



PREFEITURA DE
CAUCAIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS NA ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO, EXCLUSIVAMENTE NAS ÁREAS DE ALMOXARIFADO, DOAÇÕES, BENS PERMANENTES E CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO, MODULARIZADO E INTEGRADO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO, DESTINADOS A DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA/CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE. TOTAL	UND.
01	Serviços administrativos especializados na orientação e acompanhamento do Controle Interno, exclusivamente nas áreas de almoxarifado, doações, bens permanentes e controle de frota de veículos, com disponibilização de sistema informatizado, modularizado e integrado, em conformidade com as normas técnicas dos órgãos de Controle Externo, destinados à SECRERIAIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE-SPT	02	MÊS
02	Serviços administrativos especializados na orientação e acompanhamento do Controle Interno, exclusivamente nas áreas de almoxarifado, doações, bens permanentes e controle de frota de veículos, com disponibilização de sistema informatizado, modularizado e integrado, em conformidade com as normas técnicas dos órgãos de Controle Externo, destinados à SECRERIAIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO-SDST	02	MÊS
03	Serviços administrativos especializados na orientação e acompanhamento do Controle Interno, exclusivamente nas áreas de almoxarifado, doações, bens permanentes e controle de frota de veículos, com disponibilização de sistema informatizado, modularizado e integrado, em conformidade com as normas técnicas dos órgãos de Controle Externo, destinados ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-IPMC	02	MÊS

3. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
Rod. CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE
- Fone: (85) 3342.0545 - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06



resultados planejados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA no que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

Considerando ainda que o município não dispõe de equipe técnica para assumir atividades deste natureza, recorre-se a contratação destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração municipal nos serviços em tela.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

- **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;
- ✓ 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 Almoxarifados 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 ainda por inventário;
 - ✓ Conferência 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 do contrato;
 - ✓ 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;
- **Alimentação Escolar.**
- ✓ 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 Escolas com detalhamento de turno, programas e quantitativo de alunos, diretor e responsável pela cantina;
- ✓ Cadastro de Almoxxarifados das Escolas, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Programas;
- ✓ Cadastro de Refeições, por programa, especificando o modo de preparo e os ingredientes;
- ✓ Cadastro de Rotas para distribuição da Merenda, informando as escolas que compõem a rota;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato, podendo ser emitida automática para todas as escolas de acordo com o cardápio e a per capta;
- ✓ Entrada dos produtos;
- ✓ 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;
- ✓ Montagem e distribuição dos cardápios, podendo ser replicado nos dias escolhidos, e identificação da escola que irá receber tal cardápio, de acordo com os programas;
- ✓ Emissão da Guia de Remessa, contemplando a Escola, o mês e produtos;
- ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ Relatório de solicitação de compra dos itens de acordo com o cardápio, per capta e quantidade de alunos;
- ✓ 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 escola;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- ✓ **Sistema da Alimentação Escolar em cada unidade de ensino, controlando as entradas e as saídas diárias para a cantina por quantidade de alunos presentes destinando as mercadorias de acordo com o cardápio;**

• **Controle de Medicamentos e insumos de saúde.**

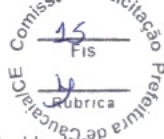
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- ✓ Cadastro de Almojarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Unidades de Atendimento – Hospitais, UBS's e demais setores da Saúde, onde houver necessidade de controle, com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Médicos;
- ✓ Cadastro de Pacientes;
- ✓ 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 Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- ✓ 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;
- ✓ Relatórios:
 - Localização de Paciente – Funcionalidade que mostrará todo o histórico de recebimento de medicação do paciente;
 - Saída de medicamento - Registro de entrega de medicamento ao cidadão atendendo às informações de receita médica e obedecendo aos critérios de período de medicamentos. O sistema não permitirá que o cidadão possa retirar o mesmo medicamento antes do período de tratamento descrito da última entrega realizada ao mesmo.
- ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ 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 tomo;
 - ✓ 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;

4.2 CONTROLE DE DESPESAS

- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- 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.

4.3 CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

- Consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 8666/93, Dec. nº 99.658/90, Portaria nº 448/2002 STN, IN nº 01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas;

4.4 CONTROLE DE VEÍCULOS

- Consultoria sobre as disciplinas que serão adotadas nos procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

4.5 CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- Consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almoarifado, respeitando as disposições da Lei nº 8666/93, da IN nº 205/1988 do TCM/CE e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

4.6 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.

5. DAS PROPOSTAS

5.1. A avaliação das propostas será realizada pelo menor preço global;

5.2. Na proposta deverá constar a descrição detalhada do(s) produto(s) ofertado(s), de forma



clara e precisa, com prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos;

5.3. Os preços apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da contratada;

5.4. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, e nele deverão estar computadas todas as despesas incidentes, incluindo taxas e impostos.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deverá obedecer às seguintes disposições:

6.1. Prestar os serviços do objeto deste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal;

6.2. Zelar pela perfeita Prestação dos serviços contratados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo máximo de 10 (dez) dias;

6.3. Fornecer número telefônico para contato, para registrar ocorrências sobre a qualidade dos produtos;

6.4. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços;

6.5. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, quanto à prestação dos serviços objeto desta contratação;

6.6. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

6.7. A Contratada não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do município de para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia, emitida oficialmente pela Contratante;

6.8. A presença da Fiscalização da Contratante durante o fornecimento, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a Contratada, que responderá única e integralmente pela prestação dos serviços;

6.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no art. 125 da Lei 14.133/21.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



7.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto desta contratação, não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela sua execução, reservando-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados;

7.2. Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente à execução do Contrato;

7.3. Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação da(s) respectiva(s) fatura(s), após comprovação da regularidade fiscal e da atestação pelo setor competente da Contratante, através de crédito em conta bancária observando-se a legislação atual;

7.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

7.5. Comunicar oficialmente à Contratada, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado 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 às 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).

9. DA ORIGEM DOS RECURSOS

9.1. As despesas serão consignadas nas seguintes Dotações Orçamentárias:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGMA/P-A/N° DO PROJETO-ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO	DE 07.01.08.122.0161.2.354.000	Apoio Administrativo a Secretaria de Desenvolvimento Social	3.3.90.39.00 - Outros Serv.

SOCIAL E TRABALHO			Terceiros - PJ
SECRETARIA PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	26.01.04.122.0161.2.218.000	Apoio Administrativo SPSPTTRANS	3.3.90.39.00 - Outros Serv. Terceiros - PJ
INTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA	33.01.09.122.0161.2.902.000	Apoio Administrativo ao IPMC	3.3.90.39.00 - Outros Serv. Terceiros - PJ

10. PENALIDADES

10.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na entrega dos serviços, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação pertinente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura, o prazo vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado caso seja permitido pelo art. 107 da Lei nº 14.133/21, podendo ser prorrogado caso seja permitido pelo art. 107 da Lei nº 14.133/21.

11.2. Os Serviços deverão ser executados e entregues, conforme especificações técnicas constantes no termo de referência e neste termo contratual, no prazo máximo de **02 (dois) meses** contados a partir da emissão da ordem de serviço.

11.2.1. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justifique até 02 (dois) dias úteis de término do prazo de entrega, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

11.2.2. O objeto deverá ser executado rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e neste Termo Contratual, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

11.3. Quanto ao prazo:

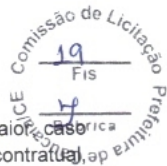
11.3.1. Caso não haja expediente na data marcada para entrega do serviços, ficará automaticamente adiada ao primeiro dia útil subsequente, no mesmo local indicado no Termo de Referência e neste Termo Contratual.

11.3.2. No caso em que ficar comprovada a ocorrência de falhas e atrasos ocasionados por parte da Contratante, os prazos poderão ser revistos.

12. DAS ALTERAÇÕES E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO

12.1. Qualquer alteração contratual só poderá ser feita através de aditivo, e se contemplada pelos arts. 124 e 125 da Lei N°. 14.133/21, e suas alterações posteriores, após apresentação da devida justificativa pela autoridade administrativa;

12.2. REPACTUAÇÃO/REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porem de consequências incalculáveis,



retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando alea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 124, II, "d" da Lei N°. 14.133/21, alterada e consolidada.

CAUCAIA/CE, 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

Mirela Zaranza de Sousa

MIRELA ZARANZA DE SOUSA

PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA

Gerusia Magna Medeiros Procópio

GERUSIA MAGNA MEDEIROS PROCÓPIO

ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

Naboth Elias de Castro

NABOTH ELIAS DE CASTRO

ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE