTRATUAL

Vigência: INSERIR A DATA DO PRAZO FISCALIZADO
(TRIMESTRAL/SEMESTRAL)

Início da execução: INSERIR DATA QUE SE INICIOU A EXECUÇÃO

Contratado(a):

CNPJ/MF:

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

Nome: INSERIR NOME E CARGO DO FISCAL DESIGNADO E LOCAL DE LOTAÇÃO.

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Período fiscalizado: PERÍODO FISCALIZADO (INSERIR DATAS)

Durante a fiscalização foram verificados os seguintes critérios: Contratado cumpriu com as obrigações contratuais? Obedeceu aos prazos estabelecidos no contrato? Entregou a documentação a qual estava obrigado? Elaborou relatório mensal das atividades? Prestou os serviços com qualidade? Informou ou comunicou situações a que estava obrigado? Realizou as diligências necessárias para a fiel execução do contrato?

LISTA DE VERIFICAÇÕES	CUMPRIU	
OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais	X	



2. Obedeceu aos prazos estabelecidos	X	
3. Entregou documentos a que estava obrigado	X	
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades	X	
5. Prestou serviço com a qualidade esperada	X	
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado	X	
7. Realizou diligências necessárias	X	

Observações sobre as ocorrências: INFORMAR AS OCORRENCIAS CONTRATUAIS (POSITIVAS E NEGATIVAS)

NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

(X) Não () Sim – Motivação: _____

Data da notificação se ocorrida ____ / ____ / ____

Resultado alcançado: _____

NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO

(X) Não () Sim – Motivação: _____

Resultado alcançado: _____

SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS

() Suspensão () Paralisação – Motivação: Não houve necessidade.



Fundamento legal e contratual: _____

Data da ocorrência: ____ / ____ / ____ Retomada: ____ / ____ / ____

NECESSIDADE DE RESCISÃO

() Amigável () Unilateral () Judicial – Motivação: Não houve necessidade.

Fundamento legal e contratual: _____

Resultado alcançado: _____

NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

() Acréscimos quantitativos () Acréscimos qualitativos () Supressões

Descrição: Não foram realizados aditivos no presente contrato ou foram realizados.

Percentual em relação ao valor do contrato: ____ %

Fundamento de fato e de direito: _____

Aditamento nº _____

Data da alteração: ____ / ____ / ____

Publicação do extrato do aditamento: ____ / ____ / ____



Prefeitura Municipal de
Jardim Olinda
Capital da Simpatia

NECESSIDADE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES

Motivação: **Não foram realizados aditivos no presente contrato.**

Fundamento de fato de direito: _____

Aditamento/Apostilamento nº _____

Data da alteração: / /

Publicação do extrato do aditamento: / /

OUTRAS OCORRÊNCIAS

Nenhuma alteração constatada durante o período fiscalizado.

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

(X) Recebimento provisório () Recebimento definitivo

Considerações Finais: Exemplo: A Contratada prestou os serviços de forma regular, onde atendeu até o presente momento as necessidades da Administração Pública Municipal, uma vez que cumpriu na integralidade a primeira fase da estratégia de ação, existente no Termo de Referência (item x) na qual estava obrigada, correspondendo a 10% do valor contratual, nos termos do Item nº x. do Termo de Referência.

Jardim Olinda- PR, inserir data

NOME
CARGO



07 – TERMO ADITIVO CONTRATUAL

O **Termo Aditivo Contratual** consiste no instrumento formal utilizado pela Administração Pública para promover alterações em cláusulas previamente estabelecidas em contrato administrativo vigente, tais como prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões quantitativas, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, ou adequações decorrentes de fatos supervenientes devidamente justificados. Sua importância está fundamentada nos artigos 124 e seguintes da **Lei nº 14.133/2021**, que disciplinam as hipóteses legais de alteração dos contratos administrativos, assegurando que quaisquer modificações ocorram de forma motivada, transparente e dentro dos limites legais, preservando o interesse público, o equilíbrio contratual, a continuidade dos serviços e a correta aplicação dos recursos públicos, constituindo instrumento essencial para a gestão eficiente e regular das contratações públicas.

