

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO
DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 2024.05.06.1
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20240502/0001-82

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O(A)
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
E

O(A) SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO, com sede no(a) , inscrito(a) no CNPJ/MF sob o , neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) Jefferson Wagner Rodrigues da Silva, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CPF/CNPJ sediado(a) no(a) doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) inscrito no CPF nº tendo em vista o que consta no Processo nº 00009.20240502/0001-82 e em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica de Licitação nº 2024.05.06.1, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTIVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO., conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTIVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES CONFORME ESPECIFICA	10.0	MES		

DETALHAMENTO	DO	CONTROLE	INTERNO	-	PRINCIPAIS	ATIVIDADES
•	A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas					funções.
•	Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município.					
•	Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades;					
•	Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação;					
Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, a saber:						
1.0. INFORMATIZAR	O	CONTROLE	INTERNO	ATRAVÉS	DOS	SISTEMA
•	Controle			de		Frota.
☐	Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;					
☐	Controle de vigência de contratos e aditivos;					
☐	Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem;					
☐	Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE;					
☐	Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período;					
☐	Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos;					
☐	Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado;					
☐	Emissão de relatório conforme as Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;					
☐	Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;					
☐	Relação de ordens de compras e serviços por período;					
☐	Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso;					
☐	Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto;					
☐	Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período;					
☐	Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa;					
☐	Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento;					
☐	Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma;					
☐	Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças;					
☐	Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;					
•	Almoxarifados.					
☐	Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;					
☐	Controle de vigência de contratos e aditivos;					
☐	Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);					

- ☐ Cadastro de Almojarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ☐ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- ☐ Cadastro de Setores por Unidade Orçamentaria com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ☐ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- ☐ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- ☐ Cadastro dos produtos;
- ☐ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- ☐ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- ☐ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e inventário; ainda por
- ☐ Conferencia entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ☐ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- ☐ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- ☐ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal contrato; do
- ☐ Relatório de ordem de compras por período;
- ☐ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- ☐ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- ☐ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- ☐ Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- ☐ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado.
- ☐ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE;
- ☐ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
- ☐ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo;
- ☐ Emissão do termo de responsabilidade do bem;
- ☐ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
- ☐ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
- ☐ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;
- ☐ Geração do SIM por período;
- ☐ Emissão do livro de patrimônio;
- ☐ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
- ☐ Relatório de Depreciação;
- ☐ Relatório de Acompanhamento de Bem;
- ☐ Relatório de bens baixados no período;
- ☐ Relatórios de reavaliações dos bens;
- ☐ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

•	Doações;
☐	Entrada de bens ou produtos;
☐	Saída de Bens ou produtos;
☐	Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos;
☐	Relatório de doações efetuadas;
E	ainda:
1.1.	CONTROLE DE DESPESAS
•	Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão o fluxo da despesa pública, cumprindo as disposições da Lei Nº 4.320/64, IN 01/2017 TCM-CE e demais normas legais;
•	Orientar o cumprimento dos estágios da despesa;
•	Instruir para que a despesa seja coberta com comprovante legal;
•	Esclarecer a obrigatoriedade de que as despesas sejam ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
•	Orientar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;
•	Instruir o acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global";
•	Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.
1.2.	CONTROLE NA AREA PESSOAL
•	Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações da administração, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE;
•	Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores;
•	Instruir o cadastro de servidores por órgãos;
•	Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;
•	Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal;
1.3.	CONTROLE DE BENS E PERMANENTES
•	Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 14.133/21 e demais normas correlatas;
1.3.1.	BENS MÓVEIS
•	Orientar a nomeação de servidor para exercer o controle patrimonial e a nomeação da comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
•	Capacitar os servidores quanto ao devido preenchimento de registro individualizado contendo:
a)	A descrição do bem;
b)	O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade);
c)	O estado de conservação do bem;
•	Orientar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação;
•	Instruir o tombamento correto dos bens;



- Treinar para que as transferências e cessões de bens sejam efetuadas com base em termo de transferência/cessão;
- Orientar o procedimento referente à baixa dos bens considerados inservíveis;
- Intear sobre a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- Orientar a realização da reavaliação anual;
- Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.

1.3.2. BENS IMÓVEIS

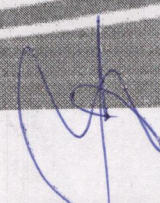
- Orientar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- Orientar a relacionar a origem e incorporação dos bens;
- Instruir para que os bens de uso comum do povo artificiais sejam incorporados;
- Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- Orientar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- Orientar a realização a reavaliação anual dos bens;
- Capacitar os servidores quanto ao registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.

1.4. CONTROLE DE VEÍCULOS

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais;
- Orientar e propor ferramentas ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;
- Orientar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- Instruir quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- Instruir a criação de controle de viagem, e se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- Orientar o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- Observar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados, e orientar a conduta legal;
- Orientar a vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes;
- Incentivar a manutenção e cuidado com os veículos, e se possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado;
- Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- Orientar que os veículos estejam com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

1.4. CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados a padronização das atividades dos setores de Almoarifado, respeitando as disposições da Lei nº 14.133 e demais normas;
- Sugerir a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
- Orientar o confronto dos registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- Orientar o acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;
- Instruir os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;



- Orientação quanto ao prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente.

1.5. CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos do processo, de acordo com a lei municipal e demais normativos legais;
- Orientar a análise de lei local que regulamente a matéria;
- Instruir a observância se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido;
- Orientar a análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, e se esta encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados.

1.6. CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais;
- Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;
- Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas;
- Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

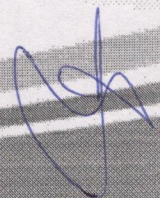
3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ _____ (.....), conforme abaixo especificado:

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do(a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto, na classificação abaixo: 0901.15.122.0024.2.085 - Manutenção das Atividades do SAAE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;



5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica nº 2024.05.06.1.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1.. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice do IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do aviso de dispensa eletrônica nº 2024.05.06.1.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica nº

9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação nº

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 2024.05.06.1.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação nº

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EXTINÇÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nos termos dos arts. 106 e 137, combinado com o art. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos previstos no art. 104 da Lei 14.133, de 2021.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

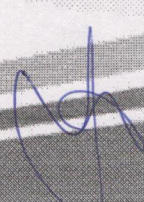
13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento dos bens/produtos sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.



14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, respeitado o art. 129 da Lei nº 14.133, de 2021..

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na Imprensa Oficial, no sítio eletrônico e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo previsto no art. 94 Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

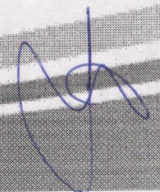
17.1. É eleito o Foro da Comarca de Deputado Irapuán Pinheiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 151, da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO/CE, de..... de 20.....

SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
CNPJ/MF Nº 12.464.103/0001-91
JEFFERSON WAGNER RODRIGUES DA SILVA
Responsável legal da CONTRATANTE

CONTRATADO
CPF/CNPJ Nº XXXXXXXXXX
Responsável legal da CONTRATADA



TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.