



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



**AVISO DE PUBLICAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Quixeré, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da Contratação da Prestação de Serviços de Locação de veículo tipo popular, motorização mínima 1.0, capacidade mínima para cinco pessoas para ficar a disposição da Secretaria de Administração do município de Quixeré, conforme projeto básico, em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia 22 de dezembro de 2022. As propostas poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Quixeré, localizado na Rua Padre Zacarias, nº 332, bairro Centro, em Quixeré-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: [licitaquixere@outlook.com](mailto:licitaquixere@outlook.com).

Projeto Básico encontra-se anexo a esta publicação.

Quixeré-Ce, 19 de dezembro de 2022.

Nicaele Lima Alves  
Secretária de Administração



## PROJETO BÁSICO

**1 DO OBJETO:** Contratação especializada para prestação de serviço de locação de veículo tipo popular, motorização mínima 1.0, capacidade mínima para cinco pessoas, para ficar à disposição da Secretaria de Administração.

### 2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

**2.1 DOS SERVIÇOS:** Locação de veículo, junto a Secretaria de Administração, abaixo especificadas, do Município de Quixeré, a saber:

#### 2.1.1 DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

a) Secretaria de Administração;

#### 2.1.2 DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Contratação para prestação de serviços de locação de veículo em caráter permanente pelo sistema de contratação mensal, com livre quilometragem, sem fornecimento de motorista, combustíveis, serviços mecânicos, lubrificação e reposição de peças, para atender às necessidades da Secretária de Administração Municipal;

b) Especificações do veículo – Veículo automotor; tipo popular; motorização mínima: 1.0; combustível: álcool e gasolina; potência mínima (cv): 80 (álcool) / 78 (gasolina); câmbio: manual; tração: dianteira; direção no mínimo: hidráulica; freios: dois freios à disco com dois discos ventilados; dimensões mínimas: altura (mm) 1484, largura (mm) 1705, comprimento (mm) 3930, tanque de combustível mínimo (L) 54, entre eixos (mm) 2528, porta-malas (L) 280, ocupantes 5.

### 3 DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1 O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na lei no Art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 4 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

4.1 As despesas resultantes dos contratos correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e respectivos elementos de despesas:

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa
Secretária de Administração.	04 122 0401 2.007 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração.	3.3.90.36.00 – Prestação de Serviços – Pessoa Física. Ou 3.3.90.39.00 – Prestação de Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas

### 5 DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS:

5.1 Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.



## **6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

6.1 A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual consoante estabelece a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.2 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

6.3 Comunicar ao(à) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

6.4 Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(A) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

6.5- responsabilizar-se totalmente pelo o abastecimento de combustível, motorista e manutenção no veículo objeto deste contrato.

## **7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1 Executar o objeto de contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste processo, no Termo Contratual e na proposta vencedora;

7.2 Manter durante toda execução do objeto contratual, em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na Lei de Licitações;

7.3 Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);

7.4 Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

7.5 Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;

7.6 Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(A) não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

7.7 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;

7.8 Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

7.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico;



7.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;

7.11. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

## **8 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

8.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções: a Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pelo(a) CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

## **9 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:**

### **9.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.1.1 Cédula de identidade com foto e CPF do responsável legal ou signatário da proposta;

9.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

9.1.3. Prova de inscrição na

a) Fazenda Federal (CNPJ);

b) Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS);



## **9.2. REGULARIDADE FISCAL:**

9.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da

Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de

Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de

Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

9.2.2. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS, e

9.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

## **9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.3.1. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(a) empresa tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto deste processo, conforme especificações constantes do item 2.1.2, alíneas "a" a "e"

## **9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.4.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

9.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## **9.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS**

9.5.1. Declaração expressa, na forma do anexo III desta Tomada de Preços, de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## **9.6- DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA:**

9.6.1- Cédula de Identidade e CPF.

9.6.2- Comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

9.6.3- A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;



**GOVERNO MUNICIPAL**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM- SOMOS TODOS QUIXERÉ



9.6.4- A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

9.6.5- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.6.6- Documento do veículo devidamente atualizado (DUT, comprovante de pagamento do IPVA, SEGURO OBRIGATÓRIO-DPVAT, LICENCIAMENTO).

9.9.7- Comprovante de endereço.

## 10 DA PROPOSTA DE PREÇOS:

10.1. As propostas de preços deverão, ainda, conter:

a) A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;

b) Assinatura do Representante Legal;

c) Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

d) Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;

10.2. Correrão por conta do(a) proponente todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

10.3. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores mensal e total, prevalecerá o valor mensal.

10.4 As propostas deverão ser apresentadas de acordo com planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VR. UNIT	VR. TOTAL
1	Contratação especializada para prestação de serviço de locação de veículo tipo popular, motorização mínima 1.0, capacidade mínima para cinco pessoas, para ficar à disposição da Secretaria de Administração Especificações do veículo – Veículo automotor; tipo popular; motorização mínima: 1.0; combustível: álcool e gasolina; potência mínima (cv): 80 (álcool) / 78 (gasolina); câmbio: manual; tração: dianteira; direção no mínimo: hidráulica; freios: dois freios à disco com dois discos ventilados; dimensões mínimas: altura (mm) 1484, largura (mm) 1705, comprimento (mm) 3930, tanque de combustível mínimo (L) 54, entre eixos (mm) 2528, porta-malas (L) 280, ocupantes 5	Mes	12		

10.5 As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de cotações da Prefeitura Municipal de Quixeré, localizado na Rua Padre Zacarias, nº 332, Centro, em Quixeré-CE, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato de PDF ou XLS, para o seguinte endereço eletrônico: [setordecompras.quixere2@gmail.com](mailto:setordecompras.quixere2@gmail.com).



**GOVERNO MUNICIPAL**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM- SOMOS TODOS QUIXERÉ



Quixeré-Ce, 7 de dezembro de 2022.

**NICAELE LIMA ALVES**  
Secretária de Administração Municipal  
Portaria N° 008.03.01.2022