Segue em anexo a minuta do **Termo Aditivo Contratual**, instrumento destinado à formalização de alterações em contratos administrativos vigentes, nos limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

XXX TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/202X CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA E A EMPRESA XXXXXX.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.970.383/0001-92, com endereço em Siqueira Campos nº 83, Centro, nesta cidade de Jardim Olinda – Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **WEVERTON JOSÉ DOS SANTOS LIMA**, aqui designado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXX situada XXXX, XX, na cidade de Jardim Olinda/PR, neste ato representada por seu administrador, pessoa de **XXXX**, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob n.º XXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** na melhor forma resolvem celebrar este Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº XX/202X celebrado em XX de XXXX de 202X, em conformidade com a Lei nº 14.133/21 e legislação específica, mediante as cláusulas e condições seguintes:



CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto deste Termo Aditivo é a XXXXX, em decorrência da XXXXXXXX, de modo que esta alteração reflete a diminuição/acreção quantitativa dos serviços a serem prestados, sendo ajustados os valores mensais de acordo com a nova demanda.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA

2.1. O presente termo aditivo, se encontra conformidade com o disposto nos artigos **124, inciso I, alínea "b"** e **125** da Lei nº 14.133/2021, e com base no Item nº xx.2, do Edital do Pregão nº xx/202x transcritos a seguir:

Art. 124. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralemente pela Administração:

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

2.2. Sendo assim, após a supressão/acreção de xx % sobre tal valor, fica estabelecido o valor mensal de XXXXX, pelo prazo que ainda restar no presente contrato.

2.4. A partir da assinatura e publicação deste Termo Aditivo, os pagamentos mensais à CONTRATADA serão ajustados para o novo valor, mencionado no item 2.2, conforme o quantitativo reduzido/acrecido dos serviços descritos no **Termo de Referência**.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente aditivo de prazo de execução encontra respaldo nas disposições do Art. 124, I, alínea B e Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21 e no Item nº 17.2 do Edital do Pregão Presencial 08/2024.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. Este Termo Aditivo passa a vigorar a partir de sua assinatura, mantendo-se todas as demais condições do contrato original inalteradas, exceto no que se refere ao valor contratual e aos serviços prestados, conforme aqui disposto

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

4.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato original.

4.2. Por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo, em duas vias de igual teor, para que produza os efeitos legais.

Jardim Olinda, INSERIR DATA.

MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA

XXXXXX

CONTRATANTE

CONTRATADA

WEVERTON JOSÉ DOS SANTOS LIMA

XXXXXX

Prefeito Municipal

Representante Legal

Testemunhas:



08 – MINUTA DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **Contrato ou da Ata de Registro de Preços** consiste no modelo prévio do instrumento jurídico que formalizará a relação entre a Administração Pública e o fornecedor ou prestador de serviços vencedor do certame, estabelecendo direitos, obrigações, prazos, condições de execução, pagamento, penalidades, garantias e demais cláusulas essenciais. Sua elaboração é obrigatória nos procedimentos licitatórios e contratações diretas, conforme previsto nos artigos 89, 92 e 95 da **Lei nº 14.133/2021**, sendo elemento fundamental para a segurança jurídica, a transparência e a padronização dos ajustes administrativos, além de assegurar previsibilidade às partes e conformidade com a legislação vigente.

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO Nº XX/2025

MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob o nº 76.970.383/0001-92, com sede na Rua Siqueira Campos, 83, Centro, CEP 87690-000 – Paço Municipal – neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o senhor Weverton José dos Santos Lima, portador do, doravante denominado CONTRATANTE, e, -----, Pessoa jurídica de direito privado, situada à -----,-----, na cidade de -----, no Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º -----, e no ICMS sob o nº -----, neste ato representada por seu sócio Administrador: -----, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n.º -----, inscrito no CPF/MF sob n.º -----, residente e domiciliado à -----, ----, na cidade de -----, denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial supramencionado, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1 - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é XXXXXX, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

1.2 Vinculam esta ata e eventual contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1 O Termo de Referência;
- 1.2.2 O Edital da Licitação;
- 1.2.3 A Proposta do contratado
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2 – DA ADESÃO À ATA DE REGISTROS DE PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. O Fornecimento dar-se-á DE FORMA PARCELADA, com prazo de 10 (dez) dias para entrega e eventual Instalação, quando for o caso. Sendo somente pagos os valores relativos ao fornecimento dos produtos efetivamente entregues.

2.2. Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, apenas pelos seguintes órgãos CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA, SAMAE DE JARDIM OLINDA, REGIME PROPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE JARDIM OLINDA, devendo neste caso seguir todo o trâmite previsto no Art. 84 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. Os órgãos aderentes poderão aderir a totalidade dos itens, ou de forma parcial, conforme sua necessidade, devendo esta ser devidamente justificada para fins de solicitação.

2.3. NÃO HÁ FATURAMENTO MÍNIMO PARA PEDIDOS.

2.4. O prazo de entrega e instalação dos bens é de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação efetuada por Email ou telefone, pela secretaria demandante.

2.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

2.6. O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 6 (seis) meses, ou dois terços do prazo total recomendado pelo fabricante.

2.7. Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Jardim Olinda/PR.

2.8. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 06 (seis) meses, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

2.9. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 (cinco) dias, 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.

2.10. Os bens 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.11. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

2.12. 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.

2.13. 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 - DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da ata é de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O instrumento contratual de que trata o item 3.4. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4 - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS E DA SUBCONTRATACÃO

- 4.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.
- 4.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto em questão.

5 - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O gerenciador da ata pagará a gerenciada, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R\$... (...), conforme se der a requisição e o fornecimento dos itens licitados;

5.2. O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.

5.3. O gerenciador não se responsabilizará por despesa que venha ser efetuada pela gerenciada que não tenha sido expressamente acordada no presente contrato.

5.4. Para a liberação do pagamento, a gerenciada encaminhará nota fiscal eletrônica ao setor de contabilidade, acompanhada das seguintes certidões:

5.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federal

5.4.2. Prova de regularidade relativa à seguridade social comprovando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei - CRS (FGTS).

5.5. Nenhum pagamento será efetuado à gerenciada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

5.7. O valor constante no item 5.1 é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6 – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a

execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados

6.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajuste ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021;

6.5. No caso do reajuste, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação

6.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentaria. Sendo: (.....); (.....); e (.....).

8 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

8.1. São obrigações do **gerenciador**, além das previstas neste instrumento, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, X, XI e XIV):

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela gerenciada, de acordo com o presente instrumento e seus anexos;

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

8.1.3. Notificar a gerenciada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente instrumento e o cumprimento das obrigações pelo gerenciado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao gerenciado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.1.7. Aplicar ao gerenciado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo gerenciado;

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

8.1.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

8.2. São obrigações da **GERENCIADO**, além das previstas neste instrumento, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, XIV, XVI e XVII):

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

8.2.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

8.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.2.4. Comunicar ao gerenciador, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da ata ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da ata, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo gerenciador, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 8.2.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.2.9.** Comunicar ao Fiscal da ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 8.2.10.** Paralisar, por determinação do gerenciador da ata, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.2.11.** Manter durante toda a vigência da ata e do eventual contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.2.12.** Cumprir, durante todo o período de execução da ata e do eventual contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 8.2.13.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 8.2.14.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.2.15.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2.16.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 8.2.17.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.2.18.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução desta ata e eventual contrato;
- 8.2.19.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

8.2.21. 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 do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9 - DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização do fornecimento do objeto desta ata se dará de forma ampla e irrestrita, competindo ao gestor e ao fiscal da ata e eventual contrato o seu exercício.

9.2. Caberá ao **GESTOR** da ata e do eventual contrato o Sr. XXXX, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste instrumento e ainda:

9.2.1. Propor ao departamento competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela gerenciada;

9.2.2. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes ao fornecimento do objeto contratado,

9.2.3. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

9.2.4. Promover o adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;

9.2.5. Manter controles adequado e efetivo do presente contrato sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

9.2.6. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

9.3. Caberá ao **FISCAL** da ata e do eventual, o(a) Sr(a) ----- o acompanhamento do fornecimento do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

9.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

9.3.2. Acompanhar e fiscalizar, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua entrega e de tudo dar ciência à gerenciada, para o fiel fornecimento durante toda a vigência do instrumento;

9.3.3. Sustar, recusar, qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações constantes no anexo I, determinando a substituição do produto em desconformidade com o solicitado;

9.3.4. Exigir o cumprimento de todo fornecimento dos itens constante no Anexo I, do Edital, da proposta da gerenciada e das cláusulas deste instrumento;

9.3.5. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do gerenciador, não elide nem diminui a responsabilidade da gerenciada quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes do fornecimento inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade do gerenciador ou do servidor designado para a fiscalização.

10 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART.92, XIV)

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o gerenciado que:

- a) der causa à inexecução parcial do instrumento;
- b) der causa à inexecução parcial do instrumento que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do instrumento;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do gerenciado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do instrumento;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) i. 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);
- b) ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) iv. Multa: 1. moratória de 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; i. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.

14.133, de 2021. 2. compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

10.3. 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)

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

10.5. 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)

10.6. 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).

10.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8. 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.

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

10.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

10.10. 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 procedural e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.11. A personalidade jurídica do Contratado 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).

10.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 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).

10.13. 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.

10.14. 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.

11 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

11.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado.

11.3. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável.

11.4. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023;

11.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.6. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

11.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens anteriores e seguintes será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.8. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

11.9. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

11.10. Por razão de interesse público;

11.11. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

11.12. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

12 - DA GARANTIA DO PRODUTO

12.1. A contratada deverá oferecer garantia mínima de 6 (seis) meses contra quaisquer defeitos de fabricação dos produtos fornecidos;

12.2. Durante o período de garantia do equipamento, a empresa contratada deverá responsabilizar-se pela embalagem, retirada, devolução/reinstalação do equipamento se for o caso, bem como encargos relacionados ao atendimento em garantia do produto sem qualquer ônus para o Município de Jardim Olinda/PR;

12.3. Caso o equipamento instalado apresente defeito de fabricação irrecuperável a empresa contratada deverá providenciar a troca do mesmo no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

12.4. No caso de substituição dos equipamentos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente dados aos substituídos, a contar da data do recebimento definitivo.

12.5. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, serão de inteira responsabilidade da contratada.

12.6. Essa cláusula aplica-se apenas a equipamentos e material permanente.

13 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas

14 – DA REVOCAÇÃO E ANULAÇÃO

14.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Jardim Olinda/PR o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

14.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

14.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

14.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

14.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

14.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

14.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Jardim Olinda/PR.

15 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

15.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

16.1.1. A gerenciada não poderá ceder a terceiros as obrigações oriundas deste contrato, sem prévio e expresso consentimento do gerenciador.

Correrão à conta da gerenciada todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre o fornecimento objeto deste Contrato

16.1.2. A abstenção por parte do MUNICÍPIO da utilização de quaisquer direitos ou faculdade que lhe assistam em razão deste contrato e/ou da lei não importará em renúncia destes mesmos direitos ou faculdades que poderão ser exercidos a qualquer tempo.



16.1.3. Incumbirá ao gerenciador divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção 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.

17 – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, ocasião em que será convertida a ata em contrato, conforme disposto no item nº 3.2.

18 – DA SUCESSÃO E DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Paranacity/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta ata que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

18.2. E, por estarem inteiramente de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo, a tudo presentes.

Jardim Olinda, XX de XXX de 202X.

INserir NOME DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

INserir TESTEMUNHAS.

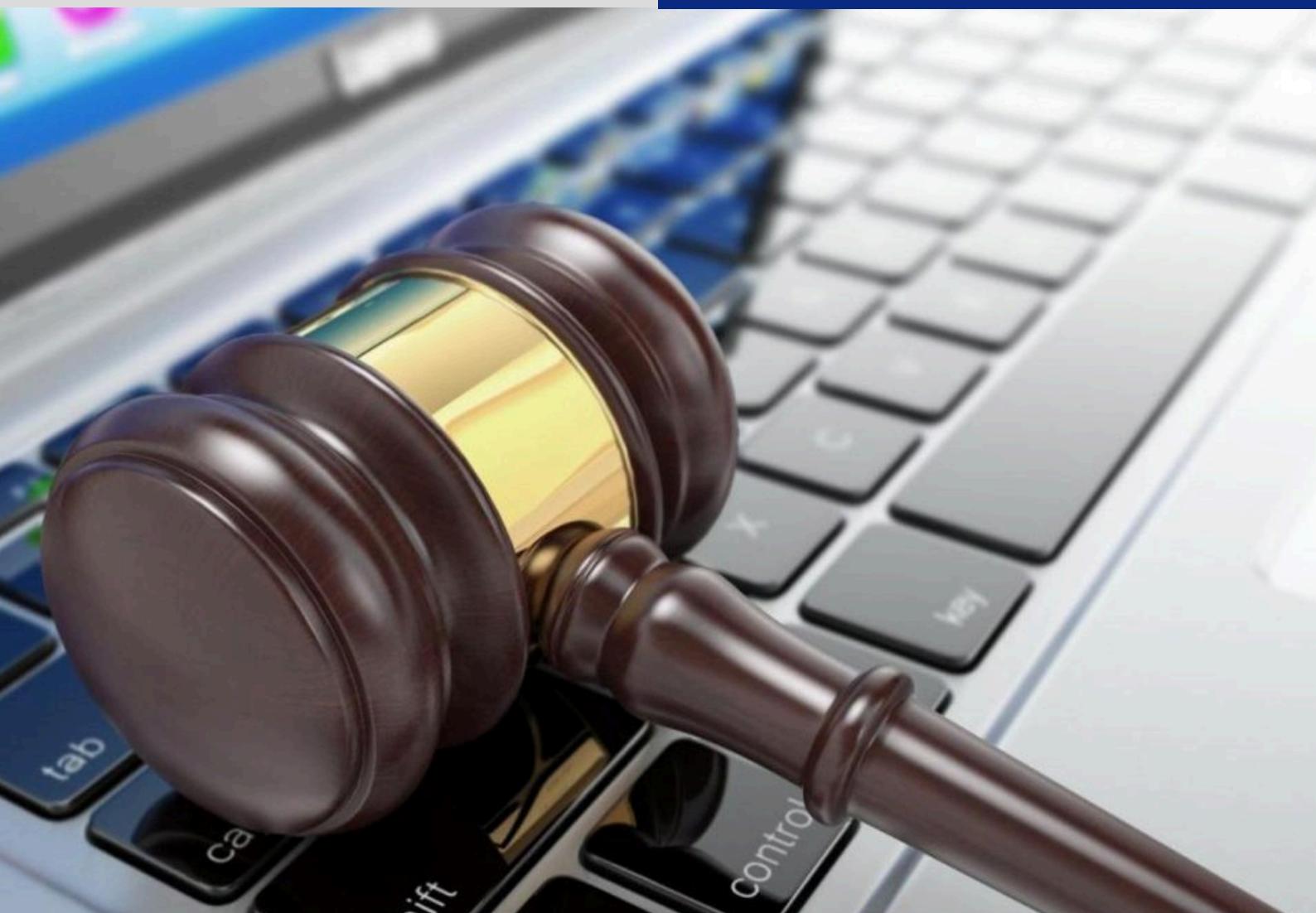


09 – DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual de Minutas Padronizadas foi elaborado com a finalidade de orientar e uniformizar a elaboração dos documentos utilizados nos processos de licitação e nas contratações diretas do Município de Jardim Olinda/PR, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 566/2024. Sua utilização visa assegurar maior padronização, transparência, eficiência e segurança jurídica aos atos administrativos relacionados às contratações públicas, contribuindo para a adequada gestão dos recursos públicos e o fortalecimento das boas práticas administrativas.

Ressalta-se que as minutas constantes neste manual possuem caráter orientativo e deverão ser adaptadas conforme as especificidades de cada contratação, respeitando a natureza do objeto, a modalidade adotada e a legislação vigente aplicável ao caso concreto. Eventuais atualizações legislativas, normativas ou orientações dos órgãos de controle deverão ser observadas pelos servidores responsáveis, podendo implicar na revisão ou adequação das minutas aqui apresentadas, sempre que necessário.

Por fim, a correta aplicação deste manual requer o comprometimento e a responsabilidade dos servidores e agentes públicos envolvidos nos processos de compras, licitações e gestão contratual, cabendo às unidades demandantes, à Divisão de Licitações e Contratos, aos fiscais e gestores contratuais o dever de zelar pela fiel observância dos procedimentos e pela legalidade dos atos praticados, garantindo o atendimento do interesse público e o cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública.



2025