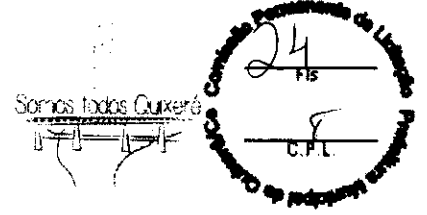




GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
– ADM “Somos Todos Quixeré”




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 que se encontra à disposição dos interessados o Edital da **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS QUE SERÁ DESTINADOS AOS SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**, conforme Edital de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0064/2024**. 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 **25 DE JUNHO DE 2024**. As propostas e os documentos de habilitação poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Quixeré, localizado na Rua Padre Zacarias, nº 332, bairro Centro, em Quixeré-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: licitaquixeré2024@outlook.com.

Edital encontra-se anexo a esta publicação.

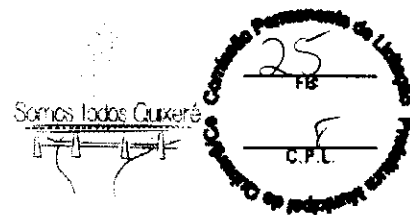
Quixeré – CE, 20 DE JUNHO DE 2024.



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



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



PROCESSO Nº. 0064/2024
DISPENSA Nº. 0064/2024

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

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE**, Inscrito no CNPJ Nº **07.807.191/0001-47**, com sede na Rua Padre Zacarias, n.º 332, Centro – Quixeré/CE, CEP **62.920-000**, por intermédio 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 MUNICIPAL Nº 1422/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023 e Nº 1468/2024 DE 01º DE FEVEREIRO DE 2024** e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: 25 DE JUNHO DE 2024 até as 23h59min (vinte e três horas 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
Telefone: (85) 4042-5520

1. – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS QUE SERÁ DESTINADOS AOS SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.

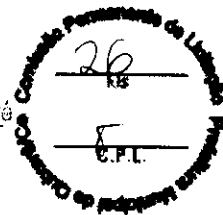
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 38CM X 14CM, Especificação: FORMA RETANGULAR, AUTO-ENTITADO: SIM; DIMENSÕES: 38CM (LARGURA) X 14CM (ALTURA). PERSONALIZADO COM A IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS INDICADOS NA SOLICITAÇÃO	10	UNIDADE
2	CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO, Especificação: CARIMBO DATADOR COM CORPO EM METAL E CABO PLÁSTICO, COM PLACA DE TEXTO, ALFANUMÉRICO, AUTO ENTITADO (COM ALMOFADA EMBUTIDA)	4	UNIDADE
3	CARIMBO ENTINTADO REDONDO, Especificação: TIPO: AUTOMÁTICO, FORMATO REDONDO, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS RETRÁTIL COM MOLA, ALMOFADA SBSTITUÍVEL	5	UNIDADE
4	CARIMBO NUMERADO AUTOMÁTICO, Especificação: COM CORPO DE METAL E CABO PLÁSTICO, ATÉ SEIS DÍGITOS, AUTO ENTINTADO (COM ALMOADA EMBUTIDA), PARA NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E SISTEMA DE REPETIÇÃO. CAPAZ DE PERMITIR QUE DÍGITOS SEJAM REBAIXADOS PARA OMITIR SUA IMPRESSÃO.	3	UNIDADE
5	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 40MM X 60MM (AXL), Especificação: FORMA RETANGULAR: AUTO-ENTITADO: SIM, COR DO TINTEIRO: PRETO	10	UNIDADE
6	CRACHÁ COM CORDÃO, Especificação: CONFECÇÃO DE CRACHÁS, TAMANHO: 54X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGICO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ	100	UNIDADE





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ADM "Somos Todos Quixeré"

Somos Todos Quixeré



7	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO EM PVC, Especificação: CONFECCÃO DE CRACHÁS, TAMANHO 54 X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGIDO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ.	100	UNIDADE
8	FOLDER - EM PAPEL A4 VERSÃO 3 DOBRAS - 29,7CM X 21CM	100	UNIDADE
9	PLACA DE ACM COM ESTRUTURA, Especificação: CONFECCÃO DE PLACA EM ACM DE 3MM, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE E FITA DUPLA FACE DE SILICONE E 2MM DE ALTURA ADESÃO PARA FIXAÇÃO E 4 PARAFUSOS COM BUCHAS DE 4MM	100	METRO QUADRA
10	PLACA DE HOMENAGEM - FORMATO: 20X30CM, Especificação: CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL, GRAVAÇÃO EM BAIXO RELEVO, COM ESTOJOS DE VELUDO EM VÁRIAS CORES E EM FORMATOS VARIADOS	5	UNIDADE
11	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 0,90X 4M (AXL), Especificação: COM ACABAMENTO EM MADEIRA, BANNER COLORIDO, EM LONA, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECCÃO E IMPRESSÃO)	5	UNIDADE
12	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 1,5 X 1,2M (AXL) COM ACABAMENTO EM MADEIRA, Especificação: BANNER COLORIDO, EM LONA, TAMANHO 1,5 X 1,2M, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECCÃO E IMPRESSÃO)	5	UNIDADE
13	CAPA PARA PROCESSO - BRANCO, Especificação: PERSONALIZADO COM A LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL - TAMANHO: 46CM X 32CM	3000	UNIDADE
14	BLOCO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL., Especificação: BLOCOS DE 100 (CEM) FOLHAS DE 2 (DUAS) VIAS A PARTIR DA NUMERAÇÃO 82.801	200	BLOCO
15	CONFECCÃO DE ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA - CONTROLE DE PATRIMONIO, Especificação: TAMANHO 5CM X 2CM - POLIESTER AUTOMOTIVO PRATA ESCOVADO - ESPESSURA: 0,12MM - COM LINER PET - IMPRESSÃO COLORIDA UV COM VERNIZ DE PROTEÇÃO AUTOMOTIVO PU - COM ADESIVO DE ALTA PERFORMANCE	5000	UNIDADE

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

- 1.2.1. - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2. - ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;
- 1.2.3. - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

2. - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de QUIXERÉ - CE, para exercício de 2024. Dotação Orçamentária nº 0301.04.122.0401.2.009 - GERENCIAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.17 - Serviços Gráficos .

3. - DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O valor global estimado para contratação será de R\$ 42.387,28 (quarenta e dois mil, trezentos e oitenta e sete reais e vinte e oito centavos).

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

4.1. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará **ABERTA POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitaquixeré2024@outlook.com ou mediante protocolo





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

Somos Todos Quixeré



no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1. Limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação via e-mail: **25 DE JUNHO DE 2024 às 23h59min**. Caso o proponente opte por apresentar sua proposta e documentação de habilitação no setor de Licitações esta entrega deverá ocorrer até o dia **25 DE JUNHO DE 2024 às 13:00hs**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO – PESSOA JURIDICA

4.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

4.3.1.2. **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;

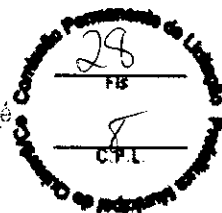
4.4.3. Prova de regularidade perante a **FAZENDA FEDERAL**, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

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;





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

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 4.5.1 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, **com o respectivo recibo de entrega dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**;

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

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) 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. 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 DE ADMINISTRAÇÃO, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO (A).

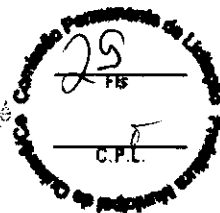
5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ADM "Somos Todos Quixeré"

Somos Todos Quixeré



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:

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

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

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

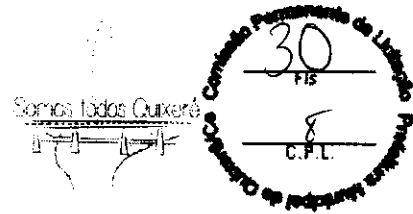
6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Quixeré - Ce, 20 de junho de 2024.

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



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



PROCESSO Nº 0064/2024
DISPENSA Nº 0064/2024

ANEXO I

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO: O objeto do presente termo de referência é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS QUE SERÁ DESTINADOS AOS SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIIPAL DE QUIXERÉ.**

2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

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

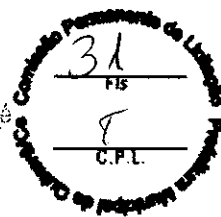
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 38CM X 14CM, Especificação: FORMA RETANGULAR, AUTO-ENTITADO: SIM; DIMENSÕES: 38CM (LARGURA) X 14CM (ALTURA). PERSONALIZADO COM A IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS INDICADOS NA SOLICITAÇÃO	10	UNIDADE	34,12	341,20
2	CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO, Especificação : CARIMBO DATADOR COM CORPO EM METAL E CABO PLÁSTICO, COM PLACA DE TEXTO, ALFANUMÉRICO, AUTO ENTITADO (COM ALMOFADA EMBUTIDA)	4	UNIDADE	40,88	163,52
3	CARIMBO ENTINTADO REDONDO, Especificação : TIPO: AUTOMÁTICO, FORMATO REDONDO, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS RETRÁTIL COM MOLA, ALMOFADA SBSTITUÍVEL	5	UNIDADE	98,48	492,40
4	CARIMBO NUMERADO AUTOMÁTICO, Especificação: COM CORPO DE METAL E CABO PLÁSTICO, ATÉ SEIS DÍGITOS, AUTO ENTINTADO (COM ALMOADA EMBUTIDA), PARA NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E SISTEMA DE REPETIÇÃO. CAPAZ DE PERMITIR QUE DÍGITOS SEJAM REBAIXADOS PARA OMITIR SUA IMPRESSÃO.	3	UNIDADE	57,92	173,76
5	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 40MM X 60MM (AXL), Especificação : FORMA RETANGULAR : AUTO-ENTITADO: SIM, COR DO TINTEIRO: PRETO	10	UNIDADE	35,93	359,30
6	CRACHÁ COM CORDÃO, Especificação: CONFECÇÃO DE CRACHÁS, TAMANHO: 54X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGICO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ	100	UNIDADE	17,30	1730,00
7	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO EM PVC, Especificação: CONFECÇÃO DE CRACHÁS, TAMANHO 54 X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGIDO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ.	100	UNIDADE	17,10	1710,00
8	FOLDER - EM PAPEL A4 VERSÃO 3 DOBRAS - 29,7CM X 21CM	100	UNIDADE	1,59	159,00





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ADM "Somos Todos Quixeré"

Somos Todos Quixeré



9	PLACA DE ACM COM ESTRUTURA, Especificação : CONFECCÃO DE PLACA EM ACM DE 3MM, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE E FITA DUPLA FACE DE SILICONE E 2MM DE ALTURA ADESÃO PARA FIXAÇÃO E 4 PARAFUSOS COM BUCHAS DE 4MM	100	METRO QUADRA	136,78	13678,00
10	PLACA DE HOMENAGEM - FORMATO: 20X30CM, Especificação : CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL, GRAVAÇÃO EM BAIXO RELEVO, COM ESTOJOS DE VELUDO EM VÁRIAS CORES E EM FORMATOS VARIADOS	5	UNIDADE	153,33	766,65
11	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 0,90X 4M (AXL), Especificação : COM ACABAMENTO EM MADEIRA, BANNER COLORIDO, EM LONA, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECCÃO E IMPRESSÃO)	5	UNIDADE	140,33	701,65
12	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 1,5 X 1,2M (AXL) COM ACABAMENTO EM MADEIRA, Especificação : BANNER COLORIDO, EM LONA, TAMANHO 1,5 X 1,2M, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECCÃO E IMPRESSÃO)	5	UNIDADE	92,36	461,80
13	CAPA PARA PROCESSO - BRANCO, Especificação : PERSONALIZADO COM A LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL - TAMANHO: 46CM X 32CM	3000	UNIDADE	1,27	3810,00
14	BLOCO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL., Especificação : BLOCOS DE 100 (CEM) FOLHAS DE 2 (DUAS) VIAS A PARTIR DA NUMERAÇÃO 82.801	200	BLOCO	13,70	2740,00
15	CONFECCÃO DE ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA - CONTROLE DE PATRIMONIO, Especificação: TAMANHO 5CM X 2CM - POLIESTER AUTOMOTIVO PRATA ESCOVADO - ESPESSURA: 0,12MM - COM LINER PET - IMPRESSÃO COLORIDA UV COM VERNIZ DE PROTEÇÃO AUTOMOTIVO PU - COM ADESIVO DE ALTA PERFORMANCE	5000	UNIDADE	3,02	15100,00
VALOR ESTIMADO					42.387,28

Para tanto, o(s) PRESTADOR(ES) DE SERVIÇOS(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 serviço 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

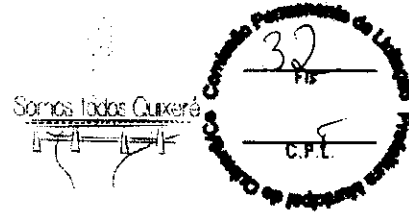
3.1 A necessidade da **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS QUE SERÁ DESTINADOS AOS SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**, surge para atender os seguintes pontos:

- a. Materiais gráficos, como folhetos, cartazes, manuais e relatórios, são essenciais para a comunicação clara e eficiente das informações tanto internamente quanto externamente. Estes materiais facilitam a disseminação de informações importantes, políticas, procedimentos e campanhas institucionais.
- b. A qualidade dos materiais gráficos influencia diretamente a percepção pública da Secretaria de Administração. Materiais bem elaborados e visualmente atraentes reforçam a imagem de profissionalismo e competência da instituição, promovendo maior confiança e credibilidade junto aos cidadãos e outras entidades governamentais.
- c. Diversas atividades administrativas requerem a utilização de materiais gráficos específicos, como formulários, crachás, certificados, convites, entre outros. A contratação de serviços





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



- gráficos garante que estes materiais sejam produzidos com a qualidade e a especificidade necessárias, atendendo às demandas de diferentes setores e eventos.
- d. A terceirização de serviços gráficos permite que a Secretaria de Administração se concentre em suas atividades principais, deixando a produção de materiais especializados nas mãos de profissionais qualificados. Isso resulta em maior eficiência operacional e melhor alocação de recursos humanos e financeiros.
 - e. Empresas especializadas em serviços gráficos geralmente dispõem de tecnologias avançadas e atualizadas, garantindo produtos de alta qualidade e soluções inovadoras. A Secretaria de Administração se beneficia diretamente dessa expertise, obtendo materiais gráficos modernos e eficientes.
 - f. Serviços gráficos terceirizados permitem uma maior customização dos materiais, atendendo a necessidades específicas da Secretaria de Administração. Essa flexibilidade é fundamental para adaptar os materiais conforme diferentes públicos-alvo, eventos e campanhas institucionais.
 - g. Contratar serviços gráficos de forma centralizada pode resultar em economia de escala, reduzindo os custos unitários dos materiais produzidos. Isso é especialmente relevante em um contexto de gestão responsável dos recursos públicos.

Diante dos pontos expostos, fica evidente a importância da contratação de serviços gráficos para a Secretaria de Administração. Esta medida não apenas aprimora a qualidade dos materiais produzidos, como também contribui para uma gestão mais eficiente e profissional, refletindo diretamente na satisfação dos servidores e na percepção pública da instituição

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

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

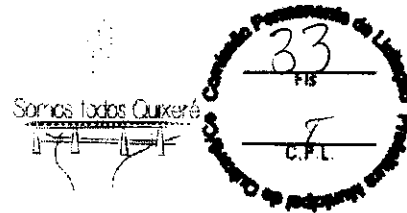
4.1 A CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS QUE SERÁ DESTINADOS AOS SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ envolve várias etapas, conforme descrito a seguir:

- a) **Planejamento e Identificação da Necessidade:** Inicialmente, é necessário identificar a necessidade de serviços gráficos na secretaria.
- b) **Elaboração do Termo de Referência:** O termo de referência é um documento detalhado que descreve os serviços necessários, incluindo especificações, prazos, condições de execução e requisitos de qualidade.
- c) **Processo Licitatório:** Para contratar a prestação de serviço, a secretaria deve realizar um processo licitatório conforme as normas e leis vigentes. Isso pode incluir modalidades como dispensa de licitação, pregão, concorrência ou tomada de preços, dependendo do valor estimado do contrato.
- d) **Publicação do Edital:** O edital é publicado em veículos oficiais para dar publicidade ao processo de contratação. Ele deve conter todas as informações sobre o processo, como prazos, documentos necessários, critérios de avaliação e outras condições.
- e) **Recebimento e Análise das Propostas:** As empresas interessadas em participar devem apresentar suas propostas dentro do prazo estabelecido. O setor analisará as propostas recebidas, verificando se estão de acordo com as especificações e requisitos do edital.
- f) **Seleção da Melhor Proposta:** Após a análise, é selecionada a proposta que oferece a melhor relação entre preço e qualidade, conforme os critérios estabelecidos no edital.
- g) **Assinatura do Contrato:** O contrato é assinado entre a secretaria e a empresa vencedora. Ele deve conter todos os detalhes dos serviços a serem prestados, incluindo prazos, valores, responsabilidades e garantias.
- h) **Execução dos Serviços:** A empresa inicia os serviços conforme os termos do contrato. A secretaria acompanha a execução para garantir que esteja de acordo com as especificações estabelecidas.
- i) **Fiscalização e Acompanhamento:** Durante a execução, a secretaria deve fiscalizar o trabalho





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



realizado pela empresa para garantir que os serviços sejam executados conforme o contrato.

j) **Recebimento e Aceitação:** Após a conclusão dos serviços, a secretaria faz o recebimento e aceitação do trabalho. Isso inclui a verificação da qualidade dos serviços prestados.

k) **Pagamento:** Finalmente, após a aceitação dos serviços, a secretaria realiza o pagamento à empresa de acordo com os termos do contrato.

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

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Natureza da Contratação: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS;**

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 – 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;**

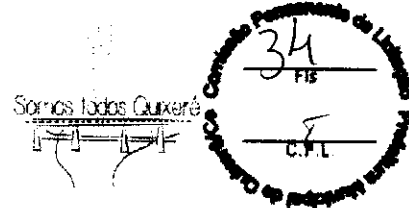
5.5.1.4. A proponente com menos de 1 (um) ano de existência apresentará **BALANÇO DE ABERTURA**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, autenticado por profissional credenciado

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





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



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

5.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

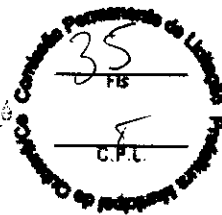
5.6.2. Havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) gestor(a), poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme Inciso I do Art. 64 da Lei 14.133/2021.

5.7 DA SUSTENTABILIDADE:

5.7.1. Ao estabelecer critérios de sustentabilidade para a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS QUE SERÁ DESTINADOS AOS SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**, é importante considerar diversos aspectos para garantir que os serviços sejam ecologicamente corretos. Os principais critérios incluem:

- a) **Redução do Impacto Ambiental:** A produção de materiais gráficos pode ter um impacto significativo no meio ambiente devido ao uso de papel, tintas e outros insumos. Optar por serviços gráficos que utilizem papel reciclado, tintas ecológicas e processos de produção que minimizem o desperdício contribui para a redução da pegada ambiental da Secretaria de Administração.
- b) **Conformidade com Políticas Públicas de Sustentabilidade:** A Prefeitura Municipal de Quixeré, como entidade pública, deve ser um exemplo de conformidade com políticas e diretrizes de sustentabilidade. A contratação de serviços gráficos sustentáveis alinha-se com os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) e com as políticas ambientais municipais, estaduais e federais.
- c) **Economia de Recursos Naturais:** A utilização de materiais reciclados e a adoção de práticas eficientes de produção gráfica promovem a economia de recursos naturais, como água e energia. Isso não apenas preserva o meio ambiente, mas também pode resultar em economia financeira a longo prazo.
- d) **Responsabilidade Social Corporativa:** Contratar empresas de serviços gráficos que adotam práticas sustentáveis também incentiva o mercado a seguir esses padrões. Isso gera um efeito multiplicador, onde mais empresas são motivadas a adotar práticas ambientalmente responsáveis, beneficiando a sociedade como um todo.
- e) **Inovação e Eficiência:** Empresas que investem em sustentabilidade geralmente também investem em tecnologias e processos inovadores. Isso pode resultar em materiais gráficos de alta qualidade, produzidos de maneira mais eficiente e com menor impacto ambiental.
- f) **Educação e Consciência Ambiental:** A utilização de materiais gráficos sustentáveis pode servir como uma ferramenta de educação e conscientização ambiental tanto para os servidores públicos quanto para a população em geral. Materiais que destacam práticas sustentáveis incentivam comportamentos ambientalmente responsáveis.
- g) **Apoio a Cadeias de Produção Sustentáveis:** Ao contratar serviços gráficos sustentáveis, a Secretaria de Administração apoia cadeias de produção que respeitam os princípios de sustentabilidade, promovendo um ciclo de consumo consciente e responsável.
- h) **Imagem Institucional Positiva:** A adoção de práticas sustentáveis reflete positivamente na imagem institucional da Prefeitura Municipal de Quixeré. Mostra um compromisso com a responsabilidade ambiental e social, fortalecendo a confiança e o respeito da comunidade local e de outras instituições.
- i) **Redução de Resíduos:** Práticas sustentáveis na produção gráfica incluem a redução de resíduos e a gestão eficiente dos mesmos. Isso é crucial para minimizar o volume de lixo enviado aos aterros e para promover a reciclagem e a reutilização de materiais.
- j) **Qualidade de Vida:** A sustentabilidade também está diretamente ligada à qualidade de vida. A redução de poluentes e a preservação dos recursos naturais contribuem para um ambiente mais saudável e seguro para todos os cidadãos.





5.7.2. A adoção de práticas sustentáveis não apenas atende às exigências legais e éticas, mas também promove um desenvolvimento mais equilibrado e responsável, beneficiando a administração pública.

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

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: A prestação do serviço ocorrerá a partir da assinatura do contrato, desde que solicitado pela secretaria de administração através de emissão de ordem de fornecimento.

6.1.2. A execução está condicionada as especificações, prazos e valores estabelecidos na proposta do (a) participante vencedora, na minuta contratual e conforme cronograma de execução, horários e locais estabelecidos pela Secretaria 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. Na contratação da prestação de serviços gráficos para a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, os resultados pretendidos podem ser diversos e devem refletir os objetivos e necessidades específicas da administração pública. Aqui estão alguns resultados pretendidos comuns:

a. **Qualidade e Profissionalismo:** Garantir que os materiais gráficos produzidos atendam aos mais altos padrões de qualidade, refletindo a imagem profissional da Secretaria de Administração e da Prefeitura como um todo.

b. **Eficiência Operacional:** Assegurar a entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a eficiência operacional e a continuidade das atividades da Secretaria.

c. **Economia de Recursos:** Buscar eficiências que resultem em economia de recursos financeiros e materiais, garantindo o uso responsável dos recursos públicos.

d. **Sustentabilidade Ambiental:** Promover práticas sustentáveis na produção de materiais gráficos, minimizando o impacto ambiental e contribuindo para a preservação do meio ambiente.

e. **Transparência e Conformidade:** Garantir a transparência e a conformidade com os procedimentos legais e administrativos relacionados à contratação de serviços gráficos, promovendo a integridade e a confiança nas ações da administração pública.

f. **Satisfação do Cliente:** Assegurar a satisfação dos clientes internos e externos da Secretaria de Administração, fornecendo materiais gráficos que atendam às suas necessidades e expectativas.

g. **Inovação e Criatividade:** Estimular a inovação e a criatividade na produção de materiais gráficos, buscando soluções criativas e impactantes que promovam a comunicação eficaz e engajem o público-alvo.

h. **Comunicação Efetiva:** Facilitar a comunicação efetiva e transparente entre a Secretaria de Administração e seus diferentes públicos, por meio de materiais gráficos claros, acessíveis e informativos.

i. **Responsabilidade Social:** Promover práticas de responsabilidade social corporativa por parte dos fornecedores, como a promoção de empregos dignos, o respeito aos direitos humanos e o apoio às comunidades locais.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

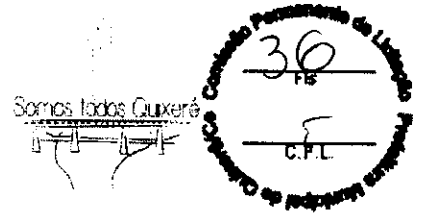
7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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).





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ADM "Somos Todos Quixeré"



- 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 execução dos serviços contratados, ou seja, de modo parcelado.
- 8.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do serviço (em modelo de relatório com fotos) 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 PRESTADOR DE SERVIÇOS DOS SERVIÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Crítérios de aceitabilidade de preços

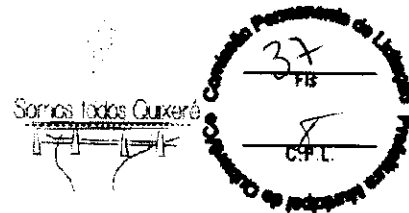
9.2. O PRESTADOR DE SERVIÇOS interessado, após a **DIVULGAÇÃO DO EDITAL**, encaminhará, por meio eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do serviço, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar 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**





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



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 serviço, 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\$ 42.387,28 (quarenta e dois mil, trezentos e oitenta e sete reais e vinte e oito centavos)**.

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

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**).

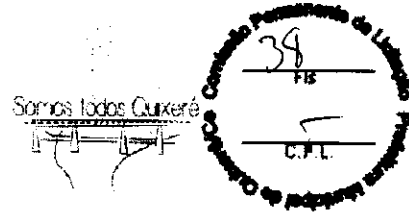
11.1.1. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões): **0301.04.122.0801.2.009 - Gerenciamento da Secretaria de Administração. Fonte: 1500000000; ELEMENTO DE DESPESA - 3.3.90.39.17 – Serviços Gráficos.**



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



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ADM "Somos Todos Quixeré"



ANEXO II

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

RAZÃO SOCIAL E/OU PESSOA FÍSICA:

CNPJ /CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

EMAIL:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS QUE SERÁ DESTINADOS AOS SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNIICIPAL DE QUIXERÉ.

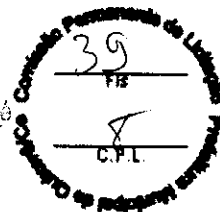
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 38CM X 14CM, Especificação: FORMA RETANGULAR, AUTO-ENTITADO: SIM; DIMENSÕES: 38CM (LARGURA) X 14CM (ALTURA). PERSONALIZADO COM A IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS INDICADOS NA SOLICITAÇÃO		10	UNIDADE		
2	CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO, Especificação : CARIMBO DATADOR COM CORPO EM METAL E CABO PLÁSTICO, COM PLACA DE TEXTO, ALFANUMÉRICO, AUTO ENTITADO (COM ALMOFADA EMBUTIDA)		4	UNIDADE		
3	CARIMBO ENTINTADO REDONDO, Especificação : TIPO: AUTOMÁTICO, FORMATO REDONDO, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS RETRÁTIL COM MOLA, ALMOFADA SBSTITUÍVEL		5	UNIDADE		
4	CARIMBO NUMERADO AUTOMÁTICO, Especificação : COM CORPO DE METAL E CABO PLÁSTICO , ATÉ SEIS DÍGITOS, AUTO ENTINTADO (COM ALMOADA EMBUTIDA), PARA NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E SISTEMA DE REPETIÇÃO. CAPAZ DE PERMITIR QUE DÍGITOS SEJAM REBAIXADOS PARA OMITIR SUA IMPRESSÃO.		3	UNIDADE		
5	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 40MM X 60MM (AXL), Especificação : FORMA RETANGULAR : AUTO-ENTITADO: SIM, COR DO TINTEIRO: PRETO		10	UNIDADE		
6	CRACHÁ COM CORDÃO, Especificação : CONFECCÃO DE CRACHÁS, TAMANHO: 54X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGICO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ.		100	UNIDADE		
7	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO EM PVC, Especificação : CONFECCÃO DE CRACHÁS, TAMANHO 54 X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGIDO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ.		100	UNIDADE		
8	FOLDER - EM PAPEL A4 VERSÃO 3 DOBRAS - 29,7CM X 21CM		100	UNIDADE		
9	PLACA DE ACM COM ESTRUTURA, Especificação : CONFECCÃO DE PLACA EM ACM DE 3MM, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE E FITA DUPLA FACE DE SILICONE E 2MM DE ALTURA ADESÃO PARA FIXAÇÃO E 4 PARAFUSOS COM BUCHAS DE 4MM		100	METRO QUADRA		
10	PLACA DE HOMENAGEM - FORMATO: 20X30CM, Especificação : CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL, GRAVAÇÃO EM BAIXO RELEVO, COM ESTOJOS DE VELUDO EM VÁRIAS CORES E EM FORMATOS VARIADOS		5	UNIDADE		
11	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 0,90X 4M (AXL), Especificação : COM ACABAMENTO EM MADEIRA, BANNER COLORIDO, EM LONA, COM ACABAMENTO EM MADEIRA		5	UNIDADE		





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ADM "Somos Todos Quixeré"

Somos Todos Quixeré



	ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECÇÃO E IMPRESSÃO)				
12	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 1,5 X 1,2M (AXL) COM ACABAMENTO EM MADEIRA, Especificação : BANNER COLORIDO, EM LONA, TAMANHO 1,5 X 1,2M, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECÇÃO E IMPRESSÃO)	5	UNIDADE		
13	CAPA PARA PROCESSO - BRANCO, Especificação : PERSONALIZADO COM A LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL - TAMANHO: 46CM X 32CM	3000	UNIDADE		
14	BLOCO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL., Especificação : BLOCOS DE 100 (CEM) FOLHAS DE 2 (DUAS) VIAS A PARTIR DA NUMERAÇÃO 82.801	200	BLOCO		
15	CONFECÇÃO DE ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA - CONTROLE DE PATRIMONIO, Especificação: TAMANHO 5CM X 2CM - POLIESTER AUTOMOTIVO PRATA ESCOVADO - ESPESSURA: 0,12MM - COM LINER PET - IMPRESSÃO COLORIDA UV COM VERNIZ DE PROTEÇÃO AUTOMOTIVO PU - COM ADESIVO DE ALTA PERFORMANCE	5000	UNIDADE		
VALOR ESTIMADO					

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

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

Declaramos que:

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

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

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, ___ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável

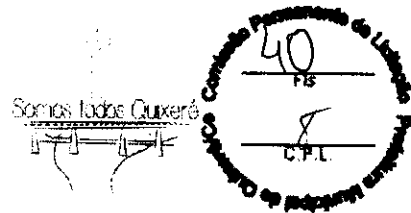
CPF:

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





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ADM "Somos Todos Quixeré"



PROCESSO Nº. 0064/2024
DISPENSA Nº. 0064/2024

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. _____ QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DO 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 do **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada na Rua Padre Zacarias, n.º 332, Centro de Quixeré – CE, CEP 62.920-000, inscrito no CNPJ sob o nº. **07.807.191/0001-47**, neste ato representado pela da **ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, Sr.(a). **JESUINA 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 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. **0064/2024**, Dispensa nº. **0064/2024**, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso I do artigo 75 inciso II do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – Constitui objeto do presente contrato a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE ARES CONDICIONADOS NOS DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIIPAL DE QUIXERÉ.**

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

3.1– DO PRAZO:

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

3.2 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:

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

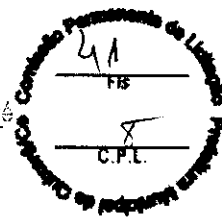
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 38CM X 14CM, Especificação: FORMA RETANGULAR, AUTO-ENTITADO: SIM; DIMENSÕES: 38CM (LARGURA) X 14CM (ALTURA). PERSONALIZADO COM A IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS INDICADOS NA SOLICITAÇÃO		10	UNIDADE		





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ADM "Somos Todos Quixeré"

Somos Todos Quixeré



2	CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO, Especificação : CARIMBO DATADOR COM CORPO EM METAL E CABO PLÁSTICO, COM PLACA DE TEXTO, ALFANUMÉRICO, AUTO ENTITADO (COM ALMOFADA EMBUTIDA)	4	UNIDADE		
3	CARIMBO ENTINTADO REDONDO, Especificação : TIPO: AUTOMÁTICO, FORMATO REDONDO, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS RETRÁTIL COM MOLA, ALMOFADA SBSTITUÍVEL	5	UNIDADE		
4	CARIMBO NUMERADO AUTOMÁTICO, Especificação : COM CORPO DE METAL E CABO PLÁSTICO, ATÉ SEIS DÍGITOS, AUTO ENTINTADO (COM ALMOADA EMBUTIDA), PARA NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E SISTEMA DE REPETIÇÃO. CAPAZ DE PERMITIR QUE DÍGITOS SEJAM REBAIXADOS PARA OMITIR SUA IMPRESSÃO.	3	UNIDADE		
5	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 40MM X 60MM (AXL), Especificação : FORMA RETANGULAR : AUTO-ENTITADO: SIM, COR DO TINTEIRO: PRETO	10	UNIDADE		
6	CRACHÁ COM CORDÃO, Especificação : CONFECCÃO DE CRACHÁS, TAMANHO: 54X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGICO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ	100	UNIDADE		
7	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO EM PVC, Especificação : CONFECCÃO DE CRACHÁS, TAMANHO 54 X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGIDO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ.	100	UNIDADE		
8	FOLDER - EM PAPEL A4 VERSÃO 3 DOBRAS - 29,7CM X 21CM	100	UNIDADE		
9	PLACA DE ACM COM ESTRUTURA, Especificação : CONFECCÃO DE PLACA EM ACM DE 3MM, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE E FITA DUPLA FACE DE SILICONE E 2MM DE ALTURA ADESÃO PARA FIXAÇÃO E 4 PARAFUSOS COM BUCHAS DE 4MM	100	METRO QUADRA		
10	PLACA DE HOMENAGEM - FORMATO: 20X30CM, Especificação : CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL, GRAVAÇÃO EM BAIXO RELEVO, COM ESTOJOS DE VELUDO EM VÁRIAS CORES E EM FORMATOS VARIADOS	5	UNIDADE		
11	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 0,90X 4M (AXL), Especificação : COM ACABAMENTO EM MADEIRA, BANNER COLORIDO, EM LONA, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECCÃO E IMPRESSÃO)	5	UNIDADE		
12	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 1,5 X 1,2M (AXL) COM ACABAMENTO EM MADEIRA, Especificação : BANNER COLORIDO, EM LONA, TAMANHO 1,5 X 1,2M, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECCÃO E IMPRESSÃO)	5	UNIDADE		
13	CAPA PARA PROCESSO - BRANCO, Especificação : PERSONALIZADO COM A LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL - TAMANHO: 46CM X 32CM	3000	UNIDADE		
14	BLOCO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL., Especificação : BLOCOS DE 100 (CEM) FOLHAS DE 2 (DUAS) VIAS A PARTIR DA NUMERAÇÃO 82.801	200	BLOCO		
15	CONFECCÃO DE ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA - CONTROLE DE PATRIMONIO, Especificação: TAMANHO 5CM X 2CM - POLIESTER AUTOMOTIVO PRATA ESCOVADO - ESPESSURA: 0,12MM - COM LINER PET - IMPRESSÃO COLORIDA UV COM VERNIZ DE PROTEÇÃO AUTOMOTIVO PU - COM ADESIVO DE ALTA PERFORMANCE	5000	UNIDADE		
VALOR ESTIMADO					

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.

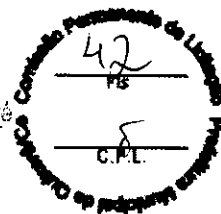
3.2.3 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e





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

Somos Todos Quixeré



comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

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

3.2.5 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.

3.3 - DO REAJUSTE:

3.3.1 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 IBGE).

3.3.2 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.

3.3.3 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

3.3.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

3.3.6 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 IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

4.4. 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;

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

4.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

4.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei 14.133/2021 e neste Contrato;

4.9. Cientificar os órgãos responsáveis para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

4.10. 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.

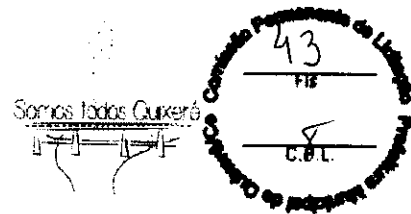
4.10.1. A Administração terá o prazo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

4.11. Responder no prazo de **15 (quinze)** dias, eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos.

4.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.13. 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 V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

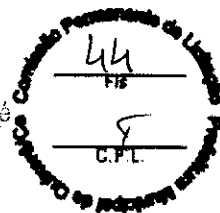
- 5.1** A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, ficando, ainda, obrigada a:
- 5.2.** Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;
- 5.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.4.** 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;
- 5.5.** 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;
- 5.6.** 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;
- 5.7.** 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;
- 5.8.** 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;
- 5.9.** 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;
- 5.10.** 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;
- 5.11.** 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;
- 6.12.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.13.** 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);
- 5.14.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 5.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.16.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 5.18.** 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;
- 5.19.** 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.
- 5.20.** 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.





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

Somos Todos Quixeré



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

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

5.23. 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.

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

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte **Dotação Orçamentária Nº 0301.04.122.0401.2.009 – GERENCIAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ; Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas nº Nº 3.3.90.39.17 – Serviços Gráficos**

CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 A gestão do contrato será realizada pela **ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** a Sr.(a). **JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, NOMEADA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº **001.04.03.2024 DE 04 DE MARÇO DE 2024**.

7.2 A fiscalização do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a). **ANACLEIA DE SOUSA LIMA CONFORME PORTARIA Nº 014.31.03/2023 DE 31 DE MARÇO DE 2023**.

7.3 Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

7.4 A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

7.5 O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

7.6 Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

CLÁUSULA VIII - DAS SANÇÕES

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

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

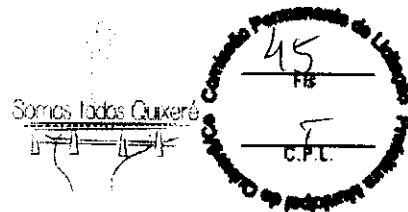
b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.

c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.





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



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.

JESUINA 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. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

