



**GOVERNO MUNICIPAL**  
GABINETE DO PREFEITO  
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



## AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Quixeré, através do gabinete do prefeito, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIA ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO 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 **20 de março 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](mailto:setordecompraslicita@gmail.com).

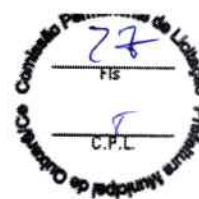
Edital encontra-se anexo a esta publicação.

Quixeré-Ce, 13 de março de 2024.

**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
**ORDENADORA DE DESPESAS DA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



GOVERNO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO  
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



PROCESSO Nº. 0011/2024  
DISPENSA Nº. 0011/2024

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 GABINETE DO PREFEITO, 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:** 20 de março 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: [setorcompraslicita@gmail.com](mailto:setorcompraslicita@gmail.com) e telefone (85) 4042-5520

**1. – DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIAS ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE.

**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.

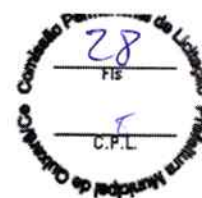
**2. – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

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(ES) ORÇAMENTÁRIA(S):** 0201.04.122.0410.2.004 - Gerenciamento do Gabinete do Prefeito, elemento de despesas: 3.3.90.36.00 E/OU 3.3.90.39.00. **FONTE(S) DE RECURSO(S):** 1500000000

**3. - DO VALOR ESTIMADO:**

3.1. O valor global estimado para contratação será de **R\$ 12.045,53 (quatorze mil e quinhentos reais)**.





#### 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](mailto: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: **20/03/2024 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 **20/03/2024 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 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, 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.

##### 4.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

4.3.2.2. 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;

4.3.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

4.3.2.4. Prova de regularidade perante a Fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

4.3.2.5. Prova de regularidade perante a Fazenda municipal do domicílio ou sede do





- licitante, dentro do prazo de validade, na forma da lei;
- 4.3.2.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, dentro do prazo de validade;
  - 4.3.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, dentro do prazo de validade;
  - 4.3.2.8. Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### 4.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 4.3.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
  - 4.3.3.1.1. 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);
  - 4.3.3.1.2. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios;
  - 4.3.3.1.3. 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;
  - 4.3.3.1.4. 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
- 4.3.3.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro de prazo de validade;
  - 4.3.3.2.1. 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.

#### 4.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.3.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, 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;
- 4.3.4.2. Havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) Pregoeiro(a), poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme Inciso I do Art. 64 da Lei 14.133/2021.

#### 4.4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PESSOA FÍSICA:

##### 4.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 4.4.1.1. Documento de Identificação Pessoal com foto.
- 4.4.1.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas.
- 4.4.1.3. Comprovante de Endereço em nome do participante devidamente Atualizado





**4.4.2. 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 pessoa física 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.

**4.4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

**5. DO PAGAMENTO:**

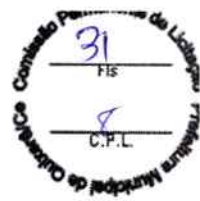
- 5.1. O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços e mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, 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. 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, 13 de março de 2024.

**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
**ORDENADORA DE DESPESAS DA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



PROCESSO Nº 0011/2024  
DISPENSA Nº 0011/2024

ANEXO I

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

TERMO DE REFERÊNCIA

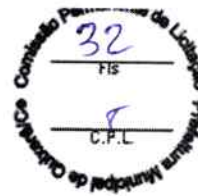
1. **DO OBJETO:** O objeto do presente termo de referência é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIA ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ – CE.
2. **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**
  - 2.1. **ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:** Para determinação das especificações do serviço segue em anexo as tabelas devidamente discriminadas de acordo com a especificação do serviço.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR UNIT	VR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIA ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE.	MES	10	1.204,55	12.045,33
VALOR GLOBAL ESTIMADO			(doze mil e quarenta e cinco reais e trinta e três centavos)		

2.1.1. **DETALHAMENTO DE ACORDO COM A ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO.**

- 2.1.1.1. **Recepção e Triagem de Documentos:** A primeira etapa envolve a recepção de documentos, sejam eles físicos ou eletrônicos. Os documentos podem variar desde correspondências, memorandos, relatórios, até formulários e solicitações. Após a recepção, é feita uma triagem para direcionar os documentos aos departamentos ou pessoas responsáveis pelo seu processamento.
- 2.1.1.2. **Registro e Classificação:** Os documentos recebidos são registrados em sistemas de gestão de documentos ou em planilhas específicas. Cada documento é classificado de acordo com sua natureza e urgência, para garantir que receba a atenção apropriada e seja processado dentro dos prazos estabelecidos.
- 2.1.1.3. **Preparação e Envio de Notificações:** Com base nas informações contidas nos documentos recebidos e nas instruções fornecidas, o pessoal administrativo prepara notificações administrativas. Isso pode incluir comunicados, avisos, convocações, intimações ou qualquer outro tipo de correspondência oficial que precise ser enviada a partes interessadas, como funcionários, fornecedores, clientes ou órgãos reguladores.
- 2.1.1.4. **Verificação de Dados e Informações:** Antes do envio das notificações, é realizada uma verificação detalhada dos dados e informações contidas nos documentos. Isso garante que as notificações sejam precisas, completas e estejam em conformidade com as políticas e regulamentos organizacionais.





- 2.1.1.5. **Registro e Acompanhamento:** Após o envio das notificações, é feito o registro detalhado de todas as comunicações realizadas. Além disso, é estabelecido um sistema de acompanhamento para garantir que as notificações sejam recebidas e respondidas dentro dos prazos estipulados.
- 2.1.1.6. **Arquivamento e Manutenção de Registros:** Todas as notificações enviadas e recebidas são arquivadas de forma organizada e segura para referência futura. Isso inclui a manutenção de registros físicos e eletrônicos, garantindo fácil acesso e recuperação quando necessário.

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

3.1. A contratação da prestação de serviços de administrativo, incluindo notificações administrativas, arquivamento de documentação e outras diligências administrativas, junto ao gabinete do prefeito do município de Quixeré – CE, justifica-se pelas seguintes necessidades:

- 3.1.1. **Necessidade de Notificações Administrativas:** As notificações administrativas são essenciais para comunicar decisões, solicitações ou outras informações importantes aos cidadãos, empresas ou outras entidades. Garantir a realização adequada dessas notificações é fundamental para manter a transparência, o cumprimento das obrigações legais e a comunicação eficaz entre a administração municipal e os interessados. Ter um serviço dedicado a essa tarefa assegura que as notificações sejam feitas de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos.
- 3.1.2. **Eficiência Operacional:** Ao ter um suporte administrativo, o gabinete do prefeito pode operar de forma mais eficiente, concentrando-se nas atividades estratégicas e de liderança. Delegar as tarefas de notificação administrativa, arquivamento de documentos e outras diligências a um prestador de serviços permite uma distribuição mais equilibrada das responsabilidades, resultando em uma gestão mais ágil e eficaz.
- 3.1.3. **Arquivamento de Documentação:** O arquivamento adequado de documentação é crucial para garantir a organização, a segurança e a acessibilidade das informações importantes para a administração municipal. Um serviço de apoio administrativo pode garantir que os documentos sejam arquivados de acordo com os padrões estabelecidos, facilitando a recuperação de informações quando necessário e garantindo o cumprimento das exigências legais de preservação documental.
- 3.1.4. **Outras Diligências Administrativas:** Além das notificações e do arquivamento de documentos, outras diligências administrativas podem ser necessárias no dia a dia do gabinete do prefeito, como a obtenção de informações, o preenchimento de formulários, o agendamento de reuniões, entre outras. Contar com um serviço adequado para lidar com essas tarefas garante que elas sejam realizadas de maneira eficiente e profissional, contribuindo para a boa gestão administrativa do município.

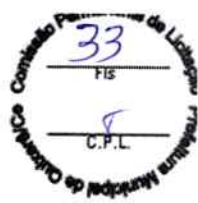
Em resumo, a contratação do serviço para a administração pública é essencial para garantir a aceleridade e eficiência nos serviços públicos, cumprir regulamentações e promover economicidade.

- 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. Trata-se da Contratação de pessoa física ou jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo, incluindo notificações administrativas, arquivamento de documentação e outras diligências administrativas, junto ao gabinete do prefeito do município de Quixeré – CE.
- 4.2. Dentre as alternativas para o desenvolvimento do serviço o objeto acima mencionado e os itens descritos são os necessários e suficientes para atender a demanda dessa Secretaria.
- 4.3. A solução para eventual do serviço de apoio administrativo, se dará através de dispensa de licitação, com validade de aproximadamente 10 meses, com vigência até trinta e um de





dezembro de dois mil e vinte quatro (31/12/2024), contratando a administração, de forma não parcelada, assim suprindo a necessária para atender às suas demandas.

- 4.4. Os serviços em questão, atendem às especificações usuais constantes no Mercado e destinam-se a utilização pelos departamento administrativo do gabinete do prefeito da prefeitura municipal de Quixeré.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Natureza da Contratação: aquisição continuada;

5.2. Duração Inicial do Contrato:

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 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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;

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 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 licitação, 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.** Havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) Pregoeiro(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. DA SUSTENTABILIDADE:

- 5.7.1.** 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.
- 5.7.2.** Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- 5.7.3.** Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 5.7.4.** Redução do Uso de Papel: Priorize o uso de documentos eletrônicos sempre que possível para reduzir a quantidade de papel utilizada. Digitalize documentos físicos e opte por comunicações por e-mail em vez de correspondência impressa sempre que apropriado. Isso ajuda a economizar recursos naturais, reduzir o consumo de energia e minimizar o desperdício.
- 5.7.5.** Arquivamento Eletrônico de Documentos: Implemente sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos para armazenar e organizar a documentação de forma digital. Isso não só reduz a necessidade de espaço físico para armazenamento, mas também facilita o acesso e a recuperação de informações, promovendo a eficiência operacional.
- 5.7.6.** Uso Eficiente de Recursos: Adote práticas para reduzir o consumo de recursos como água, energia e materiais de escritório. Isso pode incluir o uso de dispositivos eletrônicos com baixo consumo de energia, a instalação de sistemas de iluminação eficientes e a compra de suprimentos de escritório eco-friendly e duráveis.
- 5.7.7.** Reciclagem e Gerenciamento de Resíduos: Implemente programas de reciclagem no local de trabalho para reduzir a quantidade de resíduos enviados para aterros sanitários. Recicle papel, plástico, vidro e outros materiais conforme apropriado e adote práticas de descarte responsável para minimizar o impacto ambiental.
- 5.7.8.** Avaliação de Impacto e Melhoria Contínua: Realize avaliações regulares do desempenho ambiental e social das operações de apoio administrativo. Identifique áreas onde melhorias podem ser feitas e implemente medidas corretivas para maximizar os benefícios sustentáveis da prestação de serviços.

## 5.8. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

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





**5.9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PESSOA FISICA:**

**5.9.1. HABILITAÇÃO DA PESSOA FISICA**

- 5.9.1.1. Documento de Identificação Pessoal com foto.
- 5.9.1.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.
- 5.9.1.3. Comprovante de Endereço em nome do participante devidamente Atualizado

**5.9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.**

- 5.9.2.1. Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (CND ESTADUAL) e municipal (CND MUNICIPAL) do domicilio da empresa licitante.
- 5.9.2.2. Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- 5.9.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

**5.9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

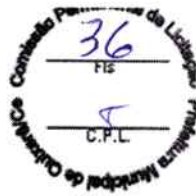
- 5.9.3.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o fornecimento/serviço.

**5.9.4. DA SUSTENTABILIDADE:**

- 5.9.4.1. 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.
- 5.9.4.2. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- 5.9.4.3. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 5.9.4.4. Redução do Uso de Papel: Priorize o uso de documentos eletrônicos sempre que possível para reduzir a quantidade de papel utilizada. Digitalize documentos físicos e opte por comunicações por e-mail em vez de correspondência impressa sempre que apropriado. Isso ajuda a economizar recursos naturais, reduzir o consumo de energia e minimizar o desperdício.
- 5.9.4.5. Arquivamento Eletrônico de Documentos: Implemente sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos para armazenar e organizar a documentação de forma digital. Isso não só reduz a necessidade de espaço físico para armazenamento, mas também facilita o acesso e a recuperação de informações, promovendo a eficiência operacional.
- 5.9.4.6. Uso Eficiente de Recursos: Adote práticas para reduzir o consumo de recursos como água, energia e materiais de escritório. Isso pode incluir o uso de dispositivos eletrônicos com baixo consumo de energia, a instalação de sistemas de iluminação eficientes e a compra de suprimentos de escritório eco-friendly e duráveis.
- 5.9.4.7. Reciclagem e Gerenciamento de Resíduos: Implemente programas de reciclagem no local de trabalho para reduzir a quantidade de resíduos enviados para aterros sanitários. Recicle papel, plástico, vidro e outros materiais conforme apropriado e adote práticas de descarte responsável para minimizar o impacto ambiental.
- 5.9.4.8. Avaliação de Impacto e Melhoria Contínua: Realize avaliações regulares do desempenho ambiental e social das operações de apoio administrativo. Identifique áreas onde melhorias podem ser feitas e implemente medidas corretivas para maximizar os benefícios sustentáveis da prestação de serviços.

**5.9.5. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:**

- 5.9.5.1. 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 pelo **GABINETE DO PREFEITO** do município de Quixeré-Ce.

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

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

### 6.3. RESULTADOS PRETENDIDOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO

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

## 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).

7.1.4. 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).

7.1.5. 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).

7.1.6. 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).

7.1.7. 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).

7.1.8. 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).

7.1.8.1. 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).

7.1.9. 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).

7.1.10. 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 dos serviços e 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.

## 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:
  - 9.2.1. a **inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;**
  - 9.2.2. o **enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;**
  - 9.2.3. o **pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;**
  - 9.2.4. 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**
  - 9.2.5. 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, 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.

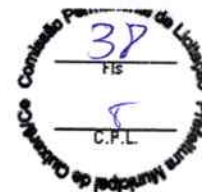
## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O valor global estimado da contratação é de R\$ **12.045.53 (doze mil e quarenta e cinco reais e cinquenta e três centavos)**.
- 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.





**GOVERNO MUNICIPAL**  
GABINETE DO PREFEITO  
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



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):

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
GABINETE DO PREFEITO	0201.04.122.0410.2.004 – Gerenciamento do Gabinete do Prefeito

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

Quixeré-Ce, \_\_\_\_\_, 2024.

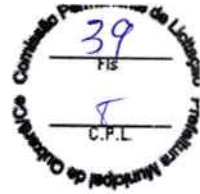
Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
**JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
CHEFE DE GABINETE





GOVERNO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO  
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



PROCESSO Nº. 0011/2024  
DISPENSA Nº. 0011/2024  
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:** CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIA ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR UNIT	VR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIA ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE	MES	10		
VALOR GLOBAL ESTIMADO					

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;

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.





PROCESSO Nº. 0011/2024  
DISPENSA Nº. 0011/2024

### ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_ QUE ENTRE  
SI FAZEM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS  
DO GABINETE DO PREFEITO 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 gabinete do prefeito, 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 GABINETE DO PREFEITO, Sr. (a). **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, nomeado através da Portaria Nº 001.04.01.2021 de 04 de janeiro de 2021.

##### **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. 0011/2024, Dispensa nº. 0011/2024, 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 **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIA ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO 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.

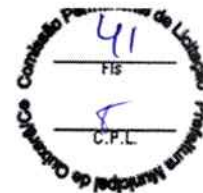
##### **3.2 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:**

3.2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), já incluídos os 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 e mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos 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) Disponer de quadro de pessoal sCEiciente 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;
- 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,







**GOVERNO MUNICIPAL**  
GABINETE DO PREFEITO  
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



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 pelo GABINETE DO PREFEITO a Sr. (a). **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, conforme Portaria nº **001.04.01.2021 de 04 de janeiro de 2021**.

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 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





**GOVERNO MUNICIPAL**  
GABINETE DO PREFEITO  
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



eletrônico oficial da Prefeitura e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lein. 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**  
GABINETE DO PREFEITO  
**CONTRATANTE**

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

**TESTEMUNHAS:**

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

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

