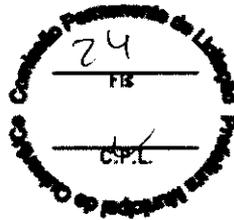




GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



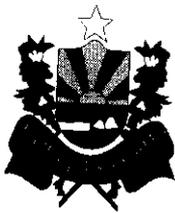
## AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Quixeré, através da Secretaria de Administração, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL DESTINADO A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**, conforme Edital de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0071/2024** em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no **PRAZO MINIMO de 03 (três) dias úteis**, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia **12 de agosto de 2024**. 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: [licitaquixeré2024@outlook.com](mailto:licitaquixeré2024@outlook.com).

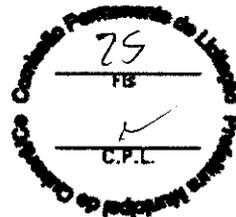
Edital encontra-se anexo a esta publicação.

Quixeré-Ce, 07 de agosto de 2024.

JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA  
ORDENADORA DE DESPESAS DA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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



PROCESSO Nº. 0071/2024  
DISPENSA Nº. 0071/2024

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 **DECRETOS Nº 1422/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023 e Nº 1468/2024 DE 01º DE FEVEREIRO DE 2024**, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: 12 de agosto de 2024 até as 23h59min (vinte e tres 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: [licitaquixeré2024@outlook.com](mailto:licitaquixeré2024@outlook.com) e telefone (85) 4042-5520

**1.0 – DO OBJETO:**

**1.1** Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL DESTINADO A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.

**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.

**DOTAÇÃO(ES) ORÇAMENTÁRIA(S):** 0301.04.122.0801.2.009 - Gerenciamento da Secretaria de Administração; **ELEMENTO DE DESPESAS** 4.4.90.52.42 (Mobiliário em Geral); **FONTE(S) DE RECURSO(S):** 1500000000

**3.0 – DO VALOR ESTIMADO:**

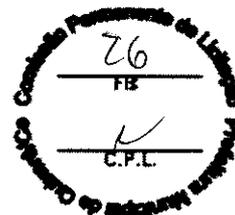
**3.1** - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 55.349,71 (cinquenta e cinco mil e trezentos e quarenta e nove reais e setenta e um centavos).**

**4.0 – 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: [licitaquixeré2024@outlook.com](mailto:licitaquixeré2024@outlook.com) ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.



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



4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços via e-mail: **12/08/2024 às 23h59min**. Caso o proponente opte por apresentar sua proposta no setor de Licitações esta entrega deverá ocorrer até o dia **12/08/2024 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:

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.3 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:

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

#### **5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PESSOA FISICA:**

##### **5.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.1.1.1- Documento de Identificação Pessoal com foto.

5.1.1.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física - CPF.

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

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

##### **5.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.**

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

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

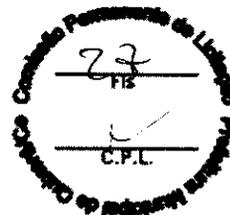
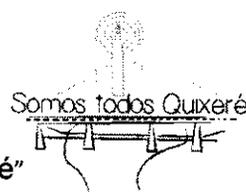
5.2.3– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - **CNDT**.

##### **5.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.3.1 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



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



ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital;

### **5.3 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO – PESSOA JURIDICA**

#### **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.

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

#### **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, (CNDT);

#### **5.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

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

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

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

5.5.1.3. As microempresas e empresas de pequeno porte **optantes pelo Simples Nacional, por adotarem contabilidade simplificada** para os registros e controles das operações realizadas, conforme previsto no art. 27 da Lei Complementar 123/2006, estão **DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DE BALANÇO**, desde que a **DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscal**, com o respectivo recibo de entrega, **com o respectivo recibo de entrega dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**;

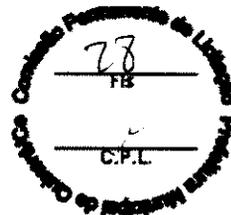
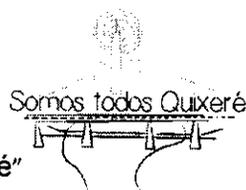
5.5.1.4. A proponente com menos de 01 (um) ano de existência apresentará **BALANÇO DE ABERTURA**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, autenticado por profissional credenciado

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

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



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



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

### **6.0 – DO PAGAMENTO:**

6.1. Os pagamentos devidos serão conforme requisição e entrega dos produtos, ou seja, de modo parcelado.

6.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos

6.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

### **7.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

7.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Dispensa de licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2. O Município deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

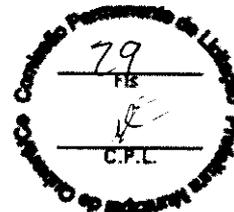
Quixeré - Ce, 07 de agosto de 2024.

**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
ORDENADORA DE DESPESAS DA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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

Somos todos Quixeré



PROCESSO Nº. 0071/2024

DISPENSA Nº. 0071/2024

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

## TERMO DE REFERÊNCIA

**1 DO OBJETO:** O objeto do presente termo de referência é a **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL DESTINADO A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.**

### 2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

**2.1 ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS:** Para determinação das especificações dos produtos segue em anexo as tabelas devidamente discriminadas de acordo com a especificação do serviço e os quantitativos.

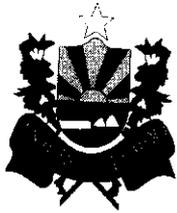
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VLR.UNI	VLR.TOTAL
1	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS: 47cm (L) X 61cm (P) X 133 cm (H): Arquivos em aço com gavetas para pastas suspensas tamanho officio, confeccionados em chapas de aço nº 22; porta etiquetas estampados nas gavetas; puxadores em aço; fechadura cilíndrica, com travamento simultâneo das gavetas e cinto de travamento interno de trilhos e travamento frontal entre gavetas. Sistema de deslizamento das gavetas por carrinho telescópico com 08 rodanas de aço.	7	UND	839,21	5.874,47
2	ESTANTE DE AÇO REFORÇADO COM 06 PRATELEIRAS 250CM X 92CM X 40CM: Com pintura eletrostática epóxi com tratamento antibacteriano e anti-ferrugem, Linha L, Chapa da coluna: 14, Chapa da prateleira: 22, Capacidade: suporte mínimo de 60Kg distribuídos por prateleiras	15	UND	531,33	7.969,95
3	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS COM DOBRADIÇAS E FECHADURA. - especificações mínimas: tranca com chave e 05 divisórias. medindo: 200cm altura x 0,84cm largura x 0,42cm profundidade com variação de +/- 5%. ser confeccionado em chapa de aço #26 normalizada laminada a frio nas laterais, no fundo, prateleiras e portas; possuir portas com dobradiça soldada através de solda ponto eletrônico pneumático e pino anelado reforçado zincado e fechadura cilíndrica do tipo yale com 2 chaves com travamento da porta na prateleira fixa central; devem ser pintadas com tratamento anti-corrosivo por um processo de nanotecnologia e pintura eletrostática a pó (tinta híbrida) com camada de 30 a 40 microns com sacagem em estufa a 240°C na cor cinza; possuir puxador embutido estampado em toda parte vertical da porta com acabamento em perfil pvc na cor cinza; possuir 4 prateleiras, sendo 3 móveis com opção de regulagem por cremalheiras de 50 em 50mm exposta em toda lateral do armário, e 1 fixa, ambas com reforços em "ômega" na horizontal em chapa de aço #26 (0,45mm) laminado a frio com 4 dobras; possuir kit de pés niveladores removíveis em polipropileno de alto impacto na cor preto fixado ao armário através de 4 buchas com rosca interna e 12 parafusos de 13mm; produto montável através de sistema de travas, alavanca e unha.	15	UND	1.260,49	18.907,35
4	MESA PARA ESCRITÓRIO C/02 GAVETAS - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: medindo (a x l x p) 740mmx1200mmx600mm com variação de +/- 5%. Com tampo e corpo maciços confeccionados em mdp de 15mm revestido em melaminica fixada através de processo industrial de prensa de baixa pressão.acabamento com fita de borda colado por centro de usinagem pelo sistema hotmelt. possuir gaveteiro aéreo com 2 gavetas medindo (a x l x p) 200mmx290mmx375mmcom com variação de +/- 5%. acabamento em fita abs, possuir fechadura cilíndrica tipo yale com chaves, botijão, e lingueta possuir puxadores tipo alça em polietileno de alto impacto possuir pé fixo confeccionado em mdp revestido por ambas as faces, e entre elas almofada em mdp de 15 mm na mesma cor do tampo, ponteira tipo octogonal com espessura de (5mm)de poliestireno que permite a regulagem de altura, fixado ao tampo utilizando sistema girofix com castanhas de 15mm e pinos 6mm com rosca soberba.	20	UND	483,68	9.673,60
5	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA COM ESTOFADO DE POLIPROPILENO. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Confortável e durável, com rodas, giratória, com altura ajustável; material de enchimento: espuma, acabamento da estrutura: PVC, Peso máximo suportado de no mínimo: 110 Kg; Medidas do assento: 41cm de largura, 42cm de altura	20	UND	437,477	8.749,54

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

CNPJ / CGF 06.920.172-2

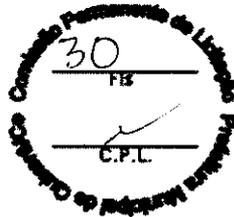
CEP 62.920-000 | [www.quixere.ce.gov.br](http://www.quixere.ce.gov.br) (85) 4042-5520





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

Somos todos Quixeré



	minima desde o chão, 52cm de altura máxima desde o chão e 39cm de profundidade, medidas do encosto: 36cm mínimo de largura e 29cm mínimo de altura.				
6	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA PRESIDENTE: ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Com assento estofado e encosto revestido, base giratória em metal cromado e mecanismo pneumático. Cadeira de escritório ergonômica de alto padrão, ter encosto alto e apoio para braços acolchoados para um melhor conforto, possuir regulagem de altura com mecanismo pneumático, apoio para braços e base giratória com rodízios. Regulagem de altura com pistão a gás, sistema Relax que reclina a cadeira, com trava no ponto inicial. Modo balanço. Encosto e assento largo revestido em material sintético PU com espuma de densidade controlada. Braços em nylon revestidos com material sintético PU. Altura máxima do assento até o chão 46cm. Altura mínima do assento até o chão 40cm. Peso máximo suportado 120Kg. Medidas mínimas: Encosto: 73cm x 50cm. Assento: 52cm x 52cm. Braços: 39cm x 6cm. Altura máxima até o chão: 110cm – 120cm.	5	UND	834,96	4.174,80
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>55.349,71</b>

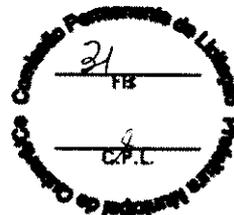
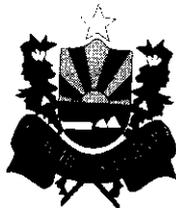
Para tanto, o(s) FORNECEDOR (ES) VENCEDOR (ES) poderá (ão) ser excluídos do processo de contratação quer seja por dispensa de Licitação ou através de modalidade de pregão eletrônico, mesmo com o menor preço, caso o seu produto não atenda às especificações descritas no edital, que esperasse ser idêntica à do TERMO DE REFERÊNCIA;

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

3.1 A aquisição de mobiliário em geral para a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré pode ser justificada por uma série de motivos que visam melhorar a eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados pela administração pública local. Abaixo, apresento alguns pontos que podem ser considerados na justificativa:

- a) **Melhoria das Condições de Trabalho:** A aquisição de novos móveis visa proporcionar um ambiente de trabalho mais confortável e ergonômico para os servidores públicos. Mobiliário adequado pode reduzir problemas de saúde ocupacional, como dores nas costas e outras lesões decorrentes de mobiliário inadequado.
- b) **Aumento da Produtividade:** Espaços bem organizados e móveis funcionais contribuem significativamente para a eficiência e a produtividade dos funcionários. Escrivaninhas, cadeiras ergonômicas e armários bem-dispostos facilitam o desempenho das atividades diárias, permitindo um fluxo de trabalho mais eficiente.
- c) **Organização e Armazenamento:** A Secretaria de Administração lida com uma grande quantidade de documentos e materiais. Móveis adequados, como armários, estantes e arquivos, são essenciais para manter a organização desses itens, facilitando o acesso e a gestão dos mesmos, além de garantir a segurança e a integridade das informações.
- d) **Atendimento ao Público:** A recepção e os espaços destinados ao atendimento ao público devem ser acolhedores e bem equipados para proporcionar um atendimento de qualidade. Balcões de atendimento, cadeiras confortáveis e áreas de espera adequadas são essenciais para criar um ambiente amigável e profissional para os cidadãos.
- e) **Imagem Institucional:** A presença de mobiliário moderno e bem conservado contribui para a imagem institucional da prefeitura. Ambientes bem equipados transmitem uma impressão de eficiência, organização e cuidado com os recursos públicos, fortalecendo a confiança da população na administração municipal.
- f) **Substituição de Mobiliário Desgastado:** Mobiliário antigo e desgastado pode representar riscos de segurança e não atender mais às necessidades atuais da Secretaria. A substituição desses itens é necessária para manter um ambiente de trabalho seguro e eficiente.
- g) **Adequação às Normas de Acessibilidade:** A contratação de novo mobiliário deve considerar a adequação às normas de acessibilidade, garantindo que todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência, tenham acesso pleno aos serviços prestados pela Secretaria.





3.2 Esses são alguns pontos que podem fundamentar a justificativa para a aquisição de mobiliário em geral para a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré.

3.3 - 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 A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) estabelece as normas para licitações e contratos no âmbito da administração pública, incluindo as situações de dispensa de licitação. Abaixo, segue a descrição da solução como um todo de dispensa de licitação para a aquisição de mobiliário destinado à Secretaria de Administração de uma prefeitura municipal.

1. Identificação da Necessidade *O processo se inicia com a identificação da necessidade de aquisição de mobiliário, justificada por fatores como modernização, ergonomia, melhoria da produtividade, atendimento ao público, conservação e durabilidade, organização e arquivamento, e adequação às normas de acessibilidade.*

2. Elaboração do Documento de Formalização de demanda e Termo de Referência - *O termo de referência deve ser elaborado contendo as especificações técnicas do mobiliário a ser adquirido, incluindo quantidades, dimensões, materiais, cores, funcionalidades e outros requisitos necessários. Este documento serve como base para a contratação e deve estar detalhado e claro.*

3. Análise da Possibilidade de Dispensa de Licitação - *A análise da possibilidade de dispensa de licitação deve ser realizada conforme as hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021. Algumas das situações que permitem a dispensa incluem: **Baixo Valor:** Quando o valor do contrato for inferior aos limites estabelecidos na lei (até R\$ 100.000,00 para compras e serviços de engenharia, e até R\$ 50.000,00 para outros serviços e compras), sendo que esses valores são atualizados anualmente.*

**Situações de Emergência:** Quando há urgência que justifique a contratação imediata, como danos ou prejuízos que demandam rápida intervenção.

**Inexigibilidade de Licitação:** Quando a aquisição envolve fornecedor exclusivo ou características singulares do objeto.

#### 4. Solicitação de Dispensa

A solicitação de dispensa de licitação deve ser formalizada junto ao órgão competente da prefeitura, apresentando o termo de referência e o documento de formalização de demanda. Devem ser incluídos documentos que comprovem a situação que se enquadra nas hipóteses de dispensa, como orçamentos e pesquisa de mercado.

#### 5. Autorização da Autoridade Competente

A autoridade competente deverá avaliar a solicitação e, se entender que estão presentes os requisitos legais, autorizar a dispensa de licitação. Essa autorização deve ser formalizada em um despacho fundamentado.

#### 6. Escolha do Fornecedor e Cotação de Preços

Após a autorização, é necessário selecionar o fornecedor. Isso pode ser feito por meio de uma pesquisa de mercado, onde são solicitadas cotações de preços de diferentes fornecedores para garantir a melhor relação custo-benefício. O processo deve ser transparente e documentado.

#### 7. Formalização do Contrato

Com a escolha do fornecedor, deve-se formalizar o contrato de aquisição do mobiliário, que deve conter todas as especificações do termo de referência, preços, prazos de entrega, condições de pagamento, e cláusulas de garantia e penalidades.

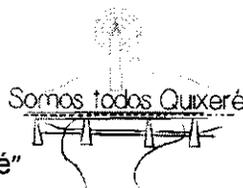
#### 8. Publicação e Transparência

Conforme a nova lei, mesmo os processos de dispensa de licitação devem ser publicados no Portal da Transparência e no sistema de divulgação oficial da prefeitura, garantindo o acesso público às informações sobre a contratação.





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



#### 9. Recebimento e Fiscalização

Após a entrega do mobiliário, a secretaria responsável deve realizar a conferência do material, verificando se as especificações do contrato foram atendidas. Qualquer divergência deve ser registrada e comunicada ao fornecedor para resolução.

#### 10. Pagamento

O pagamento ao fornecedor deve ser realizado conforme as condições estabelecidas no contrato, após a verificação e aceitação do mobiliário entregue.

#### Conclusão

A dispensa de licitação para a aquisição de mobiliário na Secretaria de Administração da prefeitura municipal, conforme a Lei nº 14.133/2021, deve seguir um processo rigoroso e transparente. A documentação adequada e a justificativa fundamentada são essenciais para garantir a legalidade e a eficiência da contratação, proporcionando a melhoria das condições de trabalho dos servidores e a qualidade dos serviços prestados à população.

**4.2** A solução apontada para melhor atender as necessidades apontadas com o atendimento as diretrizes e a legislação vigente é a **CONTRATAÇÃO DA AQUISIÇÃO DOS ITENS** através do critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**

### 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.

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

#### 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 (**CGF/FIC**) e/ou municipal (**ISS**), 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;

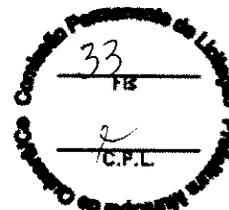
5.4.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**), dentro do prazo de validade;

#### 5.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.5.1 **BALANÇO PATRIMONIAL**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **DOS 02 (DOIS) ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS**;

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





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

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

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

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

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

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

## 5.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.6.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta dispensa, 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) gestor(a), poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme Inciso I do Art. 64 da Lei 14.133/2021.

## 5.7 DA SUSTENTABILIDADE:

5.7.1 A sustentabilidade é um fator essencial a ser considerado no processo de aquisição de mobiliário para a Secretaria de Administração de uma prefeitura municipal. Incorporar critérios de sustentabilidade contribui para a preservação do meio ambiente, a responsabilidade social e a eficiência econômica. Abaixo estão descritos os principais critérios de sustentabilidade que devem ser observados:

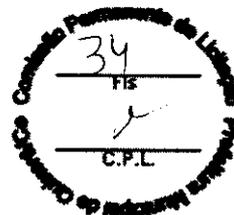
### 1. Materiais Sustentáveis

- **Materiais Reciclados e Recicláveis:** Priorizar mobiliário fabricado com materiais reciclados e que sejam recicláveis ao final de sua vida útil. Isso inclui plásticos, metais e outros componentes.
- **Tecido e Revestimento Sustentável:** Escolher tecidos e revestimentos que sejam ecológicos, como os feitos a partir de fibras naturais ou recicladas, e que não contenham substâncias tóxicas.

### 2. Eficiência Energética e Redução de Impacto Ambiental

- **Processo de Fabricação:** Selecionar fornecedores que adotem práticas de fabricação com baixo consumo de energia, minimização de resíduos e emissão de poluentes.
- **Produtos de Baixo Impacto Ambiental:** Preferir mobiliário que, durante sua produção e uso, tenha um menor impacto ambiental, como aqueles que utilizam acabamentos não-tóxicos e adesivos de baixa emissão.





### 3. Durabilidade e Qualidade

- **Vida Útil Prolongada:** Optar por móveis de alta durabilidade, que possam ter uma vida útil longa, reduzindo a necessidade de substituição frequente.
- **Facilidade de Manutenção e Reparos:** Escolher mobiliário que seja fácil de manter e reparar, permitindo a substituição de peças avulsas e prolongando sua utilização.

### 4. Certificações Ambientais

- **Certificações de Produto:** Verificar se o mobiliário possui certificações ambientais reconhecidas, como o selo Procel, que atesta a eficiência energética, ou o selo GreenGuard, que indica baixas emissões de compostos orgânicos voláteis (VOCs).
- **Certificações de Empresa:** Preferir fornecedores certificados por normas ambientais, como a ISO 14001, que demonstra o comprometimento da empresa com a gestão ambiental.

### 5. Responsabilidade Social

- **Condições de Trabalho:** Escolher fornecedores que garantam boas condições de trabalho para seus funcionários, evitando trabalho infantil e forçado, e promovendo a equidade de gênero e a diversidade.
- **Impacto na Comunidade:** Optar por empresas que desenvolvam programas de responsabilidade social e que contribuam positivamente para as comunidades onde operam.

### 6. Logística Sustentável

- **Transporte e Embalagem:** Dar preferência a fornecedores que utilizem métodos de transporte eficientes e embalagens sustentáveis, reduzindo o uso de materiais descartáveis e o impacto do transporte.
- **Distância do Fornecedor:** Considerar a proximidade geográfica dos fornecedores para reduzir a pegada de carbono associada ao transporte.

### 7. Engajamento e Capacitação

- **Capacitação de Funcionários:** Treinar os servidores responsáveis pela aquisição para que estejam cientes dos critérios de sustentabilidade e possam aplicá-los de forma eficaz.
- **Engajamento dos Fornecedores:** Trabalhar em parceria com os fornecedores para promover práticas sustentáveis ao longo de toda a cadeia de suprimentos.

### Conclusão

A adoção de critérios de sustentabilidade no processo de aquisição de mobiliário para a Secretaria de Administração da prefeitura municipal é fundamental para promover um desenvolvimento mais sustentável e responsável. A consideração desses critérios não apenas contribui para a preservação ambiental, mas também pode trazer benefícios econômicos a longo prazo, ao promover a durabilidade e a eficiência dos produtos adquiridos.

### 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.

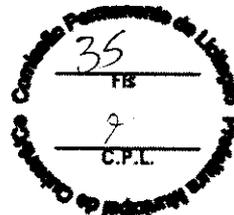
### 6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

#### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: a entrega do objeto ocorrerá no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da emissão da ordem de compra/fornecimento;





6.1.2. A entrega do objeto está condicionada as especificações, prazos, quantidades, valores e marcas dos produtos estabelecidos na proposta do (a) participante vencedora, na minuta contratual e conforme ordem de compra/fornecimento, horários e locais estabelecidos pela Secretaria de Administração do município de Quixeré-Ce.

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

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

### 6.3 – RESULTADOS PRETENDIDOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO

6.3.1 A aquisição de mobiliário para a Secretaria de Administração da prefeitura municipal visa alcançar uma série de resultados positivos, tanto no ambiente de trabalho quanto no atendimento ao público e na gestão administrativa. Abaixo estão descritos os principais resultados pretendidos:

#### 1. *Melhoria do Ambiente de Trabalho*

- **Conforto e Ergonomia:** Proporcionar um ambiente de trabalho mais confortável e ergonômico para os servidores, reduzindo problemas de saúde ocupacional e aumentando o bem-estar.
- **Modernização do Espaço:** Atualizar e modernizar o espaço de trabalho, criando um ambiente mais agradável e funcional, que motive e valorize os servidores.

#### 2. *Aumento da Produtividade*

- **Eficiência Operacional:** Melhorar a disposição e a funcionalidade dos móveis, facilitando a realização das tarefas diárias e a organização do trabalho.
- **Redução de Tempo e Esforço:** Minimizar o tempo e o esforço necessários para encontrar documentos e materiais, otimizando o fluxo de trabalho.

#### 3. *Melhoria do Atendimento ao Público*

- **Recepção Agradável:** Criar um espaço de recepção e atendimento mais acolhedor e organizado, melhorando a experiência do munícipe ao acessar os serviços da secretaria.
- **Acessibilidade:** Garantir que o mobiliário seja acessível a todos, incluindo pessoas com deficiência, conforme as normas de acessibilidade.

#### 4. *Sustentabilidade Ambiental*

- **Materiais Sustentáveis:** Utilizar mobiliário produzido com materiais sustentáveis, contribuindo para a preservação ambiental.
- **Redução de Impacto Ambiental:** Reduzir o impacto ambiental da aquisição e utilização de mobiliário, considerando todo o ciclo de vida dos produtos.

#### 5. *Eficiência Econômica*

- **Custo-Benefício:** Adquirir mobiliário de qualidade e durável, que ofereça um bom custo-benefício, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e reparos.
- **Manutenção e Reparo:** Facilitar a manutenção e o reparo do mobiliário, prolongando sua vida útil e otimizando os recursos financeiros.

#### 6. *Organização e Arquivamento*

- **Espaço Adequado para Documentos:** Melhorar a organização e o arquivamento de documentos e materiais, facilitando o acesso rápido e seguro às informações.
- **Gestão de Espaço:** Utilizar o espaço físico de forma mais eficiente, aproveitando melhor as áreas disponíveis e criando ambientes mais ordenados.

#### 7. *Conformidade com Normas e Regulamentos*

- **Segurança e Conformidade:** Garantir que o mobiliário esteja em conformidade com todas as normas de segurança e regulamentos aplicáveis, incluindo aspectos ergonômicos e de acessibilidade.
- **Certificações:** Preferir produtos com certificações ambientais e de qualidade, assegurando a conformidade com padrões reconhecidos.





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



### 8. Imagem Institucional

- **Identidade Visual:** Refletir uma imagem institucional moderna e organizada, transmitindo confiança e profissionalismo tanto para os servidores quanto para os munícipes.
- **Valorização do Espaço Público:** Demonstrar o compromisso da administração municipal com a melhoria contínua dos espaços públicos e dos serviços prestados.

Conclusão: Os resultados pretendidos com a aquisição de mobiliário para a Secretaria de Administração da prefeitura municipal são amplos e visam a melhoria do ambiente de trabalho, a eficiência operacional, a sustentabilidade ambiental, a conformidade com normas, a economia de recursos e a melhoria do atendimento ao público. Ao alcançar esses resultados, a administração municipal poderá proporcionar melhores condições de trabalho para os servidores e um atendimento mais eficaz e acolhedor para a população.

## 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 avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos devidos serão conforme requisição e entrega dos produtos, ou seja, de modo parcelado.

8.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos





8.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

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

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR DOS PRODUTOS

### 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 interessado, após a **DIVULGAÇÃO DO EDITAL**, encaminhará, por meio eletrônico/presencial, 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:

I - **A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;**

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

III - **O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;**

IV - **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**

V - **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 termo de referência, 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, 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

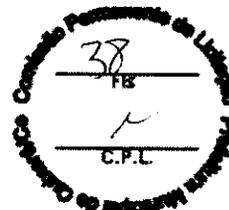
10.1. O valor estimado para este objeto é de **R\$ 55.349,71 (cinquenta e cinco mil e trezentos e quarenta e nove reais e setenta e um centavos)**.

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,





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



seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

**11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j' da Lei nº 14.133/21)**

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):

**0301.04.122.0801.2.009** - Gerenciamento da Secretaria de Administração. **Fonte:** 1500000000; **Elementos de Despesas** – 4.4.90.52.42 (Mobiliário em Geral).





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

Somos todos Quixeré



PROCESSO Nº. 0071/2024  
DISPENSA Nº. 0071/2024  
ANEXO II

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

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

EMAIL:

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL DESTINADO A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.

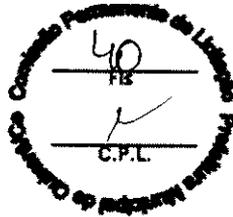
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VR UNI	VR TOT
1	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS: 47cm (L) X 61cm (P) X 133 cm (H): Arquivos em aço com gavetas para pastas suspensas tamanho ofício, confeccionados em chapas de aço nº 22; porta etiquetas estampados nas gavetas; puxadores em aço; fechadura cilíndrica, com travamento simultâneo das gavetas e cinto de travamento interno de trilhos e travamento frontal entre gavetas. Sistema de deslizamento das gavetas por carrinho telescópico com 08 rodanas de aço.	7	UND		
2	ESTANTE DE AÇO REFORÇADO COM 06 PRATELEIRAS 250CM X 92CM X 40CM: Com pintura eletrostática epóxi com tratamento antibacteriano e anti-ferrugem, Linha L, Chapa da coluna: 14, Chapa da prateleira: 22, Capacidade: suporte mínimo de 60Kg distribuídos por prateleiras	15	UND		
3	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS COM DOBRADIÇAS E FECHADURA. - especificações mínimas: tranca com chave e 05 divisórias. medindo: 200cm altura x 0,84cm largura x 0,42cm profundidade com variação de +/- 5%. ser confeccionado em chapa de aço #26 normalizada laminada a frio nas laterais, no fundo, prateleiras e portas; possuir portas com dobradiça soldada através de solda ponto eletrônico pneumático e pino anelado reforçado zincado e fechadura cilíndrica do tipo yale com 2 chaves com travamento da porta na prateleira fixa central; devem ser pintadas com tratamento anti-corrosivo por um processo de nanotecnologia e pintura eletrostática a pó (tinta híbrida) com camada de 30 a 40 microns com sacagem em estufa a 240°C na cor cinza; possuir puxador embutido estampado em toda parte vertical da porta com acabamento em perfil pvc na cor cinza; possuir 4 prateleiras, sendo 3 móveis com opção de regulagem por cremalheiras de 50 em 50mm exposta em toda lateral do armário, e 1 fixa, ambas com reforços em "ômega" na horizontal em chapa de aço #26 (0,45mm) laminado a frio com 4 dobras; possuir kit de pés niveladores removíveis em polipropileno de alto impacto na cor preto fixado ao armário através de 4 buchas com rosca interna e 12 parafusos de 13mm; produto montável através de sistema de travas, alavanca e unha.	15	UND		
4	MESA PARA ESCRITÓRIO C/02 GAVETAS - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: medindo (a x l x p) 740mmx1200mmx600mm com variação de +/- 5%. Com tampo e corpo maciços confeccionados em mdp de 15mm revestido em melamínica fixada através de processo industrial de prensa de baixa pressão. acabamento com fita de borda colado por centro de usinagem pelo sistema hotmelt. possuir gaveteiro aéreo com 2 gavetas medindo (a x l x p) 200mmx290mmx375mm com variação de +/- 5%. acabamento em fita abs, possuir fechadura cilíndrica tipo yale com chaves, botijão, e lingueta possuir puxadores tipo alça em polietileno de alto impacto possuir pé fixo confeccionado em mdp revestido por ambas as faces, e entre elas almofada em mdp de 15 mm na mesma cor do tampo, ponteira tipo octogonal com espessura de (5mm) de poliestireno que permite a regulagem de altura, fixado ao tampo	20	UND		





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

Somos todos Quixeré



	utilizando sistema girofix com castanhas de 15mm e pinos 6mm com rosca soberba.				
5	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA COM ESTOFADO DE POLIPROPILENO. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Confortável e durável, com rodas, giratória, com altura ajustável; material de enchimento: espuma, acabamento da estrutura: PVC, Peso máximo suportado de no mínimo: 110 Kg; Medidas do assento: 41cm de largura, 42cm de altura mínima desde o chão, 52cm de altura máxima desde o chão e 39cm de profundidade, medidas do encosto: 36cm mínimo de largura e 29cm mínimo de altura.	20	UND		
6	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA PRESIDENTE: ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Com assento estofado e encosto revestido, base giratória em metal cromado e mecanismo pneumático. Cadeira de escritório ergonômica de alto padrão, ter encosto alto e apoio para braços acolchoados para um melhor conforto, possuir regulagem de altura com mecanismo pneumático, apoio para braços e base giratória com rodízios. Regulagem de altura com pistão a gás, sistema Relax que reclin a cadeira, com trava no ponto inicial. Modo balanço. Encosto e assento largo revestido em material sintético PU com espuma de densidade controlada. Braços em nylon revestidos com material sintético PU. Altura máxima do assento até o chão 46cm. Altura mínima do assento até o chão 40cm. Peso máximo suportado 120Kg. Medidas mínimas: Encosto: 73cm x 50cm. Assento: 52cm x 52cm. Braços: 39cm x 6cm. Altura máxima até o chão: 110cm – 120cm.	5	UND		

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:

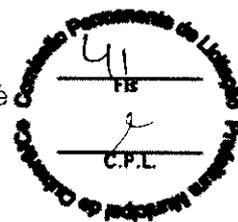
Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

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





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



PROCESSO Nº. 0071/2024  
DISPENSA Nº. 0071/2024

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 pelo **ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, Sr. **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, nomeado através da Portaria Nº **001.04.03/2024** de 04 de março de 2024.

**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 xx.xxx-xxx, , 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. **0071/2024**, Dispensa nº. **0071/2024**, 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 **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL DESTINADO A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.**

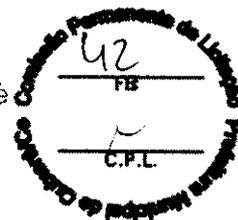
**2.2 OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VR UNI	VR TOT
1	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS: 47cm (L) X 61cm (P) X 133 cm (H): Arquivos em aço com gavetas para pastas suspensas tamanho ofício, confeccionados em chapas de aço nº 22; porta etiquetas estampados nas gavetas; puxadores em aço; fechadura cilíndrica, com travamento simultâneo das gavetas e cinto de travamento interno de trilhos e travamento frontal entre gavetas. Sistema de deslizamento das gavetas por carrinho telescópico com 08 rodanas de aço.	7	UND		
2	ESTANTE DE AÇO REFORÇADO COM 06 PRATELEIRAS 250CM X 92CM X 40CM: Com pintura eletrostática epóxi com tratamento antibacteriano e anti-ferrugem, Linha L, Chapa da coluna: 14, Chapa da prateleira: 22, Capacidade: suporte mínimo de 60Kg distribuídos por prateleiras	15	UND		
3	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS COM DOBRADIÇAS E FECHADURA. - especificações mínimas: tranca com chave e 05 divisórias. medindo: 200cm altura x 0,84cm largura x 0,42cm	15	UND		





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



	profundidade com variação de +/- 5%. ser confeccionado em chapa de aço #26 normalizada laminada a frio nas laterais, no fundo, prateleiras e portas; possuir portas com dobradiça soldada através de solda ponto eletrônico pneumático e pino anelado reforçado zincado e fechadura cilíndrica do tipo yale com 2 chaves com travamento da porta na prateleira fixa central; devem ser pintadas com tratamento anti-corrosivo por um processo de nanotecnologia e pintura eletrostática a pó (tinta híbrida) com camada de 30 a 40 microns com sacagem em estufa a 240°C na cor cinza; possuir puxador embutido estampado em toda parte vertical da porta com acabamento em perfil pvc na cor cinza; possuir 4 prateleiras, sendo 3 móveis com opção de regulagem por cremalheiras de 50 em 50mm exposta em toda lateral do armário, e 1 fixa, ambas com reforços em "ômega" na horizontal em chapa de aço #26 (0,45mm) laminado a frio com 4 dobras; possuir kit de pés niveladores removíveis em polipropileno de alto impacto na cor preto fixado ao armário através de 4 buchas com rosca interna e 12 parafusos de 13mm; produto montável através de sistema de travas, alavanca e unha.				
4	MESA PARA ESCRITÓRIO C/02 GAVETAS - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: medindo (a x l x p) 740mmx1200mmx600mm com variação de +/- 5%. Com tampo e corpo maciços confeccionados em mdp de 15mm revestido em melamínica fixada através de processo industrial de prensa de baixa pressão. acabamento com fita de borda colado por centro de usinagem pelo sistema hotmelt. possuir gaveteiro aéreo com 2 gavetas medindo (a x l x p) 200mmx290mmx375mm com variação de +/- 5%. acabamento em fita abs, possuir fechadura cilíndrica tipo yale com chaves, botijão, e lingueta possuir puxadores tipo alça em polietileno de alto impacto possuir pé fixo confeccionado em mdp revestido por ambas as faces, e entre elas almofada em mdp de 15 mm na mesma cor do tampo, ponteira tipo octogonal com espessura de (5mm) de poliestireno que permite a regulagem de altura, fixado ao tampo utilizando sistema girofix com castanhas de 15mm e pinos 6mm com rosca soberba.	20	UND		
5	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA COM ESTOFADO DE POLIPROPILENO. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Confortável e durável, com rodas, giratória, com altura ajustável; material de enchimento: espuma, acabamento da estrutura: PVC, Peso máximo suportado de no mínimo: 110 Kg; Medidas do assento: 41cm de largura, 42cm de altura mínima desde o chão, 52cm de altura máxima desde o chão e 39cm de profundidade, medidas do encosto: 36cm mínimo de largura e 29cm mínimo de altura.	20	UND		
6	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA PRESIDENTE: ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Com assento estofado e encosto revestido, base giratória em metal cromado e mecanismo pneumático. Cadeira de escritório ergonômica de alto padrão, ter encosto alto e apoio para braços acolchoados para um melhor conforto, possuir regulagem de altura com mecanismo pneumático, apoio para braços e base giratória com rodízios. Regulagem de altura com pistão a gás, sistema Relax que reclina a cadeira, com trava no ponto inicial. Modo balanço. Encosto e assento largo revestido em material sintético PU com espuma de densidade controlada. Braços em nylon revestidos com material sintético PU. Altura máxima do assento até o chão 46cm. Altura mínima do assento até o chão 40cm. Peso máximo suportado 120Kg. Medidas mínimas: Encosto: 73cm x 50cm. Assento: 52cm x 52cm. Braços: 39cm x 6cm. Altura máxima até o chão: 110cm – 120cm.	5	UND		

**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:**

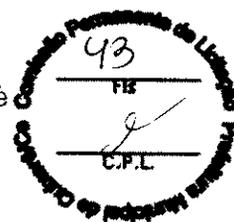
3.2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), já incluídos o tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Município, sendo pago conforme disposições abaixo:

3.2.2. Os pagamentos devidos serão conforme requisição e entrega dos produtos, ou seja, de modo parcelado.

3.2.3. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos

3.2.4. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação





deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

#### **CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 4.1. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de fornecimento.
- 4.2. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.
- 4.3. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 4.4. Serão considerados para efeito de pagamento as compras efetivamente realizadas pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.
- 4.5 A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao (à) CONTRATADO (A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual consoante estabelece a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 4.6. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 4.7. Comunicar ao (à) CONTRATADO (A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providencias corretivas;
- 4.8. Providenciar os pagamentos ao (à) CONTRATADO (A) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.
- 4.9. Impedir que terceiros forneçam o serviço objeto deste contrato;
- 4.10. Comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade no fornecimento dos itens e, interromper tal fornecimento se for o caso;

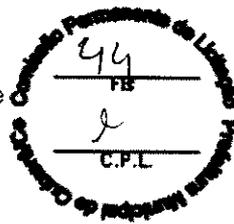
#### **CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1. A qualidade dos produtos deverá ser rigorosamente àquele descrito na Ordem de Fornecimento, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.
- 5.2. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.
- 5.3. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.
- 5.4. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.
- 5.5. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 5.6. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.
- 5.7. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 5.8. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 5.9. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 5.10. Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;
- 5.11. Manter equipe técnica para a prestação dos serviços, assistência técnica e manutenção, durante o prazo de execução dos serviços;





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



- 5.12. Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;
- 5.13. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Secretaria de Administração ou terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
- 5.14. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.
- 5.15. Após a emissão da Ordem de Fornecimento, a empresa contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para início de execução/entrega dos produtos solicitados.
- 5.16. O descumprimento, injustificado do prazo fixado, no item anterior para execução dos serviços e ou entrega de mercadorias e bens acarretará em multa pecuniária diária, nos termos do Contrato a ser firmado, ficando o (s) contratado (s) sujeito (s) às penalidades previstas na Lei 14133/21.

**CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **0301.04.122.0801.2.009 - Gerenciamento da Secretaria de Administração**, elemento de despesas 4.4.90.52.42 (Mobiliário em Geral), **FONTE(S) DE RECURSO(S): 1500000000**

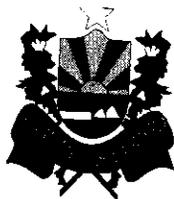
**CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 7.1 A gestão do contrato será realizada pela **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** a Sra. **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, conforme Portaria nº 001.04.03.2024 de 04 de março de 2024.
- 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 - DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA**

- 8.1. Os produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e deverão ser entregues na sede do município de Quixeré, no setor da Central Geral de Distribuição (ou almoxarifado central)
- 8.2. O prazo de entrega dos materiais é de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da ordem de fornecimento, que serão entregues na Central Geral de Distribuição (ou almoxarifado), no horário de 7:00 às 13:00h (horário de expediente) no seguinte endereço: Avenida Monsenhor Oliveira, s/n, Centro.
- 8.3. A Fiscalização e aceitação do objeto será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo contratação, através de servidores indicados por representante autorizado pela Secretaria de Administração. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas às especificações, quantidades e prazo de validade dos mesmos.
- 8.4. Os produtos em questão serão recebidos e conferidos pelo responsável pelo setor da Central Geral de Distribuição (ou almoxarifado central) do município.
- 8.5. Só serão aceitos os fornecimentos de produtos que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.





8.6. O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

8.6.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação;

8.6.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação pelo setor competente. O que deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório.

#### CLÁUSULA IX - DAS SANÇÕES

9.1 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.

9.2. 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 X - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

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

#### CLÁUSULA XI - DO REAJUSTE

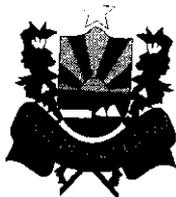
11.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, contado da data do orçamento estimado, mediante aplicação do índice **IGP-M** calculado mensalmente pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getulio Vargas (FGV IBRE).

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

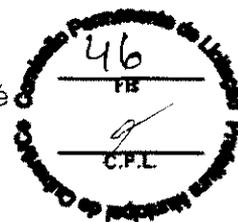
11.1.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado





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



a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

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

**CLÁUSULA II - DA GARANTIA**

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA III – DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

**CLÁUSULA XIV – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

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

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Qualquer alteração contratual deverá ser realizada mediante termo aditivo ao presente contrato, inclusive com instrução, pareceres, avaliação do impacto orçamentário e decisão motivada, excetuando-se as hipóteses previstas no art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA XV – DA PUBLICAÇÃO**

15.1. A eficácia do contrato fica condicionada à publicação e divulgação integral no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas, nos moldes e prazos estabelecidos nos artigos 91, caput, 94 e 174 da Lei nº 14.133/2021, podendo ainda ser realizada a devida publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

**CLÁUSULA XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS:**

16.1 – 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 nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA XVII – DO FORO:**

17.1 – 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**  
**ORDENADORA DE DESPESAS DA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONTRATANTE**

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

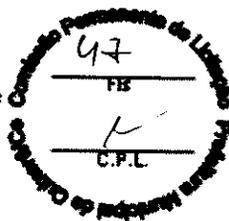
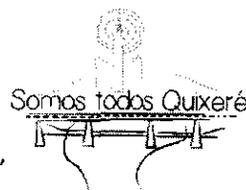
**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_





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



Nome:  
CPF:

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