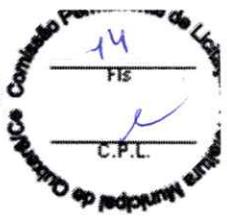




GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Quixeré, através da **SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ASSESSORAR AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE APOIO AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, conforme Edital, em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia **08 de abril de 2024**. As propostas e os documentos de habilitação poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Quixeré, localizado na Rua Padre Zacarias, nº 332, bairro Centro, em Quixeré-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: setordecompraslicita@gmail.com.

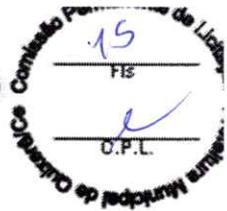
Edital encontra-se anexo a esta publicação.

Quixeré-Ce, 03 de abril de 2024.

MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



PROCESSO Nº. 0018/2024
DISPENSA Nº. 0018/2024

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021 em concordância com o Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, Inscrito no CNPJ Nº 07.807.191/0001-47, com sede na Rua Padre Zacarias, n.º 332, Centro – Quixeré/CE, CEP 62.920-000, por intermédio do SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **PROPOSTA MAIS VANTAJOSA**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto: 11.871 de 29 de Dezembro de 2023, e **DECRETOS MUNICIPAL Nº 1422/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023 e Nº 1468/2024 DE 01º DE FEVEREIRO DE 2024** e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: **08 de abril de 2024 até as 23h59min (vinte e três e cinquenta e nove minutos).**

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇOS ELETRÔNICO PARA CONSULTA DE EDITAL, ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

site <https://www.quixere.ce.gov.br/>

Informações: e-mail: setordecompraslicita@gmail.com e telefone (85) 4042-5520

1. – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ASSESSORAR AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE APOIO AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1.2 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

- a) Digitalização, organização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos das associações comunitárias;
- b) Desenvolvimento de um sistema de gestão de documentos eficiente para facilitar o acesso e a recuperação de informações;
- c) Manutenção de registros atualizados de documentos legais, estatutos, atas de reuniões e relatórios;
- d) Gestão de agendas e marcação de compromissos para os representantes das associações comunitárias;
- e) Preparação de materiais para reuniões, incluindo agendas, apresentações e documentação de apoio;
- f) Coordenação logística para eventos, workshops e atividades de capacitação promovidas pelas associações;
- g) Elaboração e acompanhamento de orçamentos anuais das associações comunitárias.
- h) Processamento de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e funcionários, em conformidade com as políticas financeiras estabelecidas;
- i) Preparação de relatórios financeiros periódicos, incluindo balanços, demonstrativos de resultados e análises de variações;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



j) Elaboração de propostas de projetos e solicitações de financiamento, incluindo a justificativa de custos e impacto;

Acompanhamento de prazos e exigências de prestação de contas dos financiadores

1.2. COMPÕEM ESTE EDITAL, ALÉM DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1.2.1. - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2. - ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3. - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

2. – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de QUIXERÉ - CE, para exercício de 2024. DOTAÇÃO: Nº 0701.08.122.0801.2.058 – Gerenciamento da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 33.90.36.06 e/ou 33.90.39.05. – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS - FONTE: 1500000000.

3. - DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O valor global estimado para contratação será de **R\$ 33.984,00 (trinta e três mil e novecentos e oitenta e quatro reais)**, levando-se em consideração a média do valor mensal de **R\$ 3.776,00 (três mil e setecentos e setenta e seis reais)** pelo período de 09 (nove meses).

4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO MÍNIMO DE **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: setordecompraslicita@gmail.com ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1. Limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação via e-mail: **08/04/2024 às 23h59min**. Caso o proponente opte por apresentar sua proposta e documentação de habilitação no setor de Licitações esta entrega deverá ocorrer até o dia **08/04/2024 às 13:00hs**

4.1.2. O fornecedor/prestador de serviços interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

4.1.2.1. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2.2. o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

4.1.2.3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

4.1.2.4. O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

4.1.2.5. O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

4.1.3. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo deste Edital.

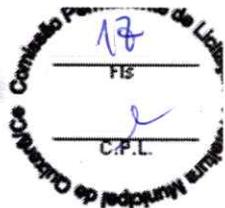
4.1.4. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.1.5. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados junto a proposta, que comunicará ao participante vencedor, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



protocolado no setor de licitação, até 03 (três) dias após considerada vencedora:

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.2 Natureza da Contratação: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADA**;

5.2. Duração Inicial do Contrato: A partir da assinatura do contrato, após todo o processo licitatório.

5.2.1 O prazo de vigência deste contrato é até **31 de dezembro de 2024**, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

5.3 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

5.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

5.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

5.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **ESTADUAL E/OU MUNICIPAL**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.3. Prova de regularidade perante a **FAZENDA FEDERAL**, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

5.4.4. Prova de regularidade perante a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

5.4.5. Prova de regularidade perante a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

5.4.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, dentro do prazo de validade;

5.4.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, dentro do prazo de validade;

5.4.8. **DECLARAÇÃO** do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.5.1 **BALANÇO PATRIMONIAL**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;

a). Os documentos referidos no item 5.5.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

5.5.1.1. O Microempreendedor Individual-MEI, está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual);

5.5.1.2. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios;

5.5.1.3. As microempresas e empresas de pequeno porte **optantes pelo Simples Nacional, por adotarem contabilidade simplificada** para os registros e controles das operações realizadas, conforme previsto no art. 27 da Lei Complementar 123/2006, estão **DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DE BALANÇO**, desde que a DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscal, com o respectivo recibo de entrega dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;

5.5.1.4. A proponente com menos de 1 (um) ano de existência apresentará **BALANÇO DE ABERTURA**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, autenticado por profissional credenciado

5.5.2. Certidão negativa de feitos sobre **FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro de prazo de validade;

5.5.2.1. Na ausência da Certidão, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei 14.112/2020; ou



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 164, § 5º da lei 14.112/2020.

5.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.6.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado (s) ou certidão (ões) expedido (a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital;

5.6.2 CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL: O responsável técnico deverá ter comprovante de inscrição e de regularidade junto ao órgão representativo da respectiva categoria da área da área de **ADMINISTRAÇÃO (CRA) OU CONTABILIDADE (CRC) OU DIREITO (OAB)** e ser pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social, o administrador ou o diretor, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura;

5.6.3 Havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) gestor(a), poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme Inciso I do Art. 64 da Lei 14.133/2021.

5.7 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PESSOA FÍSICA:

5.7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.7.1.1- Documento de Identificação Pessoal com foto.

5.7.1.2- Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.

5.7.1.3 - Comprovante de endereço atualizado (que não tenha data de emissão a mais de 90 dias).

Nota: O comprovante de endereço a ser apresentado deve estar em nome do proponente. Não havendo, deverá ser apresentado de forma complementar DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

5.8 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

5.8.1- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (**CND ESTADUAL**) e municipal (**CND MUNICIPAL**) do domicilio da empresa licitante.

5.8.2 – Certidão conjunta de regularidade da **RECEITA FEDERAL E TRIBUTOS FEDERAIS** e dívida ativa da União e INSS.

5.8.3 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - **CNDT**.

5.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.9.1 Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para a **EXECUÇÃO DO SERVIÇO**.

5.9.2 Comprovante de inscrição e de regularidade junto aos órgãos representativos das respectivas categorias da área administrativa ou **CONTABIL OU DIREITO**

6. PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado dentro de **30 (trinta) dias**, após a efetiva execução do serviço, mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

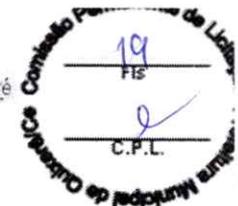
6.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

6.3 Caso o faturamento seja aprovado pela SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO (A).

6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

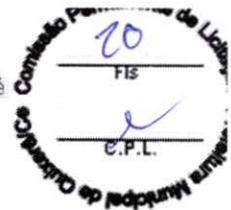
- 7.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Dispensa de licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 7.2. O Município deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 7.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Quixeré - Ce, 03 de abril de 2024.


MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



PROCESSO Nº 0018/2024
DISPENSA Nº 0018/2024

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. N.º 75, inciso II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O objeto da contratação consiste na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ASSESSORAR AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE APOIO AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1 ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO: Para determinação das especificações do serviço segue, em anexo, a tabela devidamente discriminadas de acordo com a especificação do serviço.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VR UNIT	VR.TOT
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ASSESSORAR AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE APOIO AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MÊS	9	3.776,00	33.984,00

2.2 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

- a) Digitalização, organização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos das associações comunitárias;
- b) Desenvolvimento de um sistema de gestão de documentos eficiente para facilitar o acesso e a recuperação de informações;
- c) Manutenção de registros atualizados de documentos legais, estatutos, atas de reuniões e relatórios;
- d) Gestão de agendas e marcação de compromissos para os representantes das associações comunitárias;
- e) Preparação de materiais para reuniões, incluindo agendas, apresentações e documentação de apoio;
- f) Coordenação logística para eventos, workshops e atividades de capacitação promovidas pelas associações;
- g) Elaboração e acompanhamento de orçamentos anuais das associações comunitárias.
- h) Processamento de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e funcionários, em conformidade com as políticas financeiras estabelecidas;
- i) Preparação de relatórios financeiros periódicos, incluindo balanços, demonstrativos de resultados e análises de variações;
- j) Elaboração de propostas de projetos e solicitações de financiamento, incluindo a justificativa de custos e impacto;
- k) Acompanhamento de prazos e exigências de prestação de contas dos financiadores;



3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação da prestação de serviço de prestação de serviço de apoio administrativo para assessorar as associações comunitárias vinculadas ao departamento de divisão de apoio as Associações Comunitárias, junto a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, se faz necessária por diversos motivos fundamentais para a melhoria da qualidade dos serviços de assistência e desenvolvimento social prestados à população. A seguir, apresentamos os principais pontos que justificam essa necessidade:

a) **Necessidade de Organização e Eficiência:** As associações comunitárias desempenham um papel crucial no desenvolvimento e bem-estar das comunidades locais. No entanto, muitas vezes, essas associações enfrentam desafios na gestão administrativa devido à falta de recursos e expertise. Portanto, a contratação de serviços de apoio administrativo se justifica para garantir que essas entidades funcionem de forma organizada e eficiente.

b) **Apoio ao Desenvolvimento Comunitário:** Ao fornecer serviços de apoio administrativo, as associações comunitárias serão capacitadas a focar em suas atividades principais de desenvolvimento comunitário, como educação, saúde, cultura e assistência social. Isso contribuirá para o fortalecimento das iniciativas locais e para a promoção do bem-estar social.

c) **Otimização de Recursos:** A terceirização dos serviços administrativos permite uma alocação eficiente de recursos. Em vez de cada associação comunitária contratar funcionários em tempo integral para realizar tarefas administrativas, a contratação de uma empresa especializada reduz custos operacionais, pois os recursos são compartilhados entre várias entidades.

d) **Expertise Especializada:** As empresas de prestação de serviços administrativos geralmente possuem profissionais com expertise em diversas áreas administrativas, como contabilidade, gestão de documentos, atendimento ao cliente, entre outros. Ao contratar esses serviços, as associações comunitárias terão acesso a conhecimentos especializados que podem não estar disponíveis internamente.

e) **Agilidade e Flexibilidade:** As empresas de serviços administrativos podem oferecer soluções flexíveis e adaptáveis às necessidades específicas de cada associação comunitária. Isso permite uma resposta mais ágil às demandas emergentes e uma maior capacidade de adaptação a mudanças nas circunstâncias ou regulamentações.

f) **Transparência e Prestação de Contas:** A contratação de serviços administrativos profissionais promove a transparência e a prestação de contas dentro das associações comunitárias. Ao manter registros precisos e relatórios financeiros transparentes, essas entidades podem aumentar a confiança da comunidade e de potenciais financiadores.

Em resumo, a contratação da prestação de serviço de apoio administrativo para assessorar as associações comunitárias vinculadas ao Departamento de Divisão de Apoio às Associações Comunitárias, junto à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, é justificada pela necessidade de fortalecer essas entidades, otimizar recursos, fornecer expertise especializada e promover a eficiência na gestão administrativa, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável das comunidades locais.

3.2 De acordo com as pesquisas realizadas pelo setor competente para o objeto em apreço, verificou-se que a presente contratação poderá ser realizada com base no Art. Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 em concordância com o Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Solução como um Todo para a Contratação dos Serviços de Apoio Administrativo para Assessorar as Associações Comunitárias Vinculadas ao Departamento de Divisão de Apoio às Associações Comunitárias, junto à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

a) **Levantamento de Necessidades:** Realizar um levantamento detalhado das necessidades administrativas das associações comunitárias, identificando áreas de apoio mais críticas e demandas específicas.

b) **Definição de Escopo de Serviço:** Estabelecer um escopo claro de serviços de apoio administrativo, abrangendo áreas como gestão documental, assistência administrativa, gestão



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



financeira, comunicação, assessoria jurídica básica, captação de recursos e apoio à gestão de voluntariado.

c) Elaboração de Termos de Referência: Desenvolver termos de referência detalhados, especificando as atividades, responsabilidades, prazos, padrões de desempenho esperados e critérios de avaliação para a contratação dos serviços.

d) Processo de Seleção: Abrir um processo de seleção pública para empresas ou organizações especializadas em serviços de apoio administrativo, garantindo transparência e oportunidade igual para participação de potenciais fornecedores.

e) Avaliação de Propostas: Avaliar as propostas recebidas com base nos critérios estabelecidos nos termos de referência, incluindo experiência, capacidade técnica, metodologia de trabalho, custos e recursos disponíveis.

f) Seleção do Fornecedor: Selecionar o fornecedor mais adequado com base na avaliação das propostas, levando em consideração a capacidade de atender às necessidades específicas das associações comunitárias, bem como a relação custo-benefício.

g) Contratação e Formalização: Formalizar o contrato com o fornecedor selecionado, estabelecendo claramente os termos e condições acordados, incluindo escopo de serviço, cronograma de atividades, métricas de desempenho, custos e formas de pagamento.

h) Implementação e Monitoramento: Iniciar a implementação dos serviços de apoio administrativo, garantindo uma transição suave e eficiente das atividades para o fornecedor contratado. Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação contínua do desempenho do fornecedor, assegurando que os serviços sejam prestados conforme o esperado e realizando ajustes conforme necessário.

i) Comunicação e Feedback: Manter uma comunicação aberta e regular com o fornecedor contratado, fornecendo feedback sobre o desempenho e resolvendo quaisquer problemas ou preocupações que surjam durante a execução dos serviços.

j) Avaliação de Resultados: Realizar avaliações periódicas dos resultados alcançados pelos serviços de apoio administrativo, medindo o impacto na eficiência operacional, na capacidade de resposta das associações comunitárias e no alcance de suas metas e objetivos.

Essa solução abrangente visa garantir que as associações comunitárias recebam o suporte administrativo necessário para cumprir suas missões de forma eficaz, promovendo o desenvolvimento e o bem-estar das comunidades locais, enquanto se cumprem os requisitos e regulamentos estabelecidos pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Natureza da Contratação: Prestação de Serviço Continuada;

5.2. Duração Inicial do Contrato: A partir da assinatura do contrato, após todo o processo licitatório.

5.2.1 O prazo de vigência deste contrato é até **31 de dezembro de 2024**, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

5.3 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

5.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

5.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **ESTADUAL E/OU MUNICIPAL**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.3. Prova de regularidade perante a **FAZENDA FEDERAL**, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

5.4.4. Prova de regularidade perante a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

5.4.5. Prova de regularidade perante a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede do licitante,



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



dentro do prazo de validade, na forma da lei;

5.4.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, dentro do prazo de validade;

5.4.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**), dentro do prazo de validade;

5.4.8. **DECLARAÇÃO** do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.5.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos** exercícios sociais;

a). Os documentos referidos no item 5.5.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

5.5.1.1. O Microempreendedor Individual-MEI, está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual);

5.5.1.2. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios;

5.5.1.3. As microempresas e empresas de pequeno porte **optantes pelo Simples Nacional, por adotarem contabilidade simplificada** para os registros e controles das operações realizadas, conforme previsto no art. 27 da Lei Complementar 123/2006, estão **DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DE BALANÇO**, desde que a DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscal, com o respectivo recibo de entrega dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;

5.5.1.4. A proponente com menos de 01 (um) ano de existência apresentará **BALANÇO DE ABERTURA**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, autenticado por profissional credenciado

5.5.2. Certidão negativa de feitos sobre **FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro de prazo de validade;

5.5.2.1. Na ausência da Certidão, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei 14.112/2020; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 164, § 5º da lei 14.112/2020.

5.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.6.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado (s) ou certidão (ões) expedido (a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital;

5.6.2 **CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**: O responsável técnico deverá ter comprovante de inscrição e de regularidade junto ao órgão representativo da respectiva categoria da área da área de **ADMINISTRAÇÃO (CRA) OU CONTABILIDADE (CRC) OU DIREITO (OAB)** e ser pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social, o administrador ou o diretor, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura;

5.6.3 Havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) gestor(a), poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme Inciso I do Art. 64 da Lei 14.133/2021.

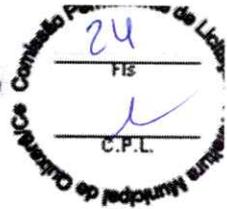
5.7 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PESSOA FÍSICA:

5.7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.7.1.1- Documento de Identificação Pessoal com foto.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



5.7.1.2- Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.

5.7.1.3 - Comprovante de endereço atualizado (que não tenha data de emissão a mais de 90 dias).

Nota: O comprovante de endereço a ser apresentado **DEVERÁ** estar em nome do proponente. Não havendo, deverá ser apresentado de forma complementar **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

5.8 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

5.8.1- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (**CND ESTADUAL**) e municipal (**CND MUNICIPAL**) do domicílio da empresa licitante.

5.8.2 – Certidão conjunta de regularidade da **Receita Federal e Tributos Federais** e dívida ativa da União e INSS.

5.8.3 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - **CNDT**.

5.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.9.1 Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para a **EXECUÇÃO DO SERVIÇO**.

5.9.2 Comprovante de inscrição e de regularidade junto aos órgãos representativos das respectivas categorias da área de **ADMINISTRAÇÃO (CRA) OU CONTABILIDADE (CRC) OU DIREITO (OAB)**.

5.10 DA SUSTENTABILIDADE:

7.10.1 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

7.10.2 Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

7.10.3 Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

7.10.4 Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

7.10.5 Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

7.10.6 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

7.10.7 Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

7.11 TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

7.11.1 Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: Ocorrerá no prazo máximo de até 05 (cinco) dias contados a partir da emissão da ordem de serviço;

6.1.2. A execução está condicionada as especificações, prazos e valores estabelecidos na proposta do (a) participante vencedora, na minuta contratual e conforme cronograma de execução, horários e locais estabelecidos pela SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL do município de Quixeré-Ce.

6.2 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

6.2.1 O prazo de garantia contratual é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



6.3 – RESULTADOS PRETENDIDOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO

6.3.1 Os resultados pretendidos da contratação da prestação de serviços de apoio administrativo para assessorar as associações comunitárias vinculadas ao departamento de divisão de apoio às associações comunitárias, junto à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social podem ser a:

a) Eficiência Operacional: Melhoria na gestão documental, resultando em maior organização e acessibilidade aos registros das associações comunitárias. Redução do tempo gasto em tarefas administrativas rotineiras, permitindo que os membros das associações se concentrem em suas atividades principais de desenvolvimento comunitário.

b) Transparência e Prestação de Contas: Maior transparência nas operações financeiras das associações comunitárias, com relatórios financeiros precisos e oportunos fornecidos regularmente. Facilitação da prestação de contas perante os membros da associação, parceiros e financiadores, aumentando a confiança na gestão dos recursos.

c) Capacidade de Resposta Aprimorada: Resposta mais ágil a demandas emergentes da comunidade, graças à assistência administrativa eficiente na organização de reuniões, eventos e outras atividades comunitárias. Maior capacidade de adaptação a mudanças nas políticas governamentais ou nos requisitos regulatórios, com orientação jurídica básica fornecida conforme necessário.

d) Desenvolvimento Comunitário Sustentável: Fortalecimento das iniciativas de desenvolvimento comunitário, com maior foco em atividades como educação, saúde, cultura e assistência social, devido à redução do ônus administrativo sobre as associações. Estabelecimento de parcerias estratégicas e captação de recursos mais eficaz, permitindo a implementação de projetos e programas que promovam o bem-estar das comunidades locais de forma sustentável.

Esses resultados pretendidos demonstram os impactos positivos que a contratação dos serviços de apoio administrativo pode ter no fortalecimento das associações comunitárias e no avanço do desenvolvimento social nas comunidades atendidas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

7.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

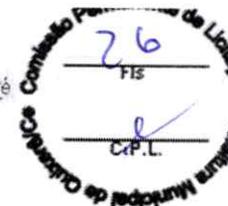
7.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8. PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução do serviço, mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

8.3 Caso o faturamento seja aprovado pela SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO (A).

8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.2. O fornecedor/prestador de serviços interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

VI - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

VII - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

VIII - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IX - O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

X - O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

9.3 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo deste Edital.

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

9.5 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

9.6 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados junto a proposta, que comunicará ao participante vencedor, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, até 03 (três) dias após considerada vencedora:

9.7. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

9.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários,



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

9.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 33.984,00 (trinta e três mil e novecentos e oitenta e quatro reais)**, levando-se em consideração a média do valor mensal de **R\$ 3.776,00 (três mil e setecentos e setenta e seis reais)** pelo período de 09 (nove meses).

10.2. 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.

10.3. No que tange ao parâmetro de preço, realizou-se a pesquisa em conformidade com os parâmetros dispostos no **art. 23, § 1º, inciso IV**, da Lei Nº 14.133/21

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do ano vigente (2024).

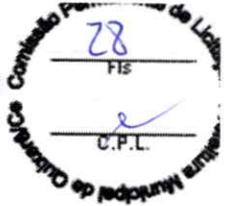
11.1.1. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões): Nº **0701.08.122.0801.2.058** – Gerenciamento da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA **33.90.36.06 e/ou 33.90.39.05**. – SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS - FONTE: 1500000000.

Quixeré-Ce, 03 de abril de 2024.

MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



PROCESSO Nº. 0018/2024
DISPENSA Nº. 0018/2024
ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

RAZÃO SOCIAL E/OU PESSOA FÍSICA:

CNPJ /CPF:
ENDEREÇO:
TELEFONE / FAX:
EMAIL:

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ASSESSORAR AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE APOIO AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTA
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ASSESSORAR AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE APOIO AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MÊS	09		

Valor total global: R\$ _____ (_____).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA	Não inferior a 60 dias
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	CONFORME CLAUSULA 3.2 DA MINUTA DO CONTRATO
PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:	ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2024 - CONFORME ANEXO I DO EDITAL

Declaramos que:

1. Inexiste fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
2. Estamos enquadrado na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
3. Temos pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
4. que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e
- 5 que atendemos ao disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada/pessoa física;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____ de _____ de 2024.

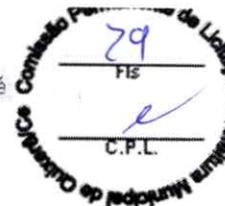
Assinatura do Responsável

CPF:

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



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



PROCESSO Nº. 0018/2024
DISPENSA Nº. 0018/2024

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. _____ QUE ENTRE
SI FAZEM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS
DO SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL COM A EMPRESA
(OU O SR.(A)
DE
CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS A
SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 – O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ – CE, por intermédio do SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada na Rua PADRE ZACARIAS, Nº 332 CENTRO DE QUIXERÉ-CE - CEP 62.920-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 07.807.191/0001-47, neste ato representado pelo SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Sr. (a) **MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA**, nomeado através da Portaria Nº **009.03.01.2022 de 03 de janeiro de 2022**.

1.2 – DO CONTRATADO:

1.2.1 A empresa (ou o Sr.) _____, inscrito no CNPJ/MF Nº _____ (ou inscrito no CPF Nº _____), com sede na cidade de _____, Estado do _____, situada na Rua _____, Nº _____ - CEP 62.920-000, , neste ato representado pelo Sr. _____, brasileiro, Sócio Administrado ou Proprietário ou procurador, inscrito no CPF nº _____.

1.3 – DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 – A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº. **0018/2024**, Dispensa nº. **0018/2024**, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso I do artigo 75 inciso II do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – Constitui objeto do presente contrato a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ASSESSORAR AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE APOIO AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

2.1.2 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

- a) Digitalização, organização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos das associações comunitárias;
- b) Desenvolvimento de um sistema de gestão de documentos eficiente para facilitar o acesso e a recuperação de informações;
- c) Manutenção de registros atualizados de documentos legais, estatutos, atas de reuniões e relatórios;
- d) Gestão de agendas e marcação de compromissos para os representantes das associações comunitárias;
- e) Preparação de materiais para reuniões, incluindo agendas, apresentações e documentação de apoio;
- f) Coordenação logística para eventos, workshops e atividades de capacitação promovidas pelas associações;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



- g) Elaboração e acompanhamento de orçamentos anuais das associações comunitárias.
- h) Processamento de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e funcionários, em conformidade com as políticas financeiras estabelecidas;
- i) Preparação de relatórios financeiros periódicos, incluindo balanços, demonstrativos de resultados e análises de variações;
- j) Elaboração de propostas de projetos e solicitações de financiamento, incluindo a justificativa de custos e impacto;
- k) Acompanhamento de prazos e exigências de prestação de contas dos financiadores;

CLÁUSULA III – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO:

3.1 – DO PRAZO:

3.1.1 – O presente instrumento vigorará partir da data da assinatura do contrato até **31 de dezembro de 2024**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei 14.133/2021.

3.2 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:

3.1 O pagamento será realizado dentro de **30 (trinta) dias**, após a efetiva execução do serviço, mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

3.3 Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria Saúde, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO (A).

3.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

CLÁUSULA IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, ficando, ainda, obrigada a:

4.2. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;

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

4.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

4.7. 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 contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal, para fins de de averiguação da obrigação disposta no item 10.13, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



- 4.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica que incidam ou venha a incidir sobre a execução contratual, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 4.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 4.11.** Paralisar, por determinação do contratante, 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;
- 4.12.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.13.** Cumprir, durante todo o período de execução do 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);
- 4.14.** 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);
- 4.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 4.16.** 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;
- 4.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 4.18.** 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;
- 4.19.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, as melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.20.** 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.
- 4.21.** Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 4.22.** Estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados da CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.
- 4.23.** Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.
- 4.24.** A prestação dos serviços somente será realizada mediante apresentação de guia de encaminhamento, com carimbo e assinatura do servidor competente da **SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** do município de Quixeré.

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1.** Constituirão obrigações e responsabilidades da Contratante, além de outras previstas no Edital de licitação e legislação pertinente;
- 5.2.** Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço, nota de empenho ou documento equivalente.
- 5.3.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, em conformidade com o Edital e seus anexos.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



- 5.3.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência;
- 5.4.** Notificar o Contratado, 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;
- 5.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 5.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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;
- 5.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 5.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei 14.133/2021 e neste Contrato;
- 5.9.** Cientificar os órgãos responsáveis para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 5.10.** Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.10.1.** A Administração terá o prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 5.11.** Responder no prazo de **15 (quinze) dias**, eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos.
- 5.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 5.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Nº **0701.08.122.0801.2.058** – Gerenciamento da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA **33.90.36.06 e/ou 33.90.39.05**. – SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS - FONTE: 1500000000.

CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

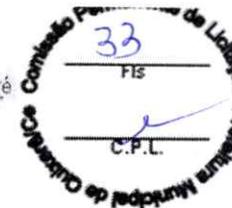
- 7.1** A gestão do contrato será realizada pelo SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL a Sr. (a). **MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA**, conforme Portaria Nº **009.03.01.2022 de 03 de janeiro de 2022**.
- 7.2** A fiscalização do contrato será realizada pelo (a) Sr (a). **Maria Diana Araújo Sousa** conforme Portaria Nº **018.31.03/2023 de 31 de março de 2023**.
- 7.3** Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
- 7.4** A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;
- 7.5** O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;
- 7.6** Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

CLÁUSULA VIII - DAS SANÇÕES

- 8.1** Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:
- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA IX - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

9.1 - São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA X - DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO FORO:

11.1 – As partes elegem o Foro da Comarca do município de Quixeré, para dirimirem eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Quixeré/Ce, _____ de _____ de 2024.

MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
SECRETÁRIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONTRATANTE

Nome do (a) Representante da
Empresa/Pessoa Física
Nome da Empresa/ Pessoa Física
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF: