



GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”  
**AVISO DE PUBLICAÇÃO**



A Prefeitura Municipal de Quixeré, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE**, 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 **12 de março de 2024 às 23:59: 00h:mm:ss**. As propostas 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: [licitaquixere@outlook.com](mailto:licitaquixere@outlook.com).

Edital encontra-se anexo a esta publicação.

Quixeré-Ce, 07 de março 2024.

**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”**  
**PROCESSO Nº. 0009/2024**  
**DISPENSA Nº. 0009/2024**



**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, Nº 332 CENTRO DE QUIXERÉ-CE - CEP 62.920-000**, por intermédio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, 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 **DECRETO Nº 1422/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023** 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: 12 de março de 2024 até as 23:59: 00h:mm:ss.**

**REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:**

**E-mail:** licitaquixere@outlook  
**Informações:** (85) 4042-5520  
**site :** <https://www.quixere.ce.gov.br/>

**1.0 – DO OBJETO:**

**1.1** Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.**

**1.2** Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes 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.

**2.0 – 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.

**FONTE(S) DE RECURSO(S):** 1500000000

**DOTAÇÃO(ES) ORÇAMENTÁRIA(S):** 0301.04.122.0401.2.009 – **Gerenciamento da Secretaria da Administração**, elemento de despesas 33.90.36.00 e/ou 33.90.39.00 - RECURSOS PRÓPRIOS.

**3.0 – DO VALOR ESTIMADO:**

**3.1** - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 24.633,30 (vinte quatro mil seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**

**4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA**





**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”**



**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: [licitaquixere@outlook.com](mailto:licitaquixere@outlook.com) ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **12/03/2024 às 23:59:00h:mm:ss.**

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:

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

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

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

d) - 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

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

**4.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURIDICA:**

**4.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

4.3.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.3.1.2 - Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

**4.3.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

4.3.2.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

**4.3.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

4.3.3.1 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

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

4.3.3.3 - Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.3.3.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.





**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”**



**4.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.4.1 Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o fornecimento/serviço.

**4.5 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA FÍSICA:**

**4.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

4.5.1.1- Documento de Identificação Pessoal com foto.

4.5.1.2- Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.

4.5.1.3- Comprovante de Endereço em nome do participante devidamente Atualizado

**4.5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.**

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

4.5.2.2 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.5.2.3– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

**4.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.6.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o fornecimento/serviço.

**5.0 – DO PAGAMENTO:**

5.1. O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

**6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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, 07 de março de 2024.

**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



PROCESSO Nº. 0009/2024  
DISPENSA Nº. 0009/2024  
ANEXO I  
DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei  
14.133/2021

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR UNIT	VR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE	MES	10	2.463,33	24.633,30
VALOR GLOBAL ESTIMADO			(vinte quatro mil seiscientos e trinta e três reais e trinta e três centavos)		

1.2. O prazo de vigência da contratação é a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

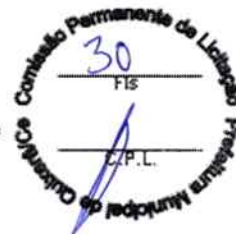
1.3. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A necessidade de contratação para a prestação de serviços de catalogação, organização e arquivamento de documentos, ofícios, memorandos, processos administrativos e licitatórios no setor de Licitações e Contratos junto à Secretaria de Administração do Município de Quixeré-CE é justificada por diversos motivos cruciais para a eficiência e transparência da gestão pública. Abaixo, destacarei algumas razões principais:

- f) **Organização e Acesso Eficiente aos Documentos:** A quantidade de documentos gerados em processos licitatórios e contratos administrativos é significativa. Sem um sistema adequado de catalogação e arquivamento, esses documentos podem se perder ou tornar-se de difícil acesso. A contratação de um serviço especializado garantiria a organização desses documentos, facilitando sua recuperação quando necessário.
- g) **Conformidade Legal:** A administração pública está sujeita a uma série de regulamentações e leis que exigem a manutenção e o arquivamento adequado de documentos. A falta de organização e arquivamento pode levar a problemas legais, multas e até mesmo ações judiciais por descumprimento das normas.
- h) **Transparência e Prestação de Contas:** A transparência é um dos princípios fundamentais da administração pública. O acesso público aos documentos relacionados a processos licitatórios e contratos é essencial para garantir a prestação de contas e a confiança da população na gestão dos recursos públicos. Uma organização eficiente desses documentos contribui para essa transparência.





- i) **Agilidade nos Processos:** Um sistema eficaz de catalogação e arquivamento agiliza os processos internos, permitindo que os funcionários encontrem rapidamente os documentos necessários para dar continuidade aos procedimentos licitatórios e contratuais. Isso reduz o tempo gasto na busca por informações e na tomada de decisões.
- j) **Otimização de Espaço e Recursos:** Manter um arquivo físico extenso e desorganizado pode ocupar muito espaço nas instalações da prefeitura e demandar recursos financeiros consideráveis. A terceirização desse serviço permite a otimização do espaço físico e a redução dos custos associados ao armazenamento e à manutenção de documentos.

2.2 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. N° 75, inciso II da Lei 14.133/2021 em concordância com o Decreto n° 11.871 de 29 de dezembro de 2023.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7. **Levantamento de Requisitos:** Inicialmente, seria necessário realizar um levantamento completo dos requisitos e necessidades específicas do setor de licitações e contratos. Isso envolveria identificar os tipos de documentos a serem catalogados, organizados e arquivados, os requisitos de acessibilidade, segurança e conformidade legal, bem como quaisquer outras considerações especiais.

8. **Especificação de Serviços:** Com base nos requisitos levantados, seria elaborada uma especificação detalhada dos serviços necessários. Isso incluiria a descrição exata das tarefas a serem realizadas, os padrões de qualidade esperados, os prazos de entrega, os requisitos de relatórios e qualquer outra informação relevante.

9. **Processo de Licitação:** A contratação do serviço seguiria um processo de licitação/dispensa conforme estabelecido pela legislação municipal e nacional. Isso envolveria a preparação de um edital de licitação contendo os termos de referência para o serviço, a publicação do edital, a recepção e análise de propostas, a seleção do fornecedor mais adequado e a adjudicação do contrato.

10. **Seleção do Fornecedor:** Após o recebimento das propostas, uma comissão de avaliação seria responsável por analisar e comparar as propostas recebidas, levando em consideração critérios como experiência, capacidade técnica, qualidade da proposta técnica e preço. Com base nessa análise, seria selecionado o fornecedor mais qualificado e adequado para atender às necessidades da Secretaria de Administração.

11. **Contratação e Implementação:** Uma vez selecionado o fornecedor/prestador de serviços, seria firmado o contrato de prestação de serviços. Este contrato incluiria todos os detalhes acordados, como escopo do trabalho, prazos, custos, responsabilidades das partes e quaisquer outros termos e condições relevantes. Após a assinatura do contrato, o fornecedor iniciaria a implementação do serviço, seguindo os procedimentos e diretrizes estabelecidos.

12. **Acompanhamento e Avaliação:** Durante a execução do contrato, a Secretaria de Administração realizaria um acompanhamento contínuo do desempenho do fornecedor, garantindo que os serviços sejam prestados conforme acordado. Seriam realizadas avaliações periódicas para garantir a qualidade e a eficácia do serviço, e seriam feitos ajustes ou correções conforme necessárias.

**Encerramento e Entrega Final:** Ao término do contrato, o fornecedor entregaria todos os documentos catalogados, organizados e arquivados de acordo com os requisitos estabelecidos. Seria realizada uma revisão final para garantir que todas as entregas tenham sido concluídas conforme especificado, e o contrato seria encerrado após a aprovação final da Secretaria de Administração.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

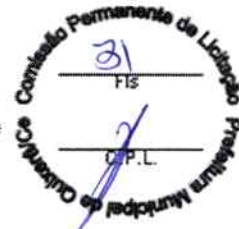
#### 4.9 Natureza da Contratação: **Prestações de Serviços;**

Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | [www.quixere.ce.gov.br](http://www.quixere.ce.gov.br) | (85) 4042-5520





4.10 Duração Inicial do Contrato:

4.10.1 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.

## 5.2.2. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

### 5.2.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.2.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

5.2.2.3 – Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

### 5.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

5.2.3.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

### 5.2.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.2.4.1 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

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

4.2.3.6 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.2.3.7 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

## 4.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.6.1 Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o fornecimento/serviço.

## 4.7 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PESSOA FÍSICA:

### 4.7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.4.1.1- Documento de Identificação Pessoal com foto.

4.4.1.4 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas.

4.4.1.5 - Comprovante de Endereço em nome do participante devidamente Atualizado

### 4.7.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

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

4.4.2.2 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.4.2.3– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

## 4.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.8.1 Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o fornecimento/serviço.

## 4.6 Da Sustentabilidade:

4.14.1 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.

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

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

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





4.14.5 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;

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

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

#### **4.15 Transição Contratual:**

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

#### **4.16 Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:**

4.16.1 Contratante e contratada deverão obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

4.16.1.1 Os serviços deverão ser executados no local, data e hora definidas pela **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** na ordem de serviço.

4.16.1.2 Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual;

4.16.1.3 Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, para aplicação das penalidades cabíveis.

4.16.1.4 Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

4.16.1.5 A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

4.16.1.6 A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para a prestação dos serviços a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

5.1.2. A execução está condicionada às 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 DE ADMINISTRAÇÃO do município de Quixeré-Ce.

### **Especificação da garantia (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

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

## **5.3 – RESULTADOS PRETENDIDOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO**

5.3.1 Os resultados pretendidos para a contratação deste serviço encontra-se estabelecido no Estudo Técnico Preliminar conforme disposto no item 10 e seus subitens.

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

### **6.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.**

6.1.1. 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).







6.1.2. 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).

6.1.3. 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).

6.1.3.1. 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).

6.1.4. 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).

6.1.5. 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).

6.1.6. 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).

6.1.7. 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).

6.1.7.1. 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).

6.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.9. 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).

## 7. PAGAMENTO

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

7.2 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Crítérios de aceitabilidade de preços

8.2. 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





GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



emprega menor).

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

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

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

8.6 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:

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

8.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

#### 09. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor global estimado da contratação é de R\$ **24.633,30 (vinte quatro mil seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**.

9.2. 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.

9.3. 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 N° 14.133/21

#### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0301.04.122.0401.2.009 – Gerenciamento da Secretaria da Administração

Fonte: 1500000000 e Elemento de Despesas nº 3.3.90.36.00 e/ou 3.3.90.39.00.

Quixeré-Ce, 07 de Fevereiro de 2024.

Elaborado por:

**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



PROCESSO Nº. 0009/2024

DISPENSA Nº. 0009/2024

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 CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR UNIT	VR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.	MES	10		
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>					

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. inexistente 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;





GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



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. 0009/2024  
DISPENSA Nº. 0009/2024

**ANEXO III**

MINUTA DE CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_ QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 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 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, 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 pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, Sra. JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA, nomeado através da Portaria Nº 001.04.03.2022 de 04 de março 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. 0009/2024, Dispensa nº. 0009/2024, 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 CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.

**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:**

3.2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), já incluídos o tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Município, sendo pago mensalmente a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

3.2.2 – O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos





**GOVERNO MUNICIPAL**  
SECRETARIA DO TRABALHO  
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
QUIXERÉ – ADM “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.2.3.** 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.

**CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- h) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- i) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- j) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- k) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- l) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- m) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

**CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;





**GOVERNO MUNICIPAL**  
SECRETARIA DO TRABALHO  
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
QUIXERÉ – ADM “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



- g) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- h) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **0301.04.122.0401.2.009 – Gerenciamento da Secretaria da Administração**, elemento de despesas **33.90.36.00 e/ou 33.90.39.00 - RECURSOS PROPRIOS, FONTE(S) DE RECURSO(S): 1500000000**

**CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

7.1 A gestão do contrato será realizada pela **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** a Sra. **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, conforme Portaria nº **001.04.03.2022** de **04 de março de 2022**.

7.2 A fiscalização do contrato será realizada pelo (a) Sr (a). **ANACLÉIA DE SOUSA LIMA SILVA** conforme Portaria nº **014.31.03/2023** de **01 de abril 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 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





**GOVERNO MUNICIPAL**  
SECRETARIA DO TRABALHO  
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
QUIXERÉ – ADM “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



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.

**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**CONTRATANTE**

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

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF: