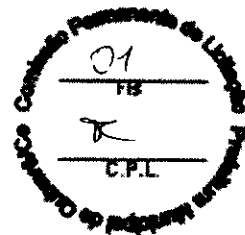




GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão : GABINETE DO PREFEITO
Responsável pela Demanda : JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
E-mail : gabinete@quixere.ce.gov.br
Telefone : (88) 9 9610-7356

1. OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL ESPECIALIZADO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO APOIO AOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NA WEB JUNTO AO GABINETE DO PREFEITURA DE QUIXERÉURA DE QUIXERÉ O DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação de serviços para prestação de serviço técnico profissional especializado de assessoria e consultoria no apoio aos gestores e fiscais de contrato na área de gestão e fiscalização de contratos com disponibilização de sistema informatizado na web, junto ao Gabinete do Prefeito do município de Quixeré justifica-se pelas seguintes necessidades:

1. Complexidade e Volume dos Contratos Públicos: A gestão de contratos públicos é uma tarefa complexa que envolve uma série de processos burocráticos, legais e administrativos. O Gabinete do Prefeito lida com uma variedade significativa de contratos que abrangem diversos setores, desde obras públicas até serviços de saúde e educação. A correta gestão e fiscalização desses contratos são cruciais para garantir a conformidade legal, a eficiência na execução e a utilização adequada dos recursos públicos.

2. Especialização Técnica Necessária: Os contratos públicos exigem conhecimentos especializados em legislação, administração pública e técnicas específicas de fiscalização. A contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria permite que o Gabinete do Prefeito tenha acesso a profissionais com experiência e expertise necessários para lidar com as particularidades e complexidades envolvidas na gestão desses contratos.

3. Melhoria na Eficiência e Transparência: A disponibilização de um sistema informatizado na web para a gestão e fiscalização de contratos traz inúmeras vantagens, como a automação de processos, redução de erros humanos, melhoria na organização das informações e maior transparência nas operações. Isso facilita o acompanhamento em tempo real dos contratos, garantindo que os gestores e fiscais tenham acesso imediato a dados atualizados e precisos.

4. Capacitação dos Gestores e Fiscais: O serviço de assessoria e consultoria também inclui a capacitação contínua dos gestores e fiscais de contratos. A formação adequada desses profissionais é essencial para que possam desempenhar suas funções de forma eficaz, seguindo as melhores práticas e normas vigentes. Isso resulta em uma administração pública mais competente e preparada para enfrentar os desafios diários.

5. Mitigação de Riscos: A correta gestão e fiscalização de contratos ajudam a mitigar riscos financeiros, jurídicos e operacionais. A consultoria especializada auxilia na identificação precoce de possíveis irregularidades ou problemas na execução dos contratos, permitindo que ações corretivas sejam tomadas de forma proativa, evitando prejuízos e garantindo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

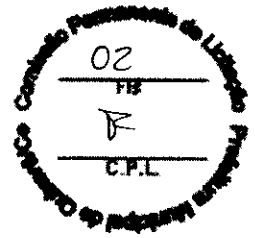
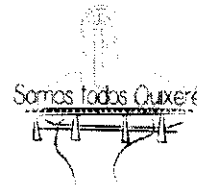
6. Otimização de Recursos: Com a assessoria e o suporte técnico especializado, o Gabinete do Prefeito pode otimizar o uso dos recursos públicos, assegurando que os contratos sejam executados conforme planejado, dentro do prazo e do orçamento estabelecidos. Isso contribui para uma gestão mais eficiente e eficaz, resultando em melhores serviços públicos para a população.

JESUINA
MENEZES DE
ARAÚJO
OLIVEIRA:4364
9130300

Assinado de forma
digital por JESUINA
MENEZES DE ARAÚJO
OLIVEIRA:436491303
00
Dados: 2024.06.13
09:56:54 -03'00'



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL ESPECIALIZADO DE APOIO AOS GESTORES E FISCALIZADORES DE CONTRATO NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NA WEB JUNTO AO GABINETE DO PREFEITURA DE QUIXERÉURA DE QUIXERÉ O DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ.	MES	05

4. DETALHAMENTO E MÉTODOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- Fornecimento de suporte técnico e especializado aos gestores e fiscais de contrato para garantir a conformidade com as normas vigentes e a execução correta dos contratos.
- Auxílio dos gestores e fiscais no acompanhamento e avaliação contínua dos contratos firmados pelo município, assegurando a execução conforme os termos acordados e o cumprimento de todas as obrigações contratuais.
- Auxílio dos gestores e fiscais no monitoramento sistemático das etapas de execução dos contratos para verificar a adequação dos serviços e/ou produtos fornecidos, identificando possíveis desvios e sugerindo medidas corretivas.
- Implementação de um sistema informatizado acessível via web, que facilita o controle, a gestão e a fiscalização dos contratos, permitindo o registro e acompanhamento de todas as atividades relacionadas. O sistema pode incluir módulos para cadastro de contratos, controle de prazos, acompanhamento de pagamentos, registro de não conformidades, geração de relatórios e outras ferramentas que apoiem a transparência e eficiência na gestão dos contratos.
- Capacitação dos servidores municipais que atuarão como gestores e fiscais de contrato no uso do sistema informatizado e na aplicação das melhores práticas de gestão e fiscalização.
- Disponibilização de suporte contínuo para solucionar dúvidas e problemas técnicos relacionados ao uso do sistema.
- Auxílio dos gestores e fiscais na elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos, identificando pontos críticos e propondo melhorias.
- Auxílio dos gestores e fiscais na criação e manutenção de uma base documental com todos os registros das atividades de gestão e fiscalização, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos processos.

5. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 0201 04 122 0410 2.004 – **Gerenciamento do Gabinete do Prefeito, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.36.35 / 3.3.90.39.79 - SERV. APOIO ADM. TÉC. E OPERACIONAL. FONTE: 1500000000**

6. OBSERVAÇÕES GERAIS

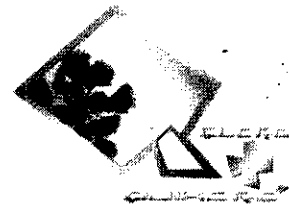
6.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: GABINETE DO PREFEITO, através do Ordenador de Despesas, **JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 15 de julho de 2024.
JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
Assinado de forma digital por
JESUINA MENEZES DE ARAÚJO
OLIVEIRA:43649130300
Dados: 2024.08.13 09:57:51 -03'00'

JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
Chefe de GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ - CE



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM "QUERO MAIS QUIXERÉ"



PORTARIA Nº 001.04.01.2021.



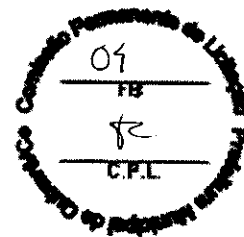
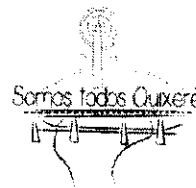
O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Nomear a Sra. JESUÍNA MENEZES DE ARAUJO OLIVEIRA, para o cargo de CHEFE DE GABINETE, cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos ao 01.01.2021.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ,
Estado do Ceará, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL ESPECIALIZADO DE ACESSORIA E CONSULTORIA NO APOIO AOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NA WEB JUNTO AO GABINETE DO PREFEITURA DE QUIXERÉURA DE QUIXERÉ.**

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. Para determinação das especificações dos serviços segue em anexo as tabelas devidamente discriminadas de acordo com a especificações dos serviços.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR UNIT	VR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL ESPECIALIZADO DE ACESSORIA E CONSULTORIA NO APOIO AOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NA WEB JUNTO AO GABINETE DO PREFEITURA DE QUIXERÉURA DE QUIXERÉ	MES	5	2.483,33	12.416,65

