

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD**

**DFD Nº 05/2024 – COAFI/SEDHAS**

<b>Setor Requisitante:</b> Coordenadoria Administrativa Financeira	
<b>Coordenador(a):</b> Ricardo José Gomes Filho	Matrícula: 27265 E-mail: ricardofilho@sobral.ce.gov.br Telefone: +55 88 9992-1624

**1. Justificativa da necessidade da contratação da solução**

A Coordenação Administrativa Financeira, com o devido respeito e acatamento, tem o propósito de justificar a necessidade de aquisição água mineral para as unidades que compõe à Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social do município de Sobral/CE, fundamentando-se nos seguintes aspectos:

A Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS abrange 08 (oito) coordenadorias, a saber: coordenadoria de articulação intersetorial, coordenadoria de programas e projetos, coordenadoria da assistência social, coordenadoria dos direitos humanos, coordenadoria de informação e formação para prevenção da violência, coordenadoria de gestão de ações territoriais, coordenadoria jurídica e coordenadoria administrativo-financeiro. Sua estrutura é formada pelo prédio principal, 06 (seis) Centro de Referência da Assistência Social- CRAS, 01 (um) Centro Especializado de Assistência Social - CREAS; 01 (um) CENTRO POP (Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua); 01 (um) Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (“Acolhimento Infantil”); 01 (um) Acolhimento Institucional para População em Situação de Rua (“Acolhimento de Adultos”); 01 (um) Centro do Idoso; 01 (uma) Casa do Cidadão; 01 (um) almoxarifado e o Conselho Tutelar. No total conta diretamente com 300 (trezentos) servidores.

A aquisição de água mineral é de grande importância para este órgão, uma vez trata de bem de consumo contínuo, onde é indispensável à manutenção da hidratação e saúde de todo ser humano, desta forma o procedimento visa atender e suprir a demanda desta secretaria e de todos os equipamentos que a compõe.

A referida aquisição está vinculada também ao atendimento das necessidades diárias, como por exemplo, para recomposição dos estoques e para atender à necessidade de consumo de água mineral pelos servidores municipais das unidades da secretaria de direitos humanos e da assistência Social e visitantes, uma vez que é item básico de primeira necessidade para proporcionar um mínimo de suporte para o desempenho das atividades cotidianas. Acrescenta-se que a água mineral é suplemento essencial para a saúde dos trabalhadores. Ela é fundamental para o bom funcionamento do organismo, para o transporte de nutrientes, sais minerais e para a regulação da temperatura corporal, entre outras funções.

Diante do exposto, solicitamos a realização do presente processo de adesão com a máxima brevidade possível, visando assegurar a prestação contínua dos serviços essenciais a todos que prestam serviços nas unidades e público em geral.

## 2. Quantidade de material da solução a ser contratada

A quantidade do item desse processo é justificada considerando a disponibilidade do item para a adesão, somada ao estudo realizado para suprir as necessidades de água mineral para as unidades atendidas pela Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social do município de Sobral e seus equipamentos. Vejamos:

Item	especificação	Unid.	Quantidade
1	ÁGUA MINERAL NATURAL DA FONTE, SEM GÁS, PARA CONSUMO HUMANO. GARRAFÃO COM 20 LITROS.	GARRAFÃO	4.000

O cálculo utilizado por este órgão a fim de atender a demanda das necessidade de todos os equipamentos foi levando em consideração o tempo que os servidores passam diretamente a disponibilidade desta secretaria, que é 8h diárias, onde em média seria ingerido 1L (um litro) de água, onde não podemos esquecer que existem 02 (dois) acolhimentos sendo Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes e Acolhimento Institucional de Pessoa em Situação de Rua onde os acolhidos residem nos equipamentos.

Vale ressaltar que existem as variações tais como resseco, falta de servidores, atestado por diversos motivos, férias que não nos dão a certeza da exatidão nesses cálculos, mas foi a forma mais próxima a ser utilizada para levantamento deste quantitativo.

QTDE de Servidores	Litros de água por dia	Total litros de água por dia
300	1L	300

Total litros de água por dia	Média de dias úteis por mês	Total Litros Por mês
300L	22 dias	6.600L

Total Litros Por mês	Meses do ano	Total Litros Por Ano
6.600L	12 meses	79.200L

Total Litros Por Ano	Quantidade de Litros por Garrafão	Total de Garrafões
79.200L	20L	3.960

Logo o levantamento foi feito da seguinte forma: a quantidade de servidores diretos da SEDHAS, multiplicado pela quantidade média de água consumida por dia, que resultou em 300L (trezentos) litros, multiplicado pela média de dias úteis que se tem por mês, que gera o produto de 6.600L (seis mil e seiscentos) litros por mês, que multiplicado pelos 12 (doze) meses do ano fechou em 79.200L (setenta e nove mil e duzentos) litros, foi dividido pela capacidade de abastecimento de cada garrafão que é 20L (vinte) litros, gerando um resultado médio de 3.960 (três mil novecentos e sessenta) garrafões por ano.

## 2.1. Justificativa do quantitativo dos itens e locais onde serão utilizados:

ÁGUA MINERAL		
ESPECIFICAÇÃO	Locais onde serão utilizados	Qtd. prevista
RECARGA DE ÁGUA MINERAL sem gás, envasada em embalagem plástica específica para o produto, tipo garrafão retornável de 20 litros, contendo lacre de segurança, acondicionado em plástico protetor transparente e rotulado com as informações obrigatórias. O objeto ofertado deverá atender os seguintes normativos: Portaria Departamento Nacional de Produção Mineral nº 387/2008 e nº 358/2009; Resolução Anvisa nº 105/99 CRH 10/09; RDC nº 173/2006 nº 274/2005 e nº 275/2005 portaria Minas e Energia nº 470/1999, portaria Ministério Saúde nº 518/2004 e ABNT NRB 14638:2011.	Prédio Principal - Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS	336
	Conselho Tutelar	190
	Conselhos (Assistência Social, Idoso e Criança e do Adolescente)	90
	Almoxarifado	144
	Centro de Referência Assistência Social - CRAS Mimi Marinho	300
	Centro de Referência Assistência Social - CRAS Irmã Oswaldina	300
	Centro de Referência Assistência Social - CRAS Dom José	300
	Centro de Referência Assistência Social - CRAS Jaíbaras	240
	Centro de Referência Assistência Social - CRAS Regina Justa	300
	Centro de Referência Assistência Social - CRAS Aracatiaçu	240
	Acolhimento Institucional de Pessoa em Situação de Rua	240
	Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes	240
	Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP	240
	Centro Especializado de Assistência Social - CREAS	180
	Centro do Idoso	180
Casa do Cidadão	480	
<b>TOTAL</b>		<b>4.000</b>

## 3. Cláusulas para elaboração do Contrato:

### 3.1. Das condições e prazos de entrega/fornecimento

3.1.1. Os produtos deverão ser entregues imediatamente ou em até 02 (dois) corridos, desde que justificável e aceite pela contratante e após emissão da ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO.

3.1.2. Os produtos deverão ser entregues na Sede da Unidade Gestora ou nos locais determinados pela CONTRATANTE.

3.1.3. A demanda correspondente a ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO deverá ser entregue em remessa única.

### 3.2. Forma de entrega, acompanhamento e fiscalização da entrega

3.2.1. O fornecimento dos produtos aderidos poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE

FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de itens a serem entregues.

3.2.2. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

3.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

3.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

### **3.3. Prazo para entrega**

3.3.1. Os produtos deverão ser entregues imediatamente ou em até 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS, desde que justificável e aceite pela contratante após emissão da emissão da Ordem de Compra/Nota de Empenho, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

3.3.2. A demanda correspondente a ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO deverá ser entregue em remessa única.

## **4. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO**

4.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

4.1.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta (constantes no processo original) e neste processo.

4.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta (constantes no processo original) e neste processo, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

4.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma

justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

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

4.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

## **4.2. Forma de pagamento**

4.2.1 O Pagamento será efetuado na proporção de entrega dos produtos, em **até 30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

4.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

4.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

4.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital original;

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

5.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada e da Lei Federal n.º 14.133/02, do Decreto Municipal nº 1.195, de 10 de março de 2021 e da proposta

adjudicada (CONSTANTE NO PROCESSO ORIGINAL).

**5.2. O CONTRATADO obriga-se a:**

- a) executar o fornecimento dos produtos contratados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório e no ANEXO 01 (DO PROCESSO ORIGINAL), observando, ainda, todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021;
- g) entregar os produtos de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;
- h) comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.
- i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante ao fornecimento dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas;
- k) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

- l) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros considerados necessários para recebimento de correspondência;
- m) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- n) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento do objeto deste contrato;
- o) manter seus empregados, quando nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;
- p) Arcar com as despesas da entrega do produto no local indicado na autorização de fornecimento.

5.2.2. No caso de constatação da inadequação dos produtos fornecidos às normas e exigências especificadas no Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado (CONSTANTES NO PROCESSO ORIGINAL), o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

### **5.3. O CONTRATANTE obriga-se a:**

5.3.1. assegurar o livre acesso do CONTRATADO e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessário o fornecimento dos bens, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

5.3.2. efetuar o pagamento ao CONTRATADO na forma prevista neste instrumento.

## **6. DAS SANÇÕES**

6.1. Comete infração administrativa, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. Serão aplicadas à responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

d) Multa:

- (1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou instrumento equivalente;
- (2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida à Contratada que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- (3) compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratada que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

I- propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta;

II- deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores dentro do prazo concedido, salvo por motivo justificado e aceito pela administração;  
pela administração;

III- deixar de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

IV- deixar de cumprir o modelo de gestão do contrato;

V- deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do Contratante;

VI- não devolver os valores pagos indevidamente pelo Contratante;

VII- não manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação,

em caso de licitação, ou para a qualificação, em caso de contratação direta, ou, ainda, quaisquer outras obrigações;

VIII- deixar de regularizar, no prazo definido pela administração, os documentos exigidos pela legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;

IX- manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;

X- utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato;

XI- deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração;

XII- deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

XIII- deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

XIV- deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido na hipótese de a Contratada enquadrar-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparados, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

XV- não manter atualizado e-mail para contato, sobretudo dos prepostos, nem informar à gestão e à fiscalização do contrato, no prazo de dois dias, a alteração de endereços, sobretudo quando este ato frustrar a regular notificação de instauração de processo sancionador;

XVI- subcontratar o objeto ou a execução de serviços em percentual superior ao permitido no contrato, ou de forma que configure inexistência de condições reais de prestação do serviço ou fornecimento do bem.

Nota Explicativa: É possível inserir hipóteses de multa e percentuais específicos para o fornecimento indicado, conforme detalhamento e especificidades indicadas no ETP ou TR (DO PROCESSO ORIGINAL), inclusive com periodicidade de atraso diferente do indicado no decreto (hora, quinzena etc);

e) O atraso superior a 20(vinte) dias, ou a manutenção da irregularidade, autoriza a Administração a promover a rescisão 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.

6.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

6.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

6.4.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

6.4.2. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, 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.

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

6.7. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

6.8. 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.

6.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 62 do Decreto municipal nº 18.096, de 2022.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

## **8. Do prazo de vigência**

8.1. O Instrumento contratual produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

## **9. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual**

9.1. Até 10 de agosto de 2024.

### 10. Valor total da Adesão:

ITEM DA ATA	UND	DESCRIÇÃO	MARCA/FAB.	QUANT. ADESÃO	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	GRF	RECARGA DE ÁGUA MINERAL sem gás, envasada em embalagem plástica específica para o produto, tipo garrafão retornável de 20 litros, contendo lacre de segurança, acondicionado em plástico protetor transparente e rotulado com as informações obrigatórias. O objeto ofertado deverá atender os seguintes normativos: Portaria Departamento Nacional de Produção Mineral nº 387/2008 e nº 358/2009; Resolução Anvisa nº 105/99 CRH 10/09; RDC nº 173/2006 nº 274/2005 e nº 275/2005 portaria Minas e Energia nº 470/1999, portaria Ministério Saúde nº 518/2004 e ABNT NRB 14638:2011.	MINALEV	4.000	R\$ 5,98	R\$ 23.920,00

**Valor global a ser contratado: R\$23.920,00 (Vinte três mil, novecentos e vinte reais).**

### 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O processo em apreço se encontra previsto no PCA-2024 da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social de Sobral em 2024, visando suprir as necessidades de água mineral para as unidades atendidas.

### 12. Equipe Técnica

Assumo que o colaborador abaixo designado deverá dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como acompanhar a operação do procedimento correspondente à aquisição dos itens desta requisição, esclarecendo todas as informações técnicas necessárias, visando o bom andamento do processo:

INTEGRANTE TÉCNICO		ASSINATURA
NOME: JOSE LEONCIO RODRIGUES SOUTO	CPF: 047.XXX.953-XX	 <p>Documento assinado digitalmente JOSE LEONCIO RODRIGUES SOUTO Data: 01/08/2024 16:38:28 Verifique em <a href="https://validar.iti.gov.br">https://validar.iti.gov.br</a></p>
LOTAÇÃO: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	MATRÍCULA: 33234	
E-MAIL: leonciosauto@sobral.ce.gov.br	CELULAR: (88) 9 9785-9422	

### 13. Responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.



Documento assinado digitalmente  
RICARDO JOSE GOMES FILHO  
Data: 01/08/2024 16:44:52  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Ricardo José Gomes Filho**  
Coordenador Administrativo Financeiro