

AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Quixeré, através das SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**, conforme Edital de Dispensa de Licitação Nº 0023/2024, em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia **12 de abril 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: licitaquixere@outlook.com.

Edital encontra-se anexo a esta publicação.

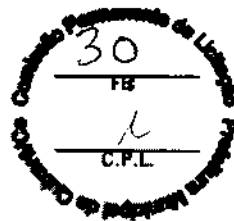
Quixeré-Ce, 09 de abril de 2024.



CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO DAS FINANÇAS



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



PROCESSO Nº. 0023/2024
DISPENSA Nº. 0023/2024

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 E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS, 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 abril 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: licitaquixere@outlook.com e telefone (85) 4042-5520

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS 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.

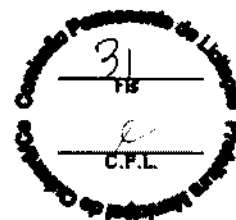
2.2. PROJETO ATIVIDADE:

UNIDADE	DOTAÇÃO	ELEMENTO DE DESP.	FONTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS	1001.04.122.0405.2.082 - Gerenciamento da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças	3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos OU 3.3.90.36.16 – Locação de bens móveis e intangíveis	1500000000
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0301.04.122.0801.2.009 - Gerenciamento da Secretaria de Administração	3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos OU 3.3.90.36.16 – Locação de bens móveis e intangíveis	1500000000

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 O valor global estimado da contratação para o LOTE 1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO é de R\$ 19.650,15 (dezenove mil e seiscentos e cinquenta reais e quinze centavos) pelo período de 09





(NOVE MESES) e para o LOTE 2 - SECRETARIA DAS FINANÇAS o valor global estimado da contratação de R\$ 7.860,06 (sete mil e oitocentos e sessenta reais e seis centavos) pelo período de 09 (NOVE MESES)

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: licitaquixere@outlook.com ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços via e-mail: **12/04/2024 às 23h59min**. Caso o proponente opte por apresentar sua proposta no setor de Licitações esta entrega deverá ocorrer até o dia **12/04/2024 às 13:00hs**

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

- 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).

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:

4.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURIDICA:

4.3 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

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.

4.3.1.2. Declaração do cumprimento do disposto no inciso **XXXIII** do art. 7º da Constituição Federal.

4.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

4.4.2. 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;

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

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

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

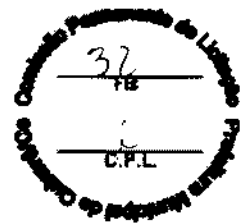
4.4.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, dentro do prazo de validade;

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 | (85) 4042-5520





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

4.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.5.1 **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.

4.5.1.1. 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);

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

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

4.5.1.4. 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

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

4.5.2.1. 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.

4.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.6.1. 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;

4.6.2. 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.

5.0 – DO PAGAMENTO:

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

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.

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

5.4 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.

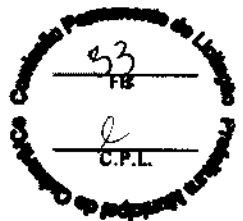
6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.0 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





GOVERNO MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



justificado.

6.1 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.

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

6.3 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, 09 de abril de 2024.



CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO DAS FINANÇAS



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



PROCESSO Nº. 0023/2024
DISPENSA Nº. 0023/2024
ANEXO I
DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O objeto da contratação consiste na **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.**

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.2 **ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:** Para determinação das especificações dos serviços, segue, em anexo, a tabela devidamente discriminadas de acordo com a especificação dos serviços:

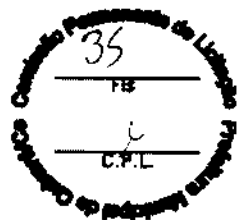
LOTE 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VR UNIT.	VR TOT
1	Serviço de locação de impressora multifuncional – 01 – Setor de Licitação. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9	436,67	3.930,03
2	Serviço de locação de impressora multifuncional – 02 – Setor de Recursos Humanos. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9	436,67	3.930,03
3	Serviço de locação de impressora multifuncional – 03 – Setor de Atesto. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9	436,67	3.930,03
4	Serviço de locação de impressora multifuncional – 04 – Setor de compras. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9	436,67	3.930,03
5	Serviço de locação de impressora multifuncional – 05 – Central geral de distribuição. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9	436,67	3.930,03
VALOR GLOBAL					19.650,15

LOTE 2 - SECRETARIA DAS FINANÇAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VR UNIT.	VR TOT
1	Serviço de locação de impressora multifuncional – 01 – Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9	436,67	3.930,03
2	Serviço de locação de impressora multifuncional – 02 – Especificação: Impressão e Xerox, digitalização:	MÊS	9	436,67	3.930,03





10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.				
VALOR GLOBAL				7.860,06

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Justificativa para a locação de impressoras para atender as necessidades das Secretarias de Planejamento e Gestão das Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré surgem da necessidade da:

- a) **Redução de Custos Iniciais:** A locação de impressoras elimina a necessidade de investimento inicial em equipamentos, reduzindo o impacto financeiro imediato para a Prefeitura de Quixeré. Os custos são diluídos ao longo do contrato de locação.
- b) **Acesso a Tecnologia Atualizada:** Por meio da locação, a Secretaria de Administração pode ter acesso a equipamentos modernos e atualizados sem a necessidade de realizar constantes investimentos em substituição de equipamentos obsoletos.
- c) **Flexibilidade e Escalabilidade:** A locação permite ajustar a quantidade e o tipo de impressoras conforme as necessidades específicas da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças, garantindo maior flexibilidade e escalabilidade operacional.
- d) **Manutenção e Suporte Incluídos:** Geralmente, os contratos de locação de impressoras incluem serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico, o que reduz custos adicionais com reparos e garante o funcionamento adequado dos equipamentos.
- e) **Gestão Simplificada de Suprimentos:** Alguns contratos de locação também incluem a gestão de suprimentos como toners e peças de reposição, facilitando o controle de estoque e evitando interrupções nas atividades por falta de materiais.
- f) **Redução do Impacto Ambiental:** Muitas empresas de locação de impressoras oferecem equipamentos mais eficientes energeticamente e programas de reciclagem de consumíveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental das operações de impressão.
- g) **Foco nas Atividades Principais:** Ao terceirizar a gestão dos equipamentos de impressão, a equipe da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças pode direcionar seu tempo e esforços para atividades mais estratégicas e prioritárias, aumentando a eficiência e produtividade geral.
- h) **Atualizações e Evoluções Tecnológicas:** Com a locação, a Secretaria de Administração pode acompanhar as evoluções tecnológicas do mercado de impressão sem a necessidade de investimentos adicionais, garantindo a utilização de recursos mais eficientes e modernos ao longo do tempo.

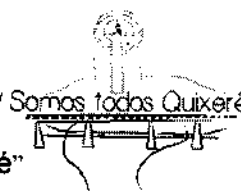
Portanto, a locação de impressoras apresenta uma série de vantagens que justificam sua adoção as Secretarias de Planejamento e Gestão das Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré, proporcionando economia, acesso a tecnologia atualizada, flexibilidade operacional e simplificação na gestão dos equipamentos de impressão.

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.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A locação de impressoras para atender às necessidades das Secretarias de Planejamento e Gestão das Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré envolve uma solução abrangente que considera diversos aspectos para garantir eficiência, economia e sustentabilidade. Abaixo, descrevo os principais elementos dessa solução:

- a) **Levantamento de necessidades:** Inicialmente, é fundamental realizar um levantamento detalhado das necessidades de impressão da Secretaria, considerando volume de impressões mensais, tipos de documentos (textos, gráficos, imagens), requisitos de cores, tamanhos de papel e outras especificidades.
- b) **Escolha do fornecedor:** Com base nas necessidades levantadas, é possível selecionar



um fornecedor de serviços de locação de impressoras que ofereça equipamentos adequados ao volume e tipo de demanda da Secretaria. O fornecedor também deve fornecer suporte técnico, reposição de suprimentos e manutenção preventiva e corretiva.

c) Seleção de equipamentos: A partir da escolha do fornecedor, são selecionados os equipamentos de impressão, como impressoras multifuncionais capazes de imprimir, digitalizar e, se necessário, enviar fax. Podem ser consideradas impressoras laser ou jato de tinta, dependendo das necessidades específicas de impressão.

d) Contrato de locação: É estabelecido um contrato de locação que detalha as condições de uso dos equipamentos, incluindo prazos, valores mensais, serviços incluídos (manutenção, reposição de suprimentos), cláusulas de garantia de desempenho e substituição em caso de falhas constantes.

e) Implementação e treinamento: Após a instalação dos equipamentos na Secretaria, é realizado um treinamento para os colaboradores responsáveis pela utilização das impressoras. Esse treinamento aborda desde a operação básica dos equipamentos até dicas de manutenção preventiva e resolução de problemas simples.

f) Monitoramento e gestão de impressão: Durante todo o período de locação, é importante implementar ferramentas de monitoramento e gestão de impressão. Isso inclui a utilização de softwares que registram o uso de cada equipamento, controlam o acesso por usuários autorizados, estabelecem cotas de impressão por departamento e geram relatórios de uso para análise de custos e otimização de recursos.

g) Sustentabilidade e redução de custos: A solução de locação de impressoras deve também considerar a sustentabilidade, incentivando práticas de impressão consciente, como a impressão frente e verso, utilização de papel reciclado e configurações de impressão econômicas. Isso contribui para redução de custos operacionais e impacto ambiental.

h) Avaliação periódica: Periodicamente, é importante realizar avaliações do desempenho dos equipamentos e do contrato de locação, buscando identificar oportunidades de otimização, atualização tecnológica dos equipamentos ou renegociação de condições contratuais conforme a evolução das necessidades da Secretaria.

Ao adotar essa solução integrada para a locação de impressoras, as necessidades das Secretarias de Planejamento e Gestão das Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré poderá contar com uma infraestrutura de impressão eficiente, econômica e alinhada com as melhores práticas de gestão de documentos e recursos.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.2 Natureza da Contratação: Prestação de serviço continuada;

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

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

5.3 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

5.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

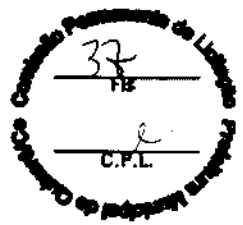
5.3.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

5.3.1.2. 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 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 do prazo de validade;

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

5.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

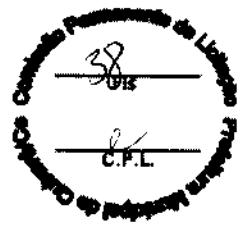
5.6.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado (s) ou certidão (ões) expedido (a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando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

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

5.7 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PESSOA FISICA:

5.7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA





- 5.7.1.1 - Documento de Identificação Pessoal com foto.
- 5.7.1.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.
- 5.7.1.3 - Comprovante de endereço atualizado (que não tenha data de emissão a mais de 90 dias).

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

5.8 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

- 5.8.1- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (CND ESTADUAL) e municipal (CND MUNICIPAL) do domicílio da empresa licitante.
- 5.8.2 – Certidão conjunta de regularidade da RECEITA FEDERAL E TRIBUTOS FEDERAIS e dívida ativa da União e INSS.
- 5.8.3- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

5.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 5.9.1 - 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;
- 5.9.2 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.

5.10 DA SUSTENTABILIDADE:

- 7.10.1 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.
- 7.10.2 Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- 7.10.3 Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- 7.10.4 Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 7.10.5 Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- 7.10.6 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 7.10.7 Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

7.11 TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

- 7.11.1 Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual;
- 7.11.2 Atualmente já fazemos uso de um software para solucionar esta demanda, caso aja a contratação de uma nova pessoa jurídica para atender esta demanda, as informações até a data de assinatura do contrato ficarão disponível no software antigo para consultas e os novos dados serão inseridos na nova plataforma a partir da assinatura do contrato, sendo necessário usar as duas plataformas por algum tempo



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 às especificações, prazos e valores estabelecidos na proposta do (a) participante vencedora, na minuta contratual e conforme cronograma de execução, horários e locais estabelecidos pela SECRETARIA CONTRATANTE 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 locação de impressoras para atender às necessidades das Secretarias de Planejamento e Gestão das Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré visa alcançar uma série de resultados positivos e estratégicos para a gestão documental e de recursos da instituição. Abaixo estão os principais resultados pretendidos:

a) **Redução de custos operacionais:** A locação de impressoras permite um melhor controle e previsibilidade dos custos relacionados à impressão, uma vez que os gastos são consolidados em um único contrato mensal que inclui manutenção, suprimentos e eventual substituição de equipamentos defeituosos. Isso evita gastos inesperados com reparos ou reposição de consumíveis.

b) **Otimização de recursos:** A escolha de equipamentos adequados ao volume e tipo de demanda da Secretaria permite uma utilização mais eficiente dos recursos, evitando a subutilização ou superutilização de impressoras. Além disso, a implementação de ferramentas de gestão de impressão ajuda a monitorar e controlar o uso dos equipamentos, evitando desperdícios.

c) **Melhoria da produtividade:** Com equipamentos modernos e de alto desempenho, os processos de impressão, digitalização e cópia são realizados de forma mais rápida e eficiente. Isso contribui para a agilidade nas atividades administrativas da Secretaria, aumentando a produtividade dos colaboradores.

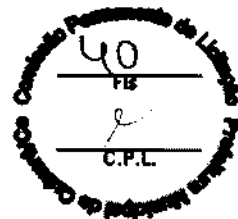
d) **Gestão centralizada:** Ao centralizar a gestão dos equipamentos de impressão em um único contrato de locação, a Secretaria simplifica os processos administrativos relacionados à manutenção, reposição de suprimentos e suporte técnico. Isso permite focar mais tempo e recursos em atividades estratégicas da área financeira e de planejamento.

e) **Sustentabilidade ambiental:** A adoção de práticas de impressão consciente, incentivadas pela locação de impressoras, contribui para a redução do consumo de papel, energia e toner. Além disso, a escolha de equipamentos mais modernos geralmente implica em menor impacto ambiental durante o ciclo de vida dos dispositivos.

f) **Atualização tecnológica:** Os contratos de locação frequentemente incluem cláusulas que permitem a atualização dos equipamentos ao longo do tempo, garantindo que a Secretaria tenha acesso às tecnologias mais recentes em impressão sem a necessidade de investimentos significativos em novos equipamentos.

g) **Melhoria na segurança da informação:** Alguns modelos de impressoras modernas oferecem recursos avançados de segurança, como autenticação de usuários, criptografia de dados e auditoria de documentos impressos. Isso contribui para proteger informações sensíveis e garantir conformidade com normas de segurança da informação.

Ao alcançar esses resultados, a locação de impressoras não apenas atende às necessidades operacionais das Secretarias de Planejamento e Gestão das Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré, mas também contribui para a melhoria geral da eficiência, sustentabilidade e segurança dos processos documentais da Prefeitura



Municipal de Quixeré.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

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

7.1.3.1. O fiscal do contrato anotar 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).

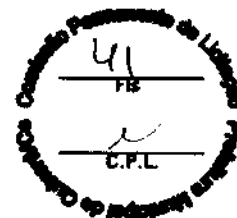
8. PAGAMENTO

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

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

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

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



da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Critérios de aceitabilidade de preços

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

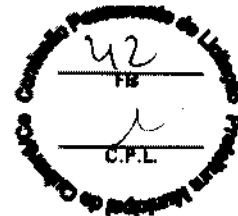
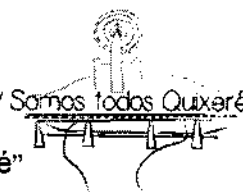
10.1. O valor global estimado da contratação para o **LOTE 1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** é de **R\$ 19.650,15 (dezenove mil e seiscentos e cinquenta reais e quinze centavos)** pelo período de **09 (NOVE MESES)** e para o **LOTE 2 - SECRETARIA DAS FINANÇAS** o valor global estimado da contratação de **R\$ 7.860,06 (sete mil e oitocentos e sessenta reais e seis centavos)** pelo período de **09 (NOVE MESES)**.

10.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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



GOVERNO MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



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):

UNIDADE	DOTAÇÃO	ELEMENTO DE DESP.	FONTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS	1001.04.122.0405.2.082 - Gerenciamento da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças	3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos OU 3.3.90.36.16 – Locação de bens móveis e intangíveis	1500000000
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0301.04.122.0801.2.009 - Gerenciamento da Secretaria de Administração	3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos OU 3.3.90.36.16 – Locação de bens móveis e intangíveis	1500000000

Quixeré-Ce, 09 de abril de 2024



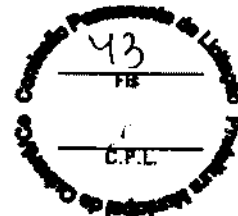
CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO DAS FINANÇAS



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



GOVERNO MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



PROCESSO Nº. 0023/2024

DISPENSA Nº. 0023/2024

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: LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ..

LOTE 1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VR UNIT.	VR TOT
1	Serviço de locação de impressora multifuncional – 01 – Setor de Licitação. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9			
2	Serviço de locação de impressora multifuncional – 02 – Setor de Recursos Humanos. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9			
3	Serviço de locação de impressora multifuncional – 03 – Setor de Atesto. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9			
4	Serviço de locação de impressora multifuncional – 04 – Setor de compras. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9			
5	Serviço de locação de impressora multifuncional – 05 – Central geral de distribuição. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9			
VALOR GLOBAL						

LOTE 2 - SECRETARIA DAS FINANÇAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VR UNIT.	VR TOT
1	Serviço de locação de impressora multifuncional – 01 – Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9			
2	Serviço de locação de impressora multifuncional – 02 – Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9			
VALOR GLOBAL						

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:

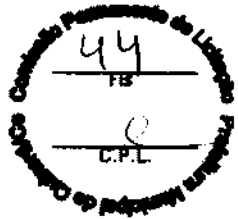
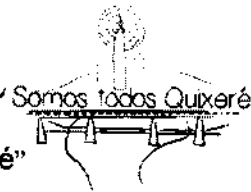
Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 www.quixere.ce.gov.br (85) 4042-5520



GOVERNO MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



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.



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

Somos todos Quixeré



PROCESSO Nº. 0023/2024
DISPENSA Nº. 0023/2024

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. _____ QUE ENTRE SI
FAZEM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA
SECRETARIA DE _____ COM A EMPRESA
_____ EM
CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS A SEGUIR
EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 – O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ – CE, por intermédio do SECRETARIA DE _____, 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 por seu(a) ordenador(a) de despesas Sr. (a). _____, nomeado através da Portaria Nº _____.

1.2 – DO CONTRATADO:

1.2.1 A empresa _____, inscrito no CNPJ/MF 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. **0023/2024**, Dispensa nº. **0023/2024**, 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 **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.**

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

3.1 – DO PRAZO:

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

3.2 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:

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

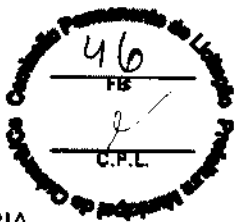
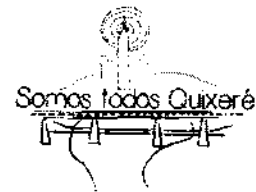
3.2.2 – O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução do serviço, mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.3 - 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.





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



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

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

CLÁUSULA IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

4.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

4.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica que incidam ou venha a incidir sobre a execução contratual, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

4.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

4.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

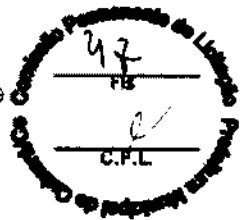
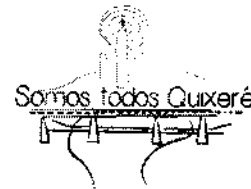
4.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

4.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas



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



(art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

4.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021;

4.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

4.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, as melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.21. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

4.22. Estar em conformidade com os fundamentos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados da CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.

4.23. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.

4.24 A prestação dos serviços somente será realizada mediante apresentação de guia de encaminhamento, com carimbo e assinatura do servidor competente da **SECRETARIA** _____ do município de Quixeré.

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Constituirão obrigações e responsabilidades da Contratante, além de outras previstas no Edital de licitação e legislação pertinente:

5.2. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço, nota de empenho ou documento equivalente.

5.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, em conformidade com o Edital e seus anexos.

5.3.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência;

5.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

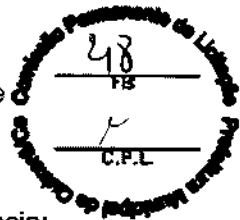
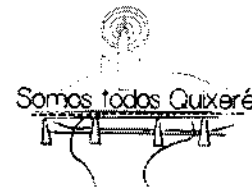
5.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

5.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021;

5.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto.



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



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

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: _____ - **Gerenciamento da Secretaria** _____, elemento de despesas _____ - **RECURSOS PROPRIOS, FONTE(S) DE RECURSO(S):** _____.

CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 A gestão do contrato será realizada pelo (a) **SECRETÁRIO (A) DE** _____ o (a) Sr. (a). _____, conforme Portaria Nº _____.

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

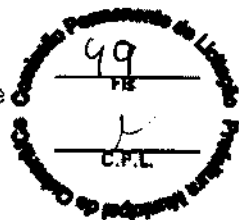
8.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- 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;





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



- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.
a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA IX - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

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

CLÁUSULA X - DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

CLÁUSULA XI – DO FORO:

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

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

Quixeré/Ce, _____ de _____ de 2024.

Nome do Ordenador(a) de Despesas
ORDENADOR(A) DE DESPESAS DA SECRETARIA
DE _____
CONTRATANTE

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

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome: _____
CPF: _____

2. _____
Nome: _____
CPF: _____