2.2 DETALHAMENTO E MÉTODOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

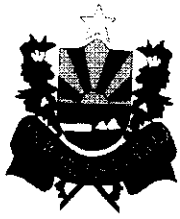
- Fornecimento de suporte técnico e especializado aos gestores e fiscais de contrato para garantir a conformidade com as normas vigentes e a execução correta dos contratos.
- Auxílio dos gestores e fiscais no acompanhamento e avaliação contínua dos contratos firmados pelo município, assegurando a execução conforme os termos acordados e o cumprimento de todas as obrigações contratuais.
- Auxílio dos gestores e fiscais no monitoramento sistemático das etapas de execução dos contratos para verificar a adequação dos serviços e/ou produtos fornecidos, identificando possíveis desvios e sugerindo medidas corretivas.
- Implementação de um sistema informatizado acessível via web, que facilita o controle, a gestão e a fiscalização dos contratos, permitindo o registro e acompanhamento de todas as atividades relacionadas. O sistema pode incluir módulos para cadastro de contratos, controle de prazos, acompanhamento de pagamentos, registro de não conformidades, geração de relatórios e outras ferramentas que apoiem a transparência e eficiência na gestão dos contratos.
- Capacitação dos servidores municipais que atuarão como gestores e fiscais de contrato no uso do sistema informatizado e na aplicação das melhores práticas de gestão e fiscalização.
- Disponibilização de suporte contínuo para solucionar dúvidas e problemas técnicos relacionados ao uso do sistema.
- Auxílio dos gestores e fiscais na elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos, identificando pontos críticos e propondo melhorias.
- Auxílio dos gestores e fiscais na criação e manutenção de uma base documental com todos os registros das atividades de gestão e fiscalização, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos processos.

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

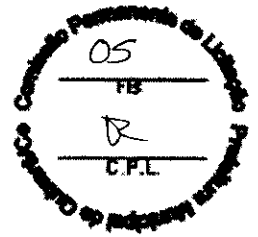
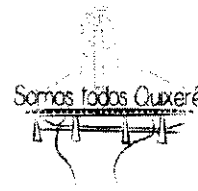
1.3. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação de serviços para prestação de serviço técnico profissional especializado de assessoria e consultoria no apoio aos gestores e fiscais de contrato na área de gestão e fiscalização de



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



contratos com disponibilização de sistema informatizado na web, junto ao Gabinete do Prefeito do município de Quixeré justifica-se pelas seguintes necessidades:

1. Complexidade e Volume dos Contratos Públicos: A gestão de contratos públicos é uma tarefa complexa que envolve uma série de processos burocráticos, legais e administrativos. O Gabinete do Prefeito lida com uma variedade significativa de contratos que abrangem diversos setores, desde obras públicas até serviços de saúde e educação. A correta gestão e fiscalização desses contratos são cruciais para garantir a conformidade legal, a eficiência na execução e a utilização adequada dos recursos públicos.

2. Especialização Técnica Necessária: Os contratos públicos exigem conhecimentos especializados em legislação, administração pública e técnicas específicas de fiscalização. A contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria permite que o Gabinete do Prefeito tenha acesso a profissionais com experiência e expertise necessários para lidar com as particularidades e complexidades envolvidas na gestão desses contratos.

3. Melhoria na Eficiência e Transparência: A disponibilização de um sistema informatizado na web para a gestão e fiscalização de contratos traz inúmeras vantagens, como a automação de processos, redução de erros humanos, melhoria na organização das informações e maior transparência nas operações. Isso facilita o acompanhamento em tempo real dos contratos, garantindo que os gestores e fiscais tenham acesso imediato a dados atualizados e precisos.

4. Capacitação dos Gestores e Fiscais: O serviço de assessoria e consultoria também inclui a capacitação contínua dos gestores e fiscais de contratos. A formação adequada desses profissionais é essencial para que possam desempenhar suas funções de forma eficaz, seguindo as melhores práticas e normas vigentes. Isso resulta em uma administração pública mais competente e preparada para enfrentar os desafios diários.

5. Mitigação de Riscos: A correta gestão e fiscalização de contratos ajudam a mitigar riscos financeiros, jurídicos e operacionais. A consultoria especializada auxilia na identificação precoce de possíveis irregularidades ou problemas na execução dos contratos, permitindo que ações corretivas sejam tomadas de forma proativa, evitando prejuízos e garantindo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

6. Otimização de Recursos: Com a assessoria e o suporte técnico especializado, o Gabinete do Prefeito pode otimizar o uso dos recursos públicos, assegurando que os contratos sejam executados conforme planejado, dentro do prazo e do orçamento estabelecidos. Isso contribui para uma gestão mais eficiente e eficaz, resultando em melhores serviços públicos para a população.

3.3. Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A solução completa para a prestação de serviço técnico profissional especializado de assessoria e consultoria no apoio aos gestores e fiscais de contrato na área de gestão e fiscalização de contratos com disponibilização de sistema informatizado na web pode envolver os seguintes componentes:

1. Planejamento e Preparação

1.1 Identificação das Necessidades; Avaliação das necessidades específicas; Definição dos requisitos e critérios de seleção para a prestadora de serviços.

1.2 Elaboração do Termo de Referência: Descrição detalhada dos serviços a serem contratados; Definição das responsabilidades e expectativas da contratada; Estabelecimento de metas e indicadores de desempenho.

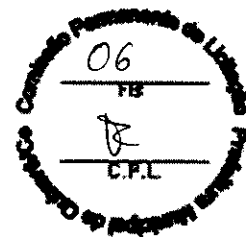
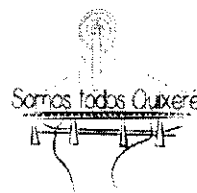
1.3 Orçamento: Estimativa de custos para a contratação do serviço; Alocação de recursos financeiros necessários.

2. Processo de Licitação/Dispensa

2.1 Abertura do Processo Licitatório/dispensa: Publicação do edital com todas as especificações e requisitos; Divulgação ampla para atrair interessados qualificados e especializados.



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



2.2 Recebimento de Propostas: Coleta das propostas dos interessados; Garantia de transparência e imparcialidade no recebimento das propostas.

2.3 Avaliação das Propostas: Análise técnica e financeira das propostas recebidas; Verificação da conformidade com os critérios estabelecidos no edital.

2.4 Seleção da Contratada: Escolha do interessado que apresentar a melhor proposta em termos de qualidade e custo-benefício; Formalização da contratação por meio de contrato.

3. Execução do Contrato

3.1 Implementação Inicial: Início das atividades de acolhimento, recepção e informações conforme estipulado no contrato.

3.2 Capacitação e Treinamento

Realização de programas de capacitação e treinamento para os profissionais;

4. Monitoramento e Avaliação

4.1 Supervisão Contínua

4.2 Relatórios Periódicos

4.3 Feedback e Melhoria Contínua

5. Gestão de Contratos

5.1 Reuniões de Alinhamento

5.2 Auditorias Internas

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 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PESSOA FISICA:

5.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3.1.1 - Documento de Identificação Pessoal com foto.

5.3.1.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.

5.3.1.3 - 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

5.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

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

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

5.4.3– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

5.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

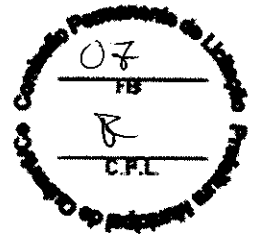
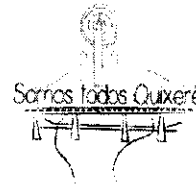
5.5.1 - Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de ATESTADO (s) ou certidão (ões) expedido (a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando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

JESUINA
MENEZES DE
ARAUJO
OLIVEIRA:436491
30300

Assinado de forma
digital por JESUINA
MENEZES DE ARAUJO
OLIVEIRA:43649130300
Dados: 2024.08.13
10:00:15 -03'00'



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



5.6 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO – PESSOA JURIDICA

5.6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.6.1.1. 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.

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

5.7. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

5.7.2. 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;

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

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

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

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

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

5.8 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

a). Os documentos referidos no item 5.8.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

5.8.1.1. 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);

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

5.8.1.3. 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;

5.8.1.4. 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

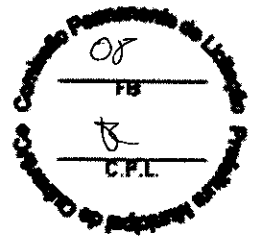
5.8.2. Certidão negativa de feitos sobre FALÊNCIA expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade;

5.8.2.1. 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.

JESUINA MENEZES DE ARAUJO
OLIVEIRA:43649130300
0300
Assinado de forma digital por JESUINA MENEZES DE ARAUJO OLIVEIRA:43649130300
Dados: 2024.08.13 10:00:55 -03'00'



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



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

5.10 DA SUSTENTABILIDADE

5.10.1 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.

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

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

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

5.10.5 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;

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

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

5.10.8 Uso de insumos sustentáveis: Priorizar fornecedores que utilizam insumos de recarga de toner de origem sustentável, como cartuchos reutilizados ou materiais reciclados, contribuindo para a redução do impacto ambiental.

5.10.9 Programas de descarte responsável: Avaliar se os fornecedores possuem programas de descarte responsável de cartuchos de toner, como a coleta e reciclagem adequada de cartuchos vazios, evitando seu descarte inadequado no meio ambiente.

5.10.10 Eficiência energética: Considerar a eficiência energética dos produtos utilizados na recarga de toner, buscando soluções que contribuam para a redução do consumo de energia durante o processo de impressão.

5.10.11 Redução de resíduos: Avaliar se os fornecedores adotam medidas para redução de resíduos durante o processo de recarga de toner, como o uso consciente de materiais e a minimização de desperdícios.

5.10.12 Transparência e responsabilidade social: Dar preferência a fornecedores que demonstrem transparência em suas práticas de sustentabilidade e que também tenham políticas e iniciativas voltadas para responsabilidade social, como boas condições de trabalho e apoio a comunidades locais.

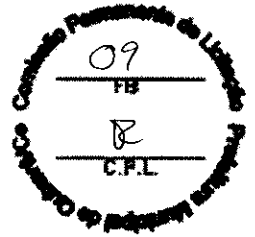
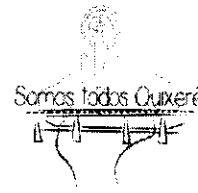
5.10.13 Avaliação de ciclo de vida: Considerar o ciclo de vida completo dos produtos utilizados na recarga de toner, desde a produção até o descarte final, buscando opções que tenham menor impacto ambiental ao longo de todo o processo.

5.11 - TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.11.1 Esta transição pode incluir a transferência de conhecimentos, dados, e ferramentas de um prestador de serviços anterior para o novo, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções. Além disso, pode envolver a adaptação dos processos dos gestores e fiscais de contrato ao novo sistema informatizado, treinamentos específicos, ajustes nas rotinas de trabalho, e a implementação



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



de novas práticas de controle e monitoramento, conforme exigências do novo contrato. A seguir, são detalhadas as etapas dessa transição:

1 - Capacitação dos Gestores e Fiscais: A consultoria fornece treinamentos específicos para os gestores e fiscais de contrato, garantindo que eles adquiram as competências necessárias para operar de forma eficiente o sistema informatizado. Isso inclui o entendimento das funcionalidades do sistema, as melhores práticas na gestão e fiscalização de contratos, e como interpretar e utilizar os dados gerados para a tomada de decisões.

2 - Implementação de Tecnologia: A disponibilização de um sistema informatizado na web representa uma transferência de tecnologia, pois a Prefeitura passa a utilizar uma ferramenta avançada que otimiza a gestão e a fiscalização dos contratos. Essa tecnologia facilita o acompanhamento dos contratos em tempo real, a automação de processos, e a geração de relatórios precisos e detalhados.

3 - Aprimoramento de Processos: A consultoria geralmente envolve a introdução de técnicas e metodologias avançadas de gestão de contratos, que são transferidas para a equipe do Gabinete. Isso pode incluir novas abordagens para monitorar o desempenho dos fornecedores, gerir riscos associados aos contratos, e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

4 - Sustentabilidade e Continuidade: Um aspecto importante da transferência de conhecimento é a criação de uma base de conhecimento e a documentação dos processos, que permite a continuidade das práticas e o desenvolvimento contínuo das capacidades internas, mesmo após o término da consultoria.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

6.1.3. 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 pelo GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ 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 - Os resultados pretendidos com a contratação da prestação de serviço técnico profissional especializado de assessoria e consultoria no apoio aos gestores e fiscais de contrato na área de gestão e fiscalização de contratos, com a disponibilização de um sistema informatizado na web junto ao Gabinete da Prefeitura de Quixeré, incluem:

1 - Aperfeiçoamento da Gestão de Contratos: Melhorar a eficiência e a eficácia na administração dos contratos firmados pela Prefeitura, garantindo que todas as etapas, desde a elaboração até a execução e o encerramento, sejam conduzidas de acordo com as melhores práticas e normas legais.

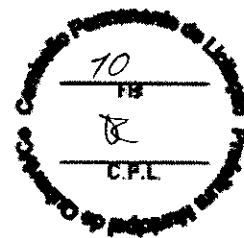
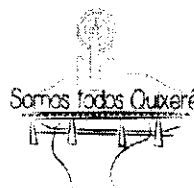
2 - Transparência e Rastreabilidade: Aumentar a transparência dos processos de gestão de contratos, permitindo um acompanhamento mais rigoroso e detalhado de cada contrato, com acesso fácil e rápido às informações relevantes através do sistema informatizado.

3 - Redução de Riscos e Conformidade Legal: Minimizar riscos associados à gestão de contratos, como falhas no cumprimento de obrigações contratuais ou problemas legais, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente e com as cláusulas contratuais.

4 - Capacitação da Equipe: Proporcionar treinamento e capacitação contínua para os gestores e fiscais de contrato, ampliando suas habilidades e competências para utilizar o sistema informatizado e aplicar técnicas avançadas de fiscalização e gestão.



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



5 - Automatização e Agilidade nos Processos: Implementar um sistema informatizado que automatize tarefas administrativas, como a geração de relatórios e a monitoração de prazos, aumentando a agilidade dos processos e liberando tempo para atividades estratégicas.

6 - Melhoria da Tomada de Decisões: Facilitar a tomada de decisões por parte dos gestores, oferecendo ferramentas que permitam o acesso a informações precisas e em tempo real sobre o status dos contratos, possibilitando ajustes e intervenções tempestivas.

7 - Acompanhamento e Controle Efetivo: Assegurar um controle mais efetivo sobre a execução dos contratos, permitindo o monitoramento contínuo das atividades dos contratados e a verificação do cumprimento das obrigações acordadas.

8 - Eficiência Administrativa: Contribuir para a eficiência administrativa da Prefeitura, ao reduzir burocracias e otimizar o fluxo de trabalho relacionado à gestão de contratos.

3.3.2 - Esses resultados pretendidos visam fortalecer a governança e a transparência na gestão pública, promovendo uma administração mais eficiente e responsável dentro do Gabinete da Prefeitura 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).

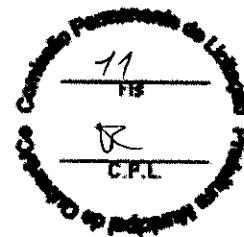
7.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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).



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



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 pelo GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, 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:

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

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

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

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

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

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

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

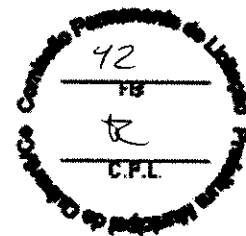
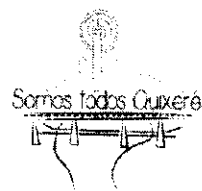
9.5 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

9.6 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados junto a proposta, que comunicará ao participante vencedor, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou pessoalmente 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;



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM "Somos Todos Quixeré"



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

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

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor global estimado da contratação é de **R\$ 12.416,65 (doze mil e quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos)**, conforme pesquisa de preço realizado pelo setor de compras da prefeitura municipal de Quixeré. (Pesquisa de preço em anexo)

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

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):

11.1.2 Este serviço está enquadrado no **PCA (Plano de Contratações Anuais)** da Prefeitura Municipal de Quixeré, com a Dotação Orçamentária Dotação Orçamentária:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
GABINETE DO PREFEITO	0201 04 122 0410 2.004 – Gerenciamento da Gabinete do Prefeito

Fonte: 1500000000 e Elemento de Despesas nº .3.90.36.35 / 3.3.90.39.79 - SERV. APOIO ADM. TÉCN. E OPERACIONAL

Quixeré-CE, 19 de julho de 2024.

JESUINA MENEZES DE
ARAUJO
OLIVEIRA:43649130300

Assinado de forma digital por
JESUINA MENEZES DE ARAUJO
@OLIVEIRA:43649130300
Dados: 2024.08.13 10:03:53 -03'00'

JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE QUIXERÉ