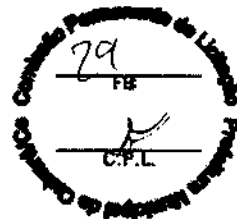
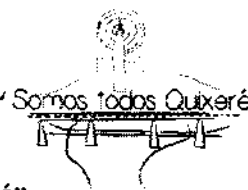




GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Quixeré, através da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE SERÁ DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE**, conforme Edital, em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo mínimo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia **15 de abril de 2024**. As propostas poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Quixeré, localizado na Rua Padre Zacarias, nº 332, bairro Centro, em Quixeré-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: licitaquixere@outlook.com.

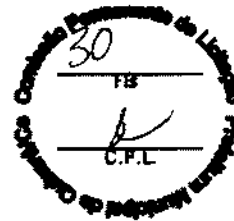
Edital encontra-se anexo a esta publicação.

Quixeré-Ce, 10 de abril de 2024.

CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA
ORDENADOR DE DESPESAS DA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



PROCESSO Nº. 0024/2024
DISPENSA Nº. 0024/2024

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

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE**, Inscrito no CNPJ Nº **07.807.191/0001-47**, com sede na Rua **PADRE ZACARIAS, Nº 332 CENTRO DE QUIXERÉ-CE - CEP 62.920-000**, por intermédio da **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS**, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **PROPOSTA MAIS VANTAJOSA**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto: 11.871 de 29 de Dezembro de 2023, e **DECRETOS Nº 1422/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023 e Nº 1468/2024 DE 01º DE FEVEREIRO DE 2024**, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: 15 de abril de 2024 até as 23h59min (vinte e tres 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: licitaquixere@outlook.com e telefone (85) 4042-5520

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE SERÁ DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

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

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de QUIXERÉ - CE, para exercício de 2024.

FONTE(S) DE RECURSO(S): 1500000000

DOTAÇÃO(ES) ORÇAMENTÁRIA(S): 1001.04.122.0405.2.082 - Gerenciamento da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS, elemento de despesas 3.3.90.30.16 - Material de Expediente.

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 22.274,94 (Vinte e dois mil duzentos e setenta e quatro reais e noventa e quatro centavos).**

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

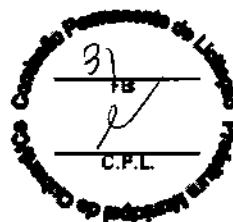
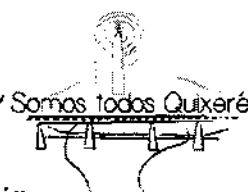
4.1. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará **ABERTA POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitaquixere@outlook.com ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo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

Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce
CNPJ / CGF 06.920.172-2

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



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços juntamente com a documentação de habilitação via e-mail: **15 de abril e 2024 às 23h59min**. Caso o proponente opte por apresentar os documentos cima citados no setor de Licitações, esta entrega deverá ocorrer até o dia **15 de abril e 2024 às 13:00hs**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:

4.3 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

4.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

4.4. 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 (CNDT), dentro do prazo de validade;

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

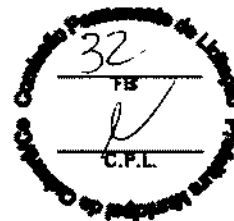
4.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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**.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



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

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

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

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

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

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

4.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

5.0 – DO PAGAMENTO:

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

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

5.3. 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.

6.0 – 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 Chamada Pública, 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, 10 de abril de 2024.

CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA
ORDENADOR DE DESPESAS DA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS

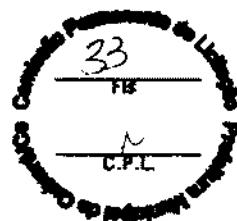
Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ / CGF 06.920.172-2

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



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



PROCESSO Nº. 0024/2024
DISPENSA Nº. 0024/2024

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO: O objeto do presente termo de referência é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE SERÁ DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.**

2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

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

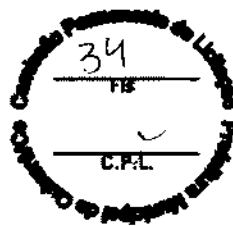
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID	TOTAL	V. U	V. T
1	BASTÃO DE COLA QUENTE – GROSSO	UND	15	1,60	24,00
2	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS - 7,5CM X 7,5XM (100 FOLHAS)	BLOCO	13	31,99	415,87
3	CAIXA ARQUIVO MORTO EM PAPELÃO	UND	380	2,70	1.026,00
4	CANETA AZUL CX COM 50 UNIDADES	CAIXA	4	45,90	183,60
5	CARTOLINA 50X66CM 140	UND	10	0,46	4,60
6	CLIPS 3/0 (50 UNIDADES)	CAIXA	10	31,90	319,00
7	CLIPS 8/0 (25 UNIDADES)	CAIXA	6	13,99	83,94
8	COLA ISOPOR 40G	UND	16	3,00	48,00
9	COLECIONADOR TRANSPARENTE	UND	10	5,00	50,00
10	CORRETIVO EM FITA 5MM X 6M	UND	10	11,99	119,90
11	ELÁSTICO PARA DINHEIRO	KG	1	25,90	25,90
12	ENVELOPE AMARELO TAM. A4	CAIXA	6	26,95	161,70
13	ESTILETE	UND	5	9,99	49,95
14	ETIQUETA ADESIVA - INKJET + LASER A4363	CAIXA	35	86,90	3.041,50
15	EXTRATOR DE GRAMPO	UND	5	1,88	9,40
16	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45MM X 45M	UND	4	12,43	49,72
17	FITA DE CETIM 7MM X 10M	UND	2	2,79	5,58
18	FITA GOMADA (25MM X 50M)	UND	3	14,00	42,00
19	FOLHA DE EVA (100X50CM)	UND	10	19,88	198,80
20	FOLHA DE ISOPOR (25MMX 100CM X 50CM)	UND	10	8,08	80,80
21	GRAMPEADOR MÉDIO 20FLS	UND	5	37,37	186,85
22	GRAMPO 23/8 5000 UNIDADES	CAIXA	2	77,90	155,80
23	GRAMPO 26/6 (1.000 UND)	CAIXA	17	7,40	125,80
24	GRAMPOS ENCADERNADORES (50 UNIDADES)	CAIXA	5	31,23	156,15
25	MARCADOR DE TEXTO (C 12 UNIDADES)	CAIXA	3	43,68	131,04
26	MOLHA DEDO 12G	UND	20	4,54	90,80
27	PAPEL OFÍCIO TAMANHO A4	RESMA	600	25,00	15.000,00
28	PASTA ABA ELÁSTICA A4 (212X298MM)	UND	2	55,42	110,84

Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce
CNPJ / CGF 06.920.172-2

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



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



	TRANSPARENTE - KIT COM 10				
29	PASTA AZ LOMBO LARGO	UND	10	16,95	169,50
30	PASTA POLIPROPILENO LOMBO 55MM - TRANSPARENTE	UND	6	7,10	42,60
31	RÉGUA 30CM	UND	5	3,30	16,50
32	RÉGUA 50CM	UND	2	17,90	35,80
33	TESOURA MÉDIA	UND	5	22,60	113,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					

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

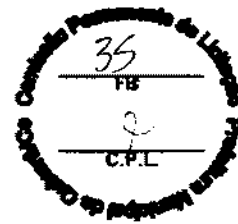
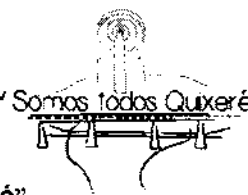
3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças do Município de Quixeré-CE desempenha um papel vital na administração local, sendo responsável por coordenar e executar políticas públicas fundamentais para o desenvolvimento socioeconômico da região. No entanto, para garantir a eficiência e eficácia dessas funções, é essencial contar com os recursos adequados, incluindo materiais de expediente.

A seguir, apresento os principais pontos que justificam a necessidade de contratação de aquisição de material de expediente para a referida Secretaria:

- a. Manutenção das atividades administrativas:** Os materiais de expediente são essenciais para a realização das atividades cotidianas da Secretaria, tais como elaboração de relatórios, registros, comunicações internas e externas, dentre outras. Sem esses recursos básicos, a produtividade e eficiência das equipes podem ser comprometidas.
- b. Atendimento ao público:** A Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças frequentemente lida com a comunidade local, prestando serviços, recebendo solicitações e fornecendo informações. A disponibilidade de materiais de expediente adequados é crucial para garantir um atendimento ágil e eficiente, promovendo a satisfação dos cidadãos e a transparência administrativa.
- c. Execução de projetos e planejamento:** Para a elaboração de projetos, planos de ação, relatórios de desempenho e outras atividades de planejamento estratégico, é necessário contar com materiais como papel, canetas, pastas, entre outros. Esses recursos são indispensáveis para documentar e comunicar efetivamente as iniciativas da Secretaria, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e a gestão eficaz dos recursos públicos.
- d. Padronização e controle de estoque:** Ao centralizar a aquisição de material de expediente, é possível estabelecer padrões de qualidade e garantir o controle adequado do estoque. Isso evita desperdícios, compras desnecessárias e possibilita uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros do município.
- e. Cumprimento de exigências legais e normativas:** A adequada gestão documental é um requisito legal e administrativo. A manutenção de registros precisos e organizados é fundamental para o cumprimento das obrigações legais, auditorias internas e externas, além de garantir a transparência e a prestação de contas à sociedade.

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 solução para eventual aquisição do material de expediente, que será usado para as atividades administrativas, se dará através de dispensa de licitação, com validade de aproximadamente **09 MESES**, com vigência até trinta e um de dezembro de dois mil e vinte quatro (**31/12/2024**), comprando a Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças, de forma não parcelada, a quantidade necessária para atender às suas demandas, conforme especificado abaixo:

- a) **Levantamento de Necessidades:** O primeiro passo é realizar um levantamento detalhado das necessidades de material de expediente da Secretaria de Planejamento e Gestão Financeira. Isso envolve identificar os tipos e quantidades de materiais necessários, levando em consideração o volume de trabalho, as atividades administrativas e as demandas regulares da secretaria.
- b) **Elaboração de Lista de Itens:** Com base no levantamento de necessidades, será elaborada uma lista completa de itens de material de expediente necessários para a secretaria. Isso pode incluir papéis, envelopes, canetas, lápis, borrachas, grampeadores, cliques, pastas, entre outros materiais essenciais para as operações diárias.
- c) **Orçamento e Alocação de Recursos:** Uma vez definida a lista de itens necessários, será elaborado um orçamento detalhado para a aquisição desses materiais. Os recursos necessários serão alocados conforme o orçamento disponível da Secretaria de Planejamento e Gestão Financeira, garantindo uma gestão financeira responsável e eficiente.
- d) **Procedimento de Aquisição:** Será estabelecido um procedimento claro e transparente para a aquisição dos materiais de expediente. Isso pode envolver a realização de cotações de preços com fornecedores confiáveis, a análise de propostas, a emissão de pedidos de compra e a negociação de condições favoráveis de pagamento e entrega.
- e) **Controle de Estoque e Distribuição:** Após a aquisição dos materiais, será implementado um sistema de controle de estoque para garantir o monitoramento adequado dos itens disponíveis. Além disso, será estabelecido um processo eficiente de distribuição dos materiais para os diferentes setores e funcionários da Secretaria de Planejamento e Gestão Financeira, garantindo o acesso oportuno aos materiais necessários.
- f) **Monitoramento e Avaliação:** Será realizado um acompanhamento contínuo do uso e consumo dos materiais de expediente, permitindo ajustes conforme necessário para garantir uma gestão eficaz dos recursos. Além disso, serão realizadas avaliações periódicas para verificar a qualidade dos materiais adquiridos e a satisfação dos usuários, buscando sempre melhorias e otimizações no processo de aquisição.

4.2 Os itens em questão, atendem às especificações usuais constantes no Mercado e destinam-se a utilização pelos departamentos administrativos da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças da prefeitura municipal de Quixeré.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Natureza da Contratação: aquisição continuada;

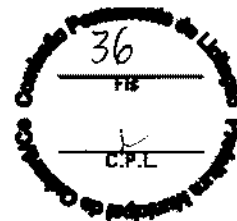
5.2 Duração Inicial do Contrato:

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

5.3 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

5.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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



5.4. 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**);
- 5.4.8. **DECLARAÇÃO** do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 5.5.1 **BALANÇO PATRIMONIAL**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais**;
- a). Os documentos referidos no item 5.5.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de **02 (dois) anos**.
- 5.5.1.1. O Microempreendedor Individual-MEI, está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual);
- 5.5.1.2. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios;
- 5.5.1.3. As microempresas e empresas de pequeno porte **optantes pelo Simples Nacional, por adotarem contabilidade simplificada** para os registros e controles das operações realizadas, conforme previsto no art. 27 da Lei Complementar 123/2006, estão **DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DE BALANÇO**, desde que a DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscal, com o respectivo recibo de entrega dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;
- 5.5.1.4. A proponente com menos de 01 (um) ano de existência apresentará **BALANÇO DE ABERTURA**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, autenticado por profissional credenciado
- 5.5.2. Certidão negativa de feitos sobre **FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro de prazo de validade;
- 5.5.2.1. Na ausência da Certidão, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei 14.112/2020; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da 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) Pregoeiro(a), poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme Inciso I do Art. 64 da Lei 14.133/2021.

5.7 DA SUSTENTABILIDADE:

5.7.1 Para atender os critérios de sustentabilidade, os produtos deverão ser de baixo impacto ambiental, em especial quanto a utilização de:

1. Material menos agressivo ao meio ambiente;
2. Produtos acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, fabricada em material reciclável ou biodegradável.

5.8 TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

5.8.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto: a entrega do objeto ocorrerá no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da emissão da ordem de compra/fornecimento;
- 6.1.2. A entrega do objeto está condicionada as especificações, prazos, quantidades, valores e marcas dos produtos estabelecidos na proposta do (a) participante vencedora, na minuta contratual e conforme ordem de compra/fornecimento, horários e locais estabelecidos pela **Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças** do município de Quixeré-Ce.

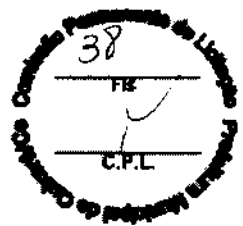
6.2 Especificação da garantia (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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 para a aquisição de material de expediente que será destinado a manutenção das atividades da **Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças** do Município de Quixeré-Ce, incluem:

- a) **Eficiência Operacional:** Garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente essenciais para as operações diárias da secretaria, evitando interrupções nas atividades devido à falta de suprimentos.
- b) **Qualidade dos Serviços Prestados:** Assegurar que os funcionários tenham acesso aos materiais de expediente de qualidade adequada, contribuindo para a execução eficiente e precisa de suas tarefas.
- c) **Redução de Desperdícios:** Minimizar o desperdício de recursos por meio de um processo de aquisição bem planejado e controlado, evitando compras excessivas ou desnecessárias.
- d) **Economia Financeira:** Obter os melhores preços e condições de pagamento junto aos fornecedores, buscando maximizar o uso dos recursos financeiros disponíveis e otimizar o orçamento destinado à compra de materiais de expediente.
- e) **Atendimento às Demandas Específicas:** Assegurar que as necessidades específicas de cada setor da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças sejam atendidas, proporcionando os materiais adequados para suas atividades particulares.



- f) **Controle de Estoque Eficiente:** Estabelecer um sistema de controle de estoque eficiente para monitorar o consumo e a reposição dos materiais, evitando estoques excessivos ou faltas que possam prejudicar o funcionamento da secretaria.
- g) **Satisfação dos Funcionários:** Promover a satisfação dos funcionários ao garantir que tenham acesso aos materiais de expediente necessários para desempenhar suas funções de forma adequada, contribuindo para um ambiente de trabalho mais produtivo e motivador.
- h) **Transparência e Prestação de Contas:** Manter um registro detalhado de todas as transações relacionadas à aquisição de material de expediente, garantindo transparência nos processos e facilitando a prestação de contas perante os órgãos competentes.
- i) **Melhoria Contínua:** Utilizar feedbacks dos usuários e avaliações periódicas para identificar oportunidades de melhoria no processo de aquisição e gestão de material de expediente, buscando sempre aprimorar a eficiência e a eficácia das operações da secretaria.

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

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

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

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

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

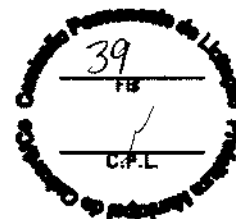
7.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

8. DO PAGAMENTO

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



parcelado.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR DOS PRODUTOS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do 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:

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

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

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

XIV - 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

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

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

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

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

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

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

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

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

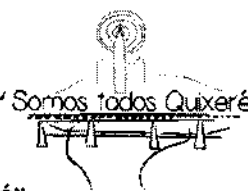
10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado para este objeto é de **R\$ 22.274,94 (Vinte e dois mil duzentos e setenta e quatro reais e noventa e quatro 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.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



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)

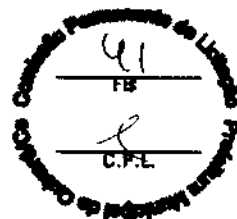
11.1.1. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões): **1001.04.122.04 05.2.082 - Gerenciamento da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças.** Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas nº **3.3.90.30.00** – Subelemento nº **3.3.90.30.16** **Material de Expediente.**

Quixeré-Ce, 14 de março de 2024.

CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS
FINANÇAS
Portaria Nº 017.04.01.2021



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



PROCESSO Nº. 0024/2024
DISPENSA Nº. 0024/2024
ANEXO II

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

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

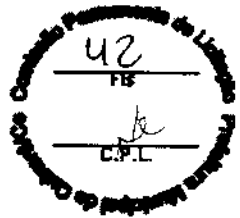
EMAIL:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE SERÁ DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID	TOTAL	MARCA	V. U	V. T
1	BASTÃO DE COLA QUENTE – GROSSO	UND	15			
2	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS - 7,5CM X 7,5XM (100 FOLHAS)	BLOCO	13			
3	CAIXA ARQUIVO MORTO EM PAPELÃO	UND	380			
4	CANETA AZUL CX COM 50 UNIDADES	CAIXA	4			
5	CARTOLINA 50X66CM 140	UND	10			
6	CLIPS 3/0 (50 UNIDADES)	CAIXA	10			
7	CLIPS 8/0 (25 UNIDADES)	CAIXA	6			
8	COLA ISOPOR 40G	UND	16			
9	COLECIONADOR TRANSPARENTE	UND	10			
10	CORRETIVO EM FITA 5MM X 6M	UND	10			
11	ELÁSTICO PARA DINHEIRO	KG	1			
12	ENVELOPE AMARELO TAM. A4	CAIXA	6			
13	ESTILETE	UND	5			
14	ETIQUETA ADESIVA - INKJET + LASER A4363	CAIXA	35			
15	EXTRATOR DE GRAMPO	UND	5			
16	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45MM X 45M	UND	4			
17	FITA DE CETIM 7MM X 10M	UND	2			
18	FITA GOMADA (25MM X 50M)	UND	3			
19	FOLHA DE EVA (100X50CM)	UND	10			
20	FOLHA DE ISOPOR (25MMX 100CM X 50CM)	UND	10			
21	GRAMPEADOR MÉDIO 20FLS	UND	5			
22	GRAMPO 23/8 5000 UNIDADES	CAIXA	2			
23	GRAMPO 26/6 (1.000 UND)	CAIXA	17			
24	GRAMPOS ENCADERNADORES (50 UNIDADES)	CAIXA	5			
25	MARCADOR DE TEXTO (C 12 UNIDADES)	CAIXA	3			
26	MOLHA DEDO 12G	UND	20			
27	PAPEL OFÍCIO TAMANHO A4	RESMA	600			
28	PASTA ABA ELÁSTICA A4 (212X298MM) TRANSPARENTE - KIT COM 10	UND	2			
29	PASTA AZ LOMBO LARGO	UND	10			
30	PASTA POLIPROPILENO LOMBO 55MM - TRANSPARENTE	UND	6			
31	RÉGUA 30CM	UND	5			
32	RÉGUA 50CM	UND	2			
33	TESOURA MÉDIA	UND	5			
VALOR GLOBAL ESTIMADO						



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



Valor total global: R\$ _____.

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

Declaramos que:

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

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

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

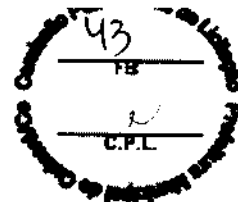
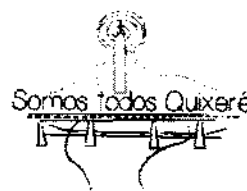
Local, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável
CPF:

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



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ - ADM "Somos Todos Quixeré"



PROCESSO Nº. 0024/2024
DISPENSA Nº. 0024/2024

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. _____ QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS COM A EMPRESA (OU O SR.(A))
DE
CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 - DO CONTRATANTE:

1.1.1 - O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ - CE, por intermédio da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada na Rua PADRE ZACARIAS, Nº 332 CENTRO DE QUIXERÉ-CE - CEP 62.920-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 07.807.191/0001-47, neste ato representado pelo **ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS**, Sr. **CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA**, nomeado através da Portaria Nº **001.04.03/2024** de 04 de março de 2024.

1.2 - DO CONTRATADO:

1.2.1 A empresa (ou o Sr.) _____, inscrito no CNPJ/MF Nº _____ (ou inscrito no CPF Nº _____), com sede na cidade de _____, Estado do _____, situada na Rua _____, Nº _____ - CEP xx.xxx-xxx, , neste ato representado pelo Sr. _____ brasileiro, Sócio Administrado (ou Proprietário ou procurador, inscrito no CPF nº _____

1.3 - DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 - A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº. **0024/2024**, Dispensa nº. **0024/2024**, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso I do artigo 75 inciso II do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA II - DO OBJETO:

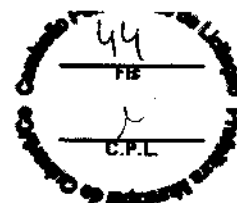
2.1 - Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE SERÁ DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.

2.2 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID	TOTAL	V. U	V. T
1	BASTÃO DE COLA QUENTE - GROSSO	UND	15		
2	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS - 7,5CM X 7,5XM (100 FOLHAS)	BLOCO	13		
3	CAIXA ARQUIVO MORTO EM PAPELÃO	UND	380		
4	CANETA AZUL CX COM 50 UNIDADES	CAIXA	4		
5	CARTOLINA 50X66CM 140	UND	10		
6	CLIPS 3/0 (50 UNIDADES)	CAIXA	10		
7	CLIPS 8/0 (25 UNIDADES)	CAIXA	6		
8	COLA ISOPOR 40G	UND	16		
9	COLECIONADOR TRANSPARENTE	UND	10		



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



10	CORRETIVO EM FITA 5MM X 6M	UND	10		
11	ELÁSTICO PARA DINHEIRO	KG	1		
12	ENVELOPE AMARELO TAM. A4	CAIXA	6		
13	ESTILETE	UND	5		
14	ETIQUETA ADESIVA - INKJET + LASER A4363	CAIXA	35		
15	EXTRATOR DE GRAMPO	UND	5		
16	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45MM X 45M	UND	4		
17	FITA DE CETIM 7MM X 10M	UND	2		
18	FITA GOMADA (25MM X 50M)	UND	3		
19	FOLHA DE EVA (100X50CM)	UND	10		
20	FOLHA DE ISOPOR (25MMX 100CM X 50CM)	UND	10		
21	GRAMPEADOR MÉDIO 20FLS	UND	5		
22	GRAMPO 23/8 5000 UNIDADES	CAIXA	2		
23	GRAMPO 26/6 (1.000 UND)	CAIXA	17		
24	GRAMPOS ENCADERNADORES (50 UNIDADES)	CAIXA	5		
25	MARCADOR DE TEXTO (C 12 UNIDADES)	CAIXA	3		
26	MOLHA DEDO 12G	UND	20		
27	PAPEL OFÍCIO TAMANHO A4	RESMA	600		
28	PASTA ABA ELÁSTICA A4 (212X298MM) TRANSPARENTE - KIT COM 10	UND	2		
29	PASTA AZ LOMBO LARGO	UND	10		
30	PASTA POLIPROPILENO LOMBO 55MM - TRANSPARENTE	UND	6		
31	RÉGUA 30CM	UND	5		
32	RÉGUA 50CM	UND	2		
33	TESOURA MÉDIA	UND	5		
VALOR GLOBAL DO CONTRATO					

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

3.1 – DO PRAZO:

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

3.2 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:

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

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

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

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

CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de fornecimento.

4.2. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.

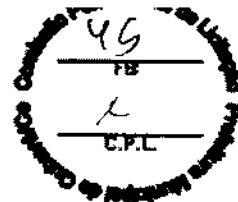
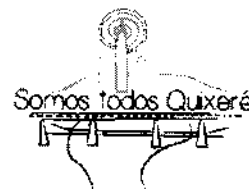
4.3. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

4.4. Serão considerados para efeito de pagamento as compras efetivamente realizadas pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

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



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



- 4.6. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 4.7. Comunicar ao (à) CONTRATADO (A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 4.8. Providenciar os pagamentos ao (à) CONTRATADO (A) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.
- 4.9. Impedir que terceiros forneçam o serviço objeto deste contrato;
- 4.10. Comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade no fornecimento dos itens e, interromper tal fornecimento se for o caso;

CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. A qualidade dos produtos deverá ser rigorosamente àquele descrito na Ordem de Fornecimento, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.
- 5.2. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.
- 5.3. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.
- 5.4. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.
- 5.5. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 5.6. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.
- 5.7. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 5.8. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 5.9. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 5.10. Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;
- 5.11. Manter equipe técnica para a prestação dos serviços, assistência técnica e manutenção, durante o prazo de execução dos serviços;
- 5.12. Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;
- 5.13. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS ou terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
- 5.14. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.
- 5.15. Após a emissão da Ordem de Fornecimento, a empresa contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para início de execução/entrega dos produtos solicitados.
- 5.16. O descumprimento, injustificado do prazo fixado, no item anterior para execução dos serviços e ou entrega de mercadorias e bens acarretará em multa pecuniária diária, nos termos do Contrato a ser firmado, ficando o (s) contratado (s) sujeito (s) às penalidades previstas na Lei 14133/21.

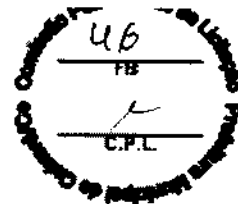
CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **1001.04.122.0405.2.082 - Gerenciamento da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS**, elemento de despesas 3.3.90.30.16 - Material de Expediente, **FONTE(S) DE RECURSO(S): 1500000000**

CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ - ADM "Somos Todos Quixeré"



7.1 A gestão do contrato será realizada pela **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS** a Sr. CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA, conforme Portaria nº **017.04.01.2021** de 04 de janeiro de 2021.

7.2 A fiscalização do contrato será realizada pelo (a) Sr (a). **ANACLÉIA DE SOUSA LIMA SILVA** conforme Portaria nº **014.31.03/2023 de 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 - DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA

8.1. Os produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e deverão ser entregues na sede do município de Quixeré, no setor da Central Geral de Distribuição (ou almoxarifado central)

8.2. O prazo de entrega dos materiais é de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da ordem de fornecimento, que serão entregues na Central Geral de Distribuição (ou almoxarifado), no horário de 7:00 às 13:00h (horário de expediente) no seguinte endereço: Avenida Monsenhor Oliveira, s/n, Centro.

8.3. A Fiscalização e aceitação do objeto será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo contratação, através de servidores indicados por representante autorizado pela SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas às especificações, quantidades e prazo de validade dos mesmos.

8.4. Os produtos em questão serão recebidos e conferidos pelo responsável pelo setor da Central Geral de Distribuição (ou almoxarifado central) do município.

8.5. Só serão aceitos os fornecimentos de produtos que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

8.6. O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

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

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

CLÁUSULA IX - DAS SANÇÕES

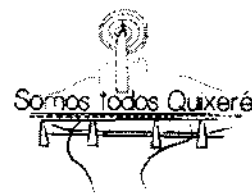
9.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA X - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

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

CLÁUSULA XI - DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA II - DA GARANTIA

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA III – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

CLÁUSULA XIV – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

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

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

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

CLÁUSULA XV – DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

Prefeitura Municipal – Rua Padre Zacarias 332, centro – CEP 62.920-000 – Fone (85) 4042-5520

CNPJ 07.807.191/0001-47 CGF 06.920.172-2



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



da Lein. 14.133/2021.

CLÁUSULA XVII – DO FORO:

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

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

Quixeré/Ce, _____ de _____ de 2024.

CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS
CONTRATANTE

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

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF: