



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)
DFD.24.03.01.978-06 - DATA: 11/03/2024

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS

Informações da formalização da demanda			
Secretaria:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Setor:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Ordenador:	FRANCISCO ROGELIO DOS SANTOS		
Responsável:	ANA KESLEY SOEIRO		
Categoria:	SERVIÇO		
Data previsão:	31/05/2024	Grau de prioridade:	ALTO

Informações do objeto
Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também prepara-los para serem convertidos em arquivos digital.

Informações da justificativa
<p>A contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos se faz necessária para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos. Com a sequenciação dos pagamentos por data e ordem de documento de caixa, é possível garantir que todas as despesas sejam devidamente registradas e pagas dentro do prazo estabelecido, evitando atrasos e possíveis problemas financeiros para a Prefeitura.</p> <p>Além disso, a catalogação dos processos por Unidade Gestora facilita o controle e a fiscalização dos gastos por parte do Poder Legislativo, garantindo a prestação de contas e a transparência na utilização dos recursos públicos. A organização dos documentos também facilita o arquivamento físico na Prefeitura, garantindo a segurança e a preservação dos registros contábeis e financeiros.</p> <p>Por fim, a preparação dos processos para serem convertidos em arquivos digitais contribui para a modernização e a agilidade na gestão dos pagamentos, facilitando o acesso às informações e a consulta dos documentos de forma rápida e eficiente. Dessa forma, a contratação desses serviços administrativos é fundamental para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos municipais.</p>

Especificações dos itens				
Descrição do item	Unid. Medida	Quant	Valor(R\$)	Valor total(R\$)
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTOS. <i>Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo físico da Prefeitura, como também prepará-los para serem convertidos em arquivos digitais.</i>	MÊS	9	3.500,00	31.500,00

O valor estimado preliminar para esta contratação é de **R\$ 31.500,00** (trinta e um mil quinhentos reais)

Morrinhos-CE, 11 de Março de 2024.

Ana Kesley Soeiro
Ana Kesley Soeiro
Agente Requisitante

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmmorrinhos/dfd>
CHAVE: 97885afd60c10c4a454c11e225763e04





SOLICITAÇÃO

A Sra. MARIA ADRIANA DE FREITAS SOUZA - Coordenadora de Compras

Com o objetivo de atender as necessidades internas administrativas, venho por meio deste, requerer de vossa senhoria, que providencie pesquisas de preços para o objeto desejado.

Informo que após levantamento de mercado em busca da solução que atenda às necessidades da administração chegou-se a seguinte opção: Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital.

Sem mais para o momento, reitero sinceros votos de estima e apreço

Morrinhos – CE, 20 de junho de 2024.


Francisco Rogério dos Santos

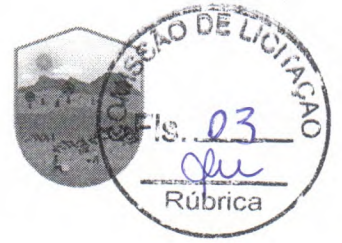
Secretário de Administração e Finanças

Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
SETOR DE COMPRAS



INFORMAÇÃO

Senhor Secretário

Em atenção ao despacho de V. Sa., e, objetivando a instrução do presente processo, informamos que foi feita uma pesquisa prévia de preços, para SERVIÇO ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FISICO DA PREFEITURA, COMO TAMBEM PREPARA-LOS PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL., conforme relação anexada aos autos do processo com despesa estimada em R\$ 20.299,98(Vinte Mil e Duzentos e Noventa e Nove Reais e Noventa e Oito Centavos).

Morrinhos - CE, 10 de JULHO de 2024

Maria Adriana de Freitas Souza

Maria Adriana de Freitas de Souza

Coordenação de Compras

(88) 3665-1130

ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br

morrinhos.ce.gov.br



RUA. JOSÉ IBIAPINA ROCHA, N° 829 CENTRO,
CEP: 62550-000 - MORRINHOS -CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
RESUMO GERAL DO MAPA DE PREÇO
Nº: 2024.03.01-0002 - DATA: 10/07/2024

DESCRIÇÃO: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS

ESPECIFICAÇÃO: Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também prepara-los para serem convertidos em arquivos digitais.

Item	Descrição do item	Unid. de medida	Quantidade	Valor médio	Valor total
1	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTOS, CONTRATANDO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICO DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM PREPARA-LOS PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAIS.	MÊS	6	3.383,33	20.299,98
TOTAL LOTE ÚNICO:					20.299,98
TOTAL GERAL:					20.299,98

OBS: Registramos que na confecção do presente mapa, são considerados apenas os preços unitários das coletas de preços apresentadas. CERTIFICO, na qualidade de servidor público municipal, e no uso das atribuições a mim conferidas, que nesta data procedi à pesquisa de preços no mercado com as empresas abaixo.

Morrinhos-CE, 10 de Julho de 2024.

Maria Adriana de Freitas Souza

Maria Adriana de Freitas Souza
Coordenador (a) de Compras



COLETA DE PREÇOS

À
Comissão de licitação da prefeitura municipal de Morrinhos

Apresentamos a vossa senhoria, nossa Proposta de Preços para contratação de serviços administrativo para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios do Poder Legislativo e arquivo físico da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivo digital

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	V UNIT	V TOTAL
1	Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital.	Mês	6	3.450,00	20.700,00

Valor total da proposta R\$ 20.700,00 (vinte mil e setecentos reais)

Validade: 60 dias

Empresa: Carla Dias Rodrigues – Dias e Prado Contabilidade

Endereço: Rua Padre Sancho, 190, andar 2, centro, Groaíras, Ceará

CNPJ: 47.256.925/0001-61

Groaíras, CE. 8 de Julho de 2024

CARLA DIAS
RODRIGUES:4
725692500016

1

Assinado digitalmente por CARLA DIAS
RODRIGUES:47256925000161
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, S=CE, L=
GROAIRAS, OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ
A1, OU=27382004000138, OU=
videoconferencia, CN=CARLA DIAS
RODRIGUES:47256925000161
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO- SISTEMA PAGAMENTO

Central de Compras Morrinhos <comprasmorrinhos@gmail.com>

8 de julho de 2024 às 15:08

Para: contato@diaseprado.com.br

Boa tarde , Vimos por meio desta solicitar proposta de preços referente a compra dos itens em anexo.

A mesma deve ser preenchida com os dados do responsável, valor unitário e total, timbre do proponente, data, CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, local de expedição, com prazo de validade não inferior a 60 dias e assinatura do responsável.

A Proposta deverá/poderá ser encaminhada por esse mesmo e-mail em formato PDF.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua proposta de preços.

Atenciosamente

--

Adriana, Alan, Tatiane e Ana Kesley
Central de Compras
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS - CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 I.E.: 06.920.247-8
Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos - CE
FONE/FAX: 0 xx (88) 3665 1130, Ramal 208/214
e-mail: comprasmorrinhos@gmail.com
site: www.morrinhos.ce.gov.br

 **Pauta Sistema de Pagamento.docx**
495K

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO- SISTEMA PAGAMENTO

Dias e Prado Contabilidade <contato@diaseprado.com.br>

10 de julho de 2024 às 09:59

Para: Central de Compras Morrinhos <comprasmorrinhos@gmail.com>

Bom dia,

Segue a proposta de preço

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

Atenciosamente,

Dias e Prado Contabilidade

CRC-CE-003233/O

88.98869.1441

contato@diaseprado.com.br

Esta mensagem pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não pode usar, copiar ou divulgar as informações nela contidas ou tomar qualquer ação baseada nessas informações. Se você recebeu esta mensagem por engano, por favor, avise imediatamente ao remetente, respondendo o e-mail e em seguida apague-a. Agradecemos sua cooperação.

 **proposta.pdf**
96K



CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA



PROPOSTA DE PREÇOS

  PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE.
AO SETOR DE COMPRAS.

OBJETO: CONTRATA O DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZA O DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM PREPARA-LOS PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

ITEM	ESPECIFICA�O	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL.
01	CONTRATA�O DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZA�O DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM PREPARA-LOS PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.	MÊS	06	R\$ 3.300,00	R\$ 19.800,00
VALOR TOTAL					R\$ 19.800,00

VALOR GLOBAL: R\$ 19.800,00 (Dezenove mil e oitocentos reais).

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (Sessenta) dias.

RAZÃO SOCIAL: A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.

CNPJ: 49.278.980/0001-88.

ENDEREÇO: RUA DOM COUTINHO, N  960 / CENTRO / CIDADE: GRAÇA. UF: CE, CEP: 62.365-000

Fone: (88) 99302-3022 **E mail:** ajapoioadm@gmail.com

Banco: 077 (Banco Inter). **Agência:** 0001. **Conta Corrente:** 27039451-6.

Graça – CE, 09 de Julho de 2024.

Assinado de forma digital por ADAO
ADAO JOEL DA SILVA JOEL DA SILVA
FLORES:00895480352 FLORES:00895480352
Dados: 2024.07.09 15:19:57 -03'00'
A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
CNPJ: 49.278.980/0001-88
 D O JOEL DA SILVA FLORES
SÓCIO/ADMINISTRADOR
CPF N  008.954.803-52

  Rua Dom Coutinho, n  960

  ajapoioadm@gmail.com

  (88) 9 9302.3022

  CNPJ: 49.278.980/0001-88

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO- SISTEMA PAGAMENTO**

1 mensagem

Central de Compras Morrinhos <comprasmorrinhos@gmail.com>
Para: "ajapoiadm@gmail.com" <ajapoiadm@gmail.com>

8 de julho de 2024 às 15:26

Boa tarde , Vimos por meio desta solicitar proposta de preços referente a compra dos itens em anexo.

A mesma deve ser preenchida com os dados do responsável, valor unitário e total, timbre do proponente, data, CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, local de expedição, com prazo de validade não inferior a 60 dias e assinatura do responsável.

A Proposta deverá/poderá ser encaminhada por esse mesmo e-mail em formato PDF.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua proposta de preços.

Atenciosamente

--

Adriana, Alan, Tatiane e Ana Kesley
Central de Compras
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS - CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 I.E.: 06.920.247-8
Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos - CE
FONE/FAX: 0 xx (88) 3665 1130, Ramal 208/214
e-mail: comprasmorrinhos@gmail.com
site: www.morrinhos.ce.gov.br

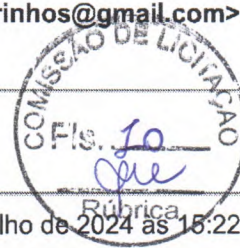
 **Pauta Sistema de Pagamento.docx**
495K



Central de Compras <comprasmorrinhos@gmail.com>

PROPOSTA DE PREÇO

1 mensagem



AJ CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA <ajapoioadm@gmail.com>
Para: comprasmorrinhos@gmail.com

9 de julho de 2024 às 15:22

Boa Tarde!!!

Segue abaixo a cotação de preço solicitada.

Att, A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.

 PROPOSTA DE PREÇOS PREF MORRINHOS.pdf
2017K



COLETA DE PREÇOS

À
Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Morrinhos

Apresentamos a vossas senhorias, nossa Proposta de Preços para Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também prepara-los para serem convertidos em arquivos digital.

Item	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	Quant	Valor Mensal	Valor Total
01	Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também prepara-los para serem convertidos em arquivos digital.	Mês	6	3.400,00	20.400,00
VALOR GLOBAL					20.400,00

Valor total da proposta R\$ 20.400,00 (Vinte mil e Quatrocentos reais)

Validade: 60 dias

EMPRESA: RH & ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA

ENDEREÇO: Rua Chico Lemos 596, Sala 103 – Cidade dos Funcionários

CNPJ N° : 14.292.995/0001-16

Fortaleza, 27 de Junho de 2024.

RH E
ASSESSORIA
CONTABIL
LTDA:14292995
000116

Assinado de forma
digital por RH E
ASSESSORIA CONTABIL
LTDA:14292995000116
Dados: 2024.06.27
07:46:34 -03'00'

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO- SISTEMA PAGAMENTO

Central de Compras Morrinhos <comprasmorrinhos@gmail.com>
Para: rhcontabil05@gmail.com

24 de junho de 2024 às 09:20



Bom dia, Vimos por meio desta solicitar proposta de preços referente a compra dos itens em anexo.

A mesma deve ser preenchida com os dados do responsável, valor unitário e total, timbre do proponente, data, CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, local de expedição, com prazo de validade não inferior a 60 dias e assinatura do responsável.

A Proposta deverá/poderá ser encaminhada por esse mesmo e-mail em formato PDF.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua proposta de preços.

Atenciosamente

--

Adriana, Alan, Tatiane e Ana Kesley
Central de Compras
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS - CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 I.E.: 06.920.247-8
Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos - CE
FONE/FAX: 0 xx (88) 3665 1130, Ramal 208/214
e-mail: comprasmorrinhos@gmail.com
site: www.morrinhos.ce.gov.br



Pauta Sistema de Pagamento.docx
495K

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO- SISTEMA PAGAMENTO

MARIA ADÉLIA SOARES BEZERRA <rhcontabil05@gmail.com>
Para: Central de Compras Morrinhos <comprasmorrinhos@gmail.com>

27 de junho de 2024 às 07:48



Bom dia, segue coleta em anexo conforme solicitado;

Muito obrigado e estamos a disposição;

Att.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **P M Morrinhos.pdf**
234K



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
MAPA DE PREÇO - DETALHAMENTO POR COLETA
Nº: 2024.03.01-0002 - DATA: 10/07/2024

ITEM: SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTOS. - UNID. MEDIDA.: MÊS					
Pesq.	Coleta	Fornecedor	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	COTAÇÃO EM LOCO	A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - CNPJ/CPF: 49278980000188	6	3.300,00	19.800,00
2	COTAÇÃO EM LOCO	RH + ASSESSORIA CONTABIL LTDA - CNPJ/CPF: 142929950000116	6	3.400,00	20.400,00
3	COTAÇÃO EM LOCO	CARLA DIAS RODRIGUES - CNPJ/CPF: 472569250000161	6	3.450,00	20.700,00

Quantidade de pesquisas: 3

Média de preço unit: 3.383,33

Média de preço total: 20.300,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



JUSTIFICATIVA Nº: 2024.03.01-0002

DA CONSTRUÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

Dentre as fases da despesa pública ressaltamos a importância das fases iniciais de planejamento, que consiste na identificação e especificação das necessidades da Administração Pública incluindo-se o levantamento de custos prévios para cada objeto, resguardando-se princípios como economicidade e eficiência, impendendo destacar que um planejamento coerente, da base a uma obtenção eficiente de valores prévios e em consequência valores de contratação, elevando a assertividade da administração pública no atendimento integral das demandas de interesse público.

O planejamento das despesas públicas tem previsão em diversos mandamentos legais, como nos art. 28da Lei 14.133/2021 e suas alterações, que tratam das modalidades tradicionais de licitação.

No que tange ao levantamento de custos prévios para atesto da vantajosidade econômica e financeira nas contratações públicas, é salutar mencionar que este também está previsto na legislação pátria, em especial na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, e deve ser sempre providenciado na fase interna da despesa, seja passível de licitação ou não uma, sempre priorizando uma “ampla pesquisa de preços”, como se vê:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

.....
IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

.....
§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

DA PESQUISA DE PREÇOS DIRETA COM FORNECEDOR

Diferente da legislação anterior a Lei nº 14.133/2021 agora traz em seu bojo de forma clara e detalhada como deve ser o procedimento de pesquisa de preços, reiterando sua obrigatoriedade desde a preparação do certame, como se vê no art. 18, passando a reunir todas as formas aceitáveis para a coleta de preços no art. 23, e finalmente legislando sobre a pesquisa direta com o fornecedor, prática anteriormente praticada com fulcro em entendimentos das Cortes de Contas.

O citado art. 23 ensina que dentre as formas de pesquisa de preços disponíveis uma é a consulta ao fornecedor, como vemos:

Art. 23.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, **o valor estimado será definido com base no melhor preço** aferido por meio da **utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:**

IV - **pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores**, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

Impende destacar que o roll elaborado na lei até esta data não possui entendimento pacificado acerca de prioridades, estando a Unidade Gestora livre para optar pela melhor forma de cotação dentro de suas possibilidades tecnológicas, humanas e regionais, afinal um preço de produto no Rio Grande do Sul não é o mesmo praticado em Roraima, os meios de produção são diferenciados, incidem ainda impostos estaduais ou municipais, frete, logística de entrega ou prestação do serviço, afora as peculiaridades de cada macro e microrregião.

Dessa forma é de suma importância observar a melhor forma de garantir uma pesquisa que reflita a realidade dos preços praticados no mercado. Ficando ao arbítrio do Ente a escolha abalizada, responsável e planejada da forma de coleta de preços, podendo, nos termos da lei, serem usadas formas “combinadas ou não” dos incisos constantes no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

A consulta ao fornecedor deve ser feita com no “mínimo 3 (três) fornecedores mediante solicitação formal de cotação” e urge “que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência”, ou seja, a coleta com fornecedores antes baseada em decisões administrativas do TCU e demais Cortes de Contas agora resta normatizada, passando a ser lei, garantindo a possibilidade ao gestor.

Todavia importante destacar que o TCU tende a preferir o uso da cesta de preços em detrimento da pesquisa direta, porém sem excluir esta, como vemos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



Acórdão 1875/2021 – TCU – Ministro Raimundo Carreiro. (grifos próprios)

18. A pesquisa de preços feita exclusivamente junto a fornecedores deve ser a **exceção**, especialmente em serviços, pois, via de regra, incorpora variação para maior, o que pode gerar o risco de que a administração contrate em preços elevados. Mesmo durante o certame, há risco de que os preços, inflados por uma pesquisa malfeita, acabem sendo aceitos pela administração.

23. O que aconteceu no pregão em análise deve servir como **alerta** de que as pesquisas de preços devem ser feitas com fornecedores **somente em casos extremos**. E, nesses casos, os requisitos da contratação devem ser os mínimos necessários, a fim de que a administração busque a competição durante o pregão.

Podemos ver que a pesquisa de preços direta com fornecedores não foi abolida, tampouco proscrita, ao contrário, agora o instituto da pesquisa de preços diretamente com o fornecedor encontra-se “legalizado”, posto que normatizado em lei federal, independente de entendimentos das Cortes de Contas.

Apenas os Tribunais de Contas sugerem que haja uma explicação para que a coleta seja exclusivamente via propostas de fornecedores.

É de se convir que para alguns serviços de cunho regional ou cujos fornecedores sejam rurais, ou ainda que urbanos, mas de baixo entendimento, ou ainda sem experiência na área de contratações pública, ou mesmo sem meio digitais para acessar sites e e-mail, a coleta possa ser realizada pessoalmente com o proponente, em especial quando há a obrigação de obter valores locais, como no caso da agricultura familiar, ou mesmo quando se pretende incentivar o comércio local, seguindo a Lei Complementar nº 123/2006, que privilegia as pequenas e microempresas, é indispensável a pesquisa de preços local.

Merece destaque ainda que a Lei nº 14.133/2021 fora construída com base nas legislações anteriores, bem como em novas tendências e com as decisões e entendimentos pacíficos e reiterados do Tribunal de Contas da União, assim não há que se jogar fora, ou esquecer, os entendimentos pretéritos desta Corte, como é o caso do Acórdão abaixo:

(...) no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos que antecederem os processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. (...) caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada.” (ACÓRDÃO Nº 2.531/11 - TCU –PLENÁRIO)

Acerca da combinação de formas para embasar a pesquisa de preços é pacificada a corrente que entende que o ato deva ser amplo, buscando em várias fontes diversas, como se verifica no Acórdão no 2.170/2007:

Esse conjunto de preços ao qual me referi como “cesta de preços aceitáveis” pode ser oriundo, por exemplo, de pesquisas junto a fornecedores, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos - inclusive aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas de SRP, entre outras fontes disponíveis tanto para os gestores como para os órgãos de controle - a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública -, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam expurgados os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado.

Em linhas gerais resta justificada de pronto a escolha de fornecedores cadastrados ou que já tenham mantido algum vínculo com o Ente, como a prestação de serviço anterior, ou a venda de bens em algum momento, restando explicada a opção pelo fornecedor específico, posto este já ter tido relação contratual com a Unidade Gestora e ter seus dados em cadastro, bem como já ter sua competência atestada pelo próprio órgão.

Por todo o exposto, é inquestionável a necessidade de um planejamento eficiente das despesas públicas levando-se em conta as características detalhadas de cada objeto e uma estimativa prévia de custos diversificada baseada prioritariamente em valores de bancos ou painéis de preços de órgãos públicos, contratações similares de outros entes públicos, pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisa com potenciais fornecedores, com ressalva que a utilização exclusiva dessa fonte não se presta a atestar a vantajosidade das contratações públicas.

Morrinhos-CE, 10 de Julho de 2024.

Maria Adriana de Freitas Souza
Maria Adriana de Freitas Souza
Coordenador (a) de Compras



JUSTIFICATIVA DAS PESQUISA DE PREÇOS

CERTIFICAMOS que foram realizadas coletas de preços relativos ao objeto: PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE MORRINHOS CE, como forma de obtenção do orçamento estimado da contratação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, art. 18º, inc. IV.

Declaro, ainda, que o preço de referência foi formado nos parâmetros da Instrução Normativa nº 65/2021, art. 5º, e seus incisos, conforme Decreto Municipal nº 1.042/2023 que regulamenta a aplicação da Lei Federal 14.133/2023. Não se tratando neste caso da obrigatoriedade prevista no art. 1º. § 2º da referida IN.

A CONSULTA foi feita a partir de:

() pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

DA ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS PESQUISADOS:

Destarte, haja vista as peculiaridades da especificação do objeto, não foi possível a realização da pesquisa por meio dos parâmetros na forma prevista do art. 5º da IN 65/2021, desejados pela unidade requisitante.





Sendo assim, optamos pela forma prevista no inciso IV, através de solicitação feita por e-mail, onde a escolha dos fornecedores foi feita a partir do cadastro de fornecedores com base no site de transparências dos municípios do estado do Ceará disponível em: <https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, e consulta junto ao banco de dados de fornecedores do Município de Morrinhos, refletindo desse modo valor usualmente praticado pelo mercado, como também o atendimento ao que preconiza a IN, no § 2º, de seu artigo 5º.

Declaramos que foi feita análise crítica dos preços coletados, observou-se que os valores das propostas não apresentaram muita variação. Assim, buscou-se, dentro do conhecimento do serviço a ser contratado, estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado. Haja vista a heterogeneidade dos serviços o Mapa de preço foi composto de 03 (Três) cotações válidas com valores bem próximos e equilibrados.

Foram enviados as solicitações de orçamento para os seguintes Fornecedores:

EMPRESA: Atlas Assessoria e Consultoria Contábil LTDA **CNPJ:** 49.192.428/0001-72

EMPRESA: Contec Solução Contábil e Administrativa LTDA **CNPJ:** 19.440.697/0001-40

EMPRESA: RH & Assessoria Contábil LTDA **CNPJ:** 14.292.995/0001-16

EMPRESA: Newillcont Assessoria Administrativa Municipal LTDA **CNPJ:** 46.355.312/0001-19

EMPRESA: J Victo S Costa Assessoria **CNPJ** 43.714.199/0001-22

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Morrinhos (CE) em 20 de Março de 2024.

Coordenação de Compras

Morrinhos - CE, 20 de Março de 2024

Maria Adriana de Freitas Souza

Maria Adriana de Freitas de Souza

Coordenação de Compras





Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
SETOR DE COMPRAS



Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também prepara-los para serem convertidos em arquivos digital.

Consulta completa de Itens - PROCESSO: 2024.02.29-0004 - DATA DA SOLICITAÇÃO: 29/11/2024

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO EM PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E SERVIÇOS, ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS - RIES

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO EM PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E SERVIÇOS, ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO

Palavra 1: Relevância | Palavra 2: Data Inicial: 01/10/2023 | Palavra 3: Data Final: / / | Valor Inicial: | Valor Final: | Origem: | Ordem: RELEVÂNCIA

Realizar consulta

Tabla de honor de preços

Unid. med	Data	Descrição do Item	Unid. medida	Município	Valor (R\$)	Licitor	UF	Competência	Exercício	Código BR
TCE-CE	08/11/2023	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATORIOS E GESTÃO DE SERVIÇOS	UNIDADE	FORTALEZA	17.000,00	REP ASSOCIADA E CONSULTORIA E EMPRE	CE	31	2023	
GOV-CE	18/12/2023	SERVIÇOS BUDGETARIOS E ADMINISTRATIVOS - BUDGETARIOS - SERVIÇO BUDGETARIO	UNIDADE	FORTALEZA	1.232.300,00	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DO EN	CE	32	2023	16775
TCE-CE	13/03/2023	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE ITENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO OPEI SERVIÇO	UNIDADE	GRANJEIRO	14.600,00	ECIVANDO EVANGELISTA DE LIMA	CE	30	2023	
COMPAS GO	03/05/2023	REALIZAÇÃO DE EVENTO	NÃO INFORMADA		6.188.000,00	SOLUTION LOGÍSTICA E EVENTOS LTDA	CE	30	2023	GOV-219036-127227
TCE-CE	27/01/2023	SERVIÇOS DE GESTÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS	SERVIÇO	ITAPAJÉ	1.800,00	BANCO DO BRASIL SA	CE	31	2023	
COMPAS GO	08/09/2024	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	UNIDADE	FORTALEZA	1.307.636,70	UNIPAR S/SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LT	CE	01	2024	1421510560099107300
COMPAS GO	09/01/2024	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	UNIDADE	FORTALEZA	2.559.396,25	GAF SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA	CE	01	2024	1750872500071202300
TCE-CE	01/11/2023	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA PRESTAR SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS	SERVIÇO	JAGUARIBE	3.880,00	PINHEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS S	CE	33	2023	
TCE-CE	20/09/2023	ELABORAÇÃO DE MAPA COM O MAPEAMENTO DE PROCESSOS PARA A ORGANIZAÇÃO	SERVIÇO	ITAPAJÉ	15.000,00	COSTA E FEITOSA ADVOGADOS	CE	30	2023	
TCE-CE	08/10/2023	CONTRATAÇÃO DE ASESORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, CONSISTINDO NO ACOMPANHAMENTO MÊS	ACÓPIARA	ACÓPIARA	5.000,00	TEIXEIRA + GIRO ADVOGADOS	CE	30	2023	
TCE-CE	08/10/2023	CONTRATAÇÃO DE ASESORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, CONSISTINDO NO ACOMPANHAMENTO MÊS	ACÓPIARA	ACÓPIARA	5.000,00	TEIXEIRA + GIRO ADVOGADOS	CE	30	2023	
TCE-CE	08/10/2023	CONTRATAÇÃO DE ASESORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, CONSISTINDO NO ACOMPANHAMENTO MÊS	ACÓPIARA	ACÓPIARA	5.000,00	TEIXEIRA + GIRO ADVOGADOS	CE	30	2023	
TCE-CE	08/10/2023	CONTRATAÇÃO DE ASESORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, CONSISTINDO NO ACOMPANHAMENTO MÊS	ACÓPIARA	ACÓPIARA	5.000,00	TEIXEIRA + GIRO ADVOGADOS	CE	30	2023	
TCE-CE	08/10/2023	CONTRATAÇÃO DE ASESORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, CONSISTINDO NO ACOMPANHAMENTO MÊS	ACÓPIARA	ACÓPIARA	5.000,00	TEIXEIRA + GIRO ADVOGADOS	CE	30	2023	
GOV-CE	06/09/2023	CONSULTÓ, COMPROMISSO DE PREVENÇÃO ADAPTAVEL PARA O COMBATE AO CASO COTIDIANO, RECIPENTE UNIDADE 1.0-CON	UNIDADE	FORTALEZA	4,00	FORTAL DISTRIBUIDORA IMPORTAÇÃO E	CE	30	2023	07053
GOV-CE	09/12/2023	SERVIÇOS DE MONTAGEM DE EQUIPAMENTOS COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO	UNIDADE	FORTALEZA	107.524,80	STUDIOS LEXICOMERCIAL LTDA	CE	32	2023	14654
GOV-CE	09/10/2023	SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DE ANLA INTERNA PARA CONSTRUÇÃO, REFORMA E ASSENTAMENTO DE HORRIZ	UNIDADE	AURORA	1.150,00	DIA CONSTRUCO E SERVIÇOS CTEA	CE	30	2023	67200

Foram encontrados 3.827 registros

Adicionar a cesta de preço

Cotados: 0 | Pendentes: 5 | Média: 3.574,00

GOV-CE | TCE-CE | 84% | COMPRAS GOV

Detalhamento do item com objeto com nome inicial parecido

Detalhamento do item

Informações do item

Código BR:

Origem: TCE-CE

Unidade de medida: SERVIÇO

Descrição do item: SERVIÇOS DE GESTÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS

Valor do item: 1.800,00

Quantidade: 1

Valor total: 1.800,00

Informações da licitação

Número da licitação: 21.11.2023.01D1

Modalidade da licitação: PROCESSO

Data da licitação: 21/11/2023

Instituição: ITAPAJÉ

CNPJ Fornecedor: 0000000000191

Fornecedor: BANCO DO BRASIL SA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

(88) 3665-1130

ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br

morrinhos.ce.gov.br



RUA. JOSÉ IBIAPINA ROCHA, N° 829 CENTRO,
CEP: 62550-000 - MORRINHOS -CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE		

ETAPA:	CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		





PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		

ETAPA:	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.		

Morrinhos - CE, 12 de julho de 2024.

Gilson Dantas Neto
Gilson Dantas Neto
Agente Demandante

De acordo:
Francisco Rogel dos Santos
Francisco Rogel dos Santos
Secretário de Administração e Finanças





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura e Urbanização
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.03.11.055-01 - DATA: 11/03/2024

Categoria: SERVIÇO

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

Este documento trata da demanda para a Prestação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital.

Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Unidade Requisitante: Secretaria de Administração e Finanças do Município de Morrinhos/CE.

O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal Nº 508, de 13 de Junho de 2022.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos se faz necessária para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos. Com a sequenciação dos pagamentos por data e ordem de documento de caixa, é possível garantir que todas as despesas sejam devidamente registradas e pagas dentro do prazo estabelecido, evitando atrasos e possíveis problemas financeiros para a Prefeitura.

Além disso, a catalogação dos processos por Unidade Gestora facilita o controle e a fiscalização dos gastos por parte do Poder Legislativo, garantindo a prestação de contas e a transparência na utilização dos recursos públicos. A organização dos documentos também facilita o arquivamento físico na Prefeitura, garantindo a segurança e a preservação dos registros contábeis e financeiros.

Por fim, a preparação dos processos para serem convertidos em arquivos digitais contribui para a modernização e a agilidade na gestão dos pagamentos, facilitando o acesso às informações e a consulta dos documentos de forma rápida e eficiente. Dessa forma, a contratação desses serviços administrativos é fundamental para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos municipais.

DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação da empresa para serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital, está prevista no plano de contratação anual 2024, em conformidade com a nova Lei de Licitações 14.133/2021.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
2. Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos a título de habilitação, nos termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

3. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com formações técnicas adequadas e experiências anteriores na execução de serviços técnicos semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas no Termo de Referência.
4. Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento, serão detalhados no Termo de Referência.
5. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.
6. Trata-se de serviço não continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
7. Os serviços possuem natureza continuada ou não, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.
8. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
9. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.
10. A vigência inicial do contrato será até 31 de dezembro de 2024, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovada a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.
11. Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como aos seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.
12. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

A quantidade foi estimada levando em consideração o planejamento para o exercício de 2024, com base nas necessidades da Secretaria de Administração e Finanças de Morrinhos/CE, prevendo a contratação de uma única empresa para a prestação dos serviços necessários, visando a realização destes serviços mensalmente no ano de 2024, visto que o Órgão não dispõe de equipe técnica suficiente e capacitada para executar o objeto em tese.

Em atendimento ao inciso V, do §1º, art. 18 da Lei 14.133/2021, foi realizado amplo levantamento de mercado com objetivo de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência, tudo com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração. Assim, em pesquisa sobre o panorama do mercado, observou-se que, em matéria de soluções para a prestação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digitais, a Administração Pública poderá obter o objeto pretendido através da Execução Direta ou da Execução Indireta. Como Execução Direta do objeto pretendido, tem-se a hipótese em que a própria Administração Pública, através de seus próprios meios, ou seja, os seus próprios órgãos e entidades, executam o serviço pretendido. Para que se configure a dita espécie de execução, deverá a Administração Pública, efetivamente, deter a totalidade dos meios necessários à concretização do fim pretendido, ou seja, deverá deter toda a estrutura, expertise técnica, pessoal, etc à conclusão dos serviços pretendidos, sob pena de não se configurar a hipótese em questão, impondo a contratação de terceiro para sua execução, respeitadas as disposições inerentes ao processo licitatório. Já a Execução Indireta se dá quando a Administração Pública, para obter o que pretende, necessita contratar terceiros para executar o serviço necessário ou fornecer o produto almejado.

Desta forma, a licitação e contratação indireta, nesse caso, mostra-se claramente como a melhor opção, visto que não compensaria o esforço financeiro e de recursos humanos para preparação de equipes municipais em objeto que envolve uma complexidade que exige experiências específicas, uma vez que a execução direta é considerada inviável em função da Prefeitura Municipal não possuir em seu quadro servidores capacitados para desempenhar as atividades solicitadas. Portanto, essa é a uma alternativa viável e a que melhor se amolda à necessidade da contratação em tela, cujo levantamento dos valores do mercado estimados consta refletido nesse ETP.

A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no artigo 12 do decreto municipal Nº 508/2022 e no §1º do art 23 da Lei Nº 14133, tudo visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

O valor estimado global é de R\$ 20.299,98 (vinte mil e duzentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos) e o detalhamento pode ser verificado no Anexo II deste documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

Descrição	Unid. Medida	Quant
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTOS. <i>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICO DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM PREPARÁ-LOS PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAIS.</i>	MÊS	6

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTOS.	MÊS	6	3.383,33	20.299,98

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio eletrônico (E-mail, Banco de preço públicos praticados, sites e links da internet) constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 20.299,98 (vinte mil duzentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos)**.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Conforme orientado pela Lei nº 14.133/2021, em seu art. 18, inciso V, o estudo técnico preliminar deve contemplar o levantamento de mercado, o qual consiste na análise das alternativas possíveis para atender à necessidade pública identificada, bem como a justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Diante disso, após levantamento e análise comparativa das opções disponíveis no mercado, identificou-se a contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital, como a solução mais adequada para suprir as demandas identificadas.

A escolha desta solução baseia-se em diversos fatores fundamentais, alinhados aos objetivos e princípios da administração pública ensinados pela Lei nº 14.133/2021. Primeiramente, garante a segurança e agilidade no acesso as informações.

Além disso, a solução proposta promove a transparência, a integridade, e o accountability, fortalecendo a capacidade administrativa na organização processual de diversos documentos, culminando na promoção de uma gestão pública ágil, responsável, e alinhada aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, e publicidade definidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A seleção desta solução decorre ainda da análise de seu alinhamento estratégico com o planejamento e as necessidades operacionais do Município de Morrinhos, proporcionando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, em harmonia com o princípio de economicidade.

Portanto, a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços em questão demonstrou-se como a solução mais adequada e eficiente para atingir os resultados pretendidos pela Prefeitura Municipal de Morrinhos, oferecendo a melhor relação custo- benefício e atendendo integralmente à demanda do município, conforme as projeções e especificidades dos serviços.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O alinhamento para a contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos deve seguir as fases estabelecidas pela lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Inicialmente, é necessário elaborar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



DFD (Documento de Formalização da Demanda) para identificar as necessidades e especificações do serviço. Em seguida, deve-se realizar a cotação de fornecedores e elaborar o ETP (Estudo Técnico Preliminar) para definir os critérios de seleção e avaliação. Com um planejamento adequado, será possível garantir a eficiência e transparência na contratação dos serviços.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos tem como objetivo principal garantir a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos. Com a sequenciação dos pagamentos por data e ordem de documento de caixa, será possível agilizar o processo de pagamento, evitando atrasos e possíveis erros. Além disso, a catalogação por Unidade Gestora facilitará o controle e a prestação de contas, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos vigentes. A organização dos processos de pagamentos também contribuirá para a melhoria da comunicação com o Poder Legislativo, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre os gastos públicos. O arquivo físico da Prefeitura será mantido de forma organizada e acessível, facilitando a consulta e auditoria dos documentos. A conversão dos arquivos em formato digital permitirá uma gestão mais eficiente e sustentável, reduzindo o uso de papel e facilitando o acesso às informações de forma rápida e segura. Em conformidade com a Lei 14.133 de licitações, a contratação desses serviços visa garantir a transparência, eficiência e legalidade na gestão dos recursos públicos, atendendo aos princípios da administração pública. Com a organização dos processos de pagamentos, a Prefeitura poderá otimizar seus processos internos, melhorar a prestação de contas e fortalecer a governança, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e responsável.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos pode gerar impactos ambientais significativos, principalmente devido ao uso excessivo de papel. A necessidade de catalogar e arquivar os documentos em papel pode resultar em um aumento no consumo de recursos naturais, como árvores, água e energia, além de gerar resíduos que podem poluir o meio ambiente. Além disso, a conversão dos documentos em arquivos digitais também pode ter impactos ambientais, uma vez que a produção e o descarte de equipamentos eletrônicos podem gerar resíduos tóxicos e contribuir para a poluição do solo e da água. O aumento no uso de energia elétrica para armazenar e processar os arquivos digitais também pode contribuir para as emissões de gases de efeito estufa. Uma possível solução para minimizar o impacto ambiental gerado por essa contratação seria a implementação de práticas sustentáveis, como a redução do uso de papel por meio da digitalização de processos, o uso de papel reciclado e a implementação de medidas de economia de energia nos equipamentos eletrônicos utilizados. Além disso, a conscientização dos funcionários sobre a importância da sustentabilidade ambiental e a implementação de programas de reciclagem e descarte adequado de resíduos também poderiam contribuir para a redução do impacto ambiental.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é essencial.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um levantamento detalhado das necessidades administrativas da Prefeitura em relação aos processos de pagamentos, identificando as unidades gestoras envolvidas e os documentos a serem organizados.
2. Definir os critérios de organização dos processos de pagamentos, estabelecendo a sequência por data de pagamento e ordem de documento de caixa, bem como os procedimentos para catalogação e arquivamento dos mesmos.
3. Elaborar um plano de capacitação para os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, visando garantir o correto acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados.
4. Estabelecer os requisitos técnicos para a conversão dos documentos físicos em arquivos digitais, assegurando a integridade e segurança das informações.
5. Realizar uma análise detalhada da proposta apresentada pelos licitantes, verificando a adequação dos serviços oferecidos às necessidades da Administração e a compatibilidade com os valores de mercado.
6. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada, garantindo a idoneidade e capacidade técnica para a execução dos serviços administrativos.
7. Elaborar o contrato de prestação de serviços administrativos, contemplando todas as obrigações e responsabilidades das partes envolvidas, bem como os critérios de medição e avaliação dos resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



8. Estabelecer um plano de monitoramento e avaliação do contrato, com indicadores de desempenho e prazos para a prestação de contas, visando garantir a eficiência e eficácia na execução dos serviços contratados.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos é viável e atende à Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil, pois busca garantir a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos. A organização dos pagamentos por data e ordem de documento de caixa, catalogados por Unidade Gestora, facilita o controle e prestação de contas ao Poder Legislativo. Além disso, a conversão dos documentos em arquivos digitais contribui para a modernização e agilidade dos processos. Dessa forma, a contratação desses serviços é fundamental para garantir a legalidade e eficácia na gestão financeira da Prefeitura.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos parece ser adequada para atender a necessidade descrita. A sequenciação dos pagamentos por data e ordem de documento de caixa, juntamente com a catalogação por Unidade Gestora, facilitará a identificação e o envio dos documentos ao Poder Legislativo, bem como o arquivamento físico na Prefeitura. Além disso, a preparação dos documentos para conversão em arquivos digitais contribuirá para a modernização e agilidade no acesso às informações.

A organização eficiente dos processos de pagamentos é fundamental para garantir a transparência e a eficiência na gestão pública. A contratação dos serviços administrativos especializados nesse tipo de atividade demonstra o comprometimento da Prefeitura em otimizar seus processos internos e garantir a correta prestação de contas aos órgãos competentes. Dessa forma, a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina parece ser uma medida acertada e que contribuirá para a melhoria da gestão financeira do município.

Em resumo, a contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos é uma iniciativa que visa aprimorar a gestão pública, garantindo a correta documentação e arquivamento dos pagamentos realizados pela Prefeitura. A sequenciação, catalogação e preparação dos documentos para conversão em arquivos digitais são ações que contribuirão para a transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos, atendendo assim à necessidade descrita de forma adequada e eficaz.

Anexo I - Pesquisas de Mercado e Mapa com Anexos

Anexo II - Mapa de Riscos

Morrinhos-CE, 12 de Julho de 2024.

Gilson Dantas Neto

Gilson Dantas Neto

Presidente (a) - Comissão de Planejamento

Francisco Rogelio dos Santos

Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmmorrinhos/etp>

CHAVE: 05546b0e38ab9175cd905eebcc6ebb76





SOLICITAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Considerando as disposições contidas na Lei nº. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos da Administrativos) e posteriores alterações, solicitamos a verificação de disponibilidade orçamentária para o seguinte objeto:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

VALOR ESTIMADO: R\$ 20.299,98 (vinte mil duzentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos).

Morrinhos-CE, 15 de Julho de 2024.

Governo Municipal de
MORRINHOS


Francisco Rogério dos Santos

Secretário Municipal de Administração e Finanças





DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Da: Contabilidade.

Para: Secretário de Administração e Finanças

Em atendimento ao disposto no art. 150 da Lei Federal nº. 14.133/21 e para cumprimento ao disposto no Art.16 da Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), vimos informar a V. Sa que a estimativa de impacto orçamentário e financeiro e que existe a disponibilidade de recursos não vinculados de impostos vimos informar a V. Sa. que há estimativa de IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO, para a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL, estando o processo em compatibilidade e adequação com a Lei Orçamentária Anual – LOA, com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Informamos ainda que as despesas decorrentes da futura contratação deverão ficar por conta da classificação orçamentária prevista no manual com a seguinte dotação:

Dotação Orçamentária:	0301.04.122.0002.2.005 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças.
Elemento de Despesas:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica
Fonte de Recursos:	1500000000 Recursos não vinculados de impostos

Morrinhos - CE, 16 de Julho de 2024.

Atenciosamente,

Antônio José Gomes Alves
CÉLEBRE CONTABILIDADE – LTDA



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Inciso II, Art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

Na qualidade de Secretário de Administração e Finanças, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Morrinhos - CE, 17 de Julho de 2024.


Francisco Rogério dos Santos

Secretário Municipal de Administração e Finanças

MORRINHOS
Trabalho e Compromisso



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. XI, XIII e XXIII, 18, 23, 40 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelos Decreto nºs Decreto nº 1.381, Decreto nº 1.383, Decreto nº 1.387, Decreto nº 1.388, Decreto nº 1.392, Decreto nº 1.393, e alterações posteriores.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos Lotes e especificações dos serviços e detalhamento da prova de conceito (se houver);
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão(s) Interessado(s):

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE MORRINHOS/CE.

2.2. Objeto:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

- (x) Natureza Comum
() Natureza Especial

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICO DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM PREPARA-LOS BPARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.	Mês	05





2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

3.1. As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no vigente Orçamento Municipal, nas seguintes rubricas orçamentárias:

Dotação Orçamentária: 0301.04.122.0002.2.005 (Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças). Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica).

3.2. Valor global estimado:

R\$ 20.299,98 (vinte mil duzentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos).

3.3. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Cotações e Orçamentos do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

4.2.1. Não se aplica.

4.3. Da subcontratação:

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.4. Garantia da contratação:



4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO

5.1. Local de execução do Objeto

5.1.1. Os produtos deverão ser executados na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situado a Rua José Ibiapina Rocha, nº 829, Centro, Morrinhos/CE, devidamente designado na ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO emitida pelo órgão demandante, no âmbito do Município de Morrinhos/CE.

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços

5.2.1. A Execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada (mensalmente), de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTAS DE EMPENHO, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo para início

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO deverá ser executado mensalmente.

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

6.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da conclusão da execução (mensal), juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação de relatórios.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

6.2. Forma de pagamento

6.2.1. A liquidação da despesa e o pagamento serão efetuados mensalmente, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos, definida pela Administração.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



- 6.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 6.2.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.2.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.2.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.2.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.2.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 5 (cinco) meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

8.1. Da forma de apresentação das propostas

8.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.



8.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.





9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

10.1. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.2. Atestar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

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

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



10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.

10.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

10.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.1.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/serviços objeto deste Termo de Referência.

10.1.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega ou execução dos serviços desde que observadas as normas de segurança.

10.2. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



- u) Assinar e devolver a **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de Morrinhos/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- v) Executar os serviços licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- w) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- x) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- y) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
- z) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Morrinhos/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- aa) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);





b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.3. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos,





o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

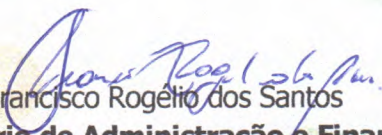
12.5. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

Morrinhos/CE, 26 de Julho de 2024.


Francisco Rogério dos Santos
Secretário de Administração e Finanças

Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso





ANEXO I RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;
- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- a.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2024.
- a.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b.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;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
 - I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
 - II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
 - III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.
- c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).





c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica

d.1. Comprovação de aptidão para a Execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

e. Declarações

e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.





**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 011.07/2024-Admin
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011.07/2024-Admin**

PREÂMBULO:

O Município de Morrinhos, inscrito no CNPJ Nº 07.566.920/0001-10, com sede à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos - CE, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, EXECUÇÃO INDIRETA, por EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, nos termos artigo 75, inciso I da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, e Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	30/07/2024.
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	06/08/2024, até às 23h59min.
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas para o email licitacaomorrinhosce@gmail.com , de acordo com o art. 26 do decreto nº 015/2023 de 13 de Outubro de 2023.

Por tratar-se de dispensa de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial do município através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no sitio oficial do município e disponível em:
<https://morrinhos.ce.gov.br/licitacoes/>.

1.0 -DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

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

- 1.2.1 – Anexo I – Termo de Referência;
- 1.2.2 – Anexo I.a – ETP;
- 1.2.3 – Anexo II - Minuta da Proposta;
- 1.2.4 - Anexo III – Minuta de Contrato.

2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo email: licitacaomorrinhosce@gmail.com disponível no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos na aba Transparência.

2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);





2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.1.4. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta dispensa de licitação.

2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.4. sociedades cooperativas.

3.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2024, na classificação: dotação nº 0301.04.122.0002.2.005 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças, elemento de despesas 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica.





4.0 – DO VALOR ESTIMADO:

4.1.1 - O valor estimado total é de **R\$ 20.299,98 (Vinte Mil, Duzentos e Noventa e Nove Reais e Noventa e Oito Centavos)**, conforme orçado pela administração.

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

5.1. A presente dispensa ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as propostas de preços e os respectivos documentos de habilitação (contantes no anexo I ao Termo de Referência) deverão ser encaminhadas pelo email disponível: licitacaomorrinhosce@gmail.com no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos, na aba Transparência.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital.

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

7.0. PROPOSTA DE PREÇO:

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

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor do orçamento previsto no item 4.1.1 do edital.

7.1.1.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

- a) A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;
- 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) Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos bem como o valor global da proposta por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste aviso;
- e) Na elaboração da Proposta de Preço, o licitante deverá observar as seguintes condições: Os preços unitários propostos para cada item constante da Planilha de Orçamento deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais, custo horário de utilização de equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais, impostos/taxas, despesas administrativas, transportes, seguros e lucro.
- f) Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.
- g) Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.





- h) Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- i) Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- j) Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- k) Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- l) Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.2. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

7.1.3. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.5. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

7.14. Será DESCLASSIFICADA a proposta que:

7.14.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste aviso;

7.14.2. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.14.3. Não apresentar as especificações conforme Termo de Referência;

7.14.4. Contiver oferta de vantagem não prevista neste aviso, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

7.14.5. Apresente preço orçado ou quaisquer preços unitários que superem os preços de referência discriminados no orçamento.

7.14.6. Será igualmente desclassificada a proposta manifestamente inexequível.

7.15. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.16. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

7.16.1. Erros materiais no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, **quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado**, atendidas as demais condições de aceitabilidade.





8.0. DO JULGAMENTO

- 8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.
- 8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do aviso.
- 8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.
- 8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.
- 8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9.0 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 9.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado, a cada etapa, em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da Nota Fiscal, diretamente pela Secretaria Contratante, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.
- 9.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado.
- 9.3- Por ocasião dos serviços executados o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Secretaria de Administração e Finanças, com endereço à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro Morrinhos - CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.566.920/0001-10 acompanhado da seguinte documentação: acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

10.0 – CONTRATAÇÃO

- 10.1- Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 10.2- O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato **OU** aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
- 10.3- O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

11.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 11.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 11.2. O Município deverá anular o presente processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 11.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.
- 11.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.

Morrinhos (CE), em 30 de julho de 2024.



Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças

Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso





ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso



(Handwritten mark)



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. XI, XIII e XXIII, 18, 23, 40 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelos Decreto nºs Decreto nº 1.381, Decreto nº 1.383, Decreto nº 1.387, Decreto nº 1.388, Decreto nº 1.392, Decreto nº 1.393, e alterações posteriores.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos Lotes e especificações dos serviços e detalhamento da prova de conceito (se houver);
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão(s) Interessado(s):

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE MORRINHOS/CE.

2.2. Objeto:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

- (x) Natureza Comum
() Natureza Especial

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICO DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM PREPARA-LOS BPARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.	Mês	05





2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

3.1. As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no vigente Orçamento Municipal, nas seguintes rubricas orçamentárias:

Dotação Orçamentária: 0301.04.122.0002.2.005 (Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças). Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica).

3.2. Valor global estimado:

R\$ 20.299,98 (vinte mil duzentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos).

3.3. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Cotações e Orçamentos do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

4.2.1. Não se aplica.

4.3. Da subcontratação:

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.4. Garantia da contratação:





4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO

5.1. Local de execução do Objeto

5.1.1. Os produtos deverão ser executados na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situado a Rua José Ibiapina Rocha, nº 829, Centro, Morrinhos/CE, devidamente designado na ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO emitida pelo órgão demandante, no âmbito do Município de Morrinhos/CE.

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços

5.2.1. A Execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada (mensalmente), de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTAS DE EMPENHO, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo para início

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO deverá ser executado mensalmente.

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

6.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da conclusão da execução (mensal), juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação de relatórios.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

6.2. Forma de pagamento

6.2.1. A liquidação da despesa e o pagamento serão efetuados mensalmente, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos, definida pela Administração.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:





- 6.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 6.2.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 6.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 6.2.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.2.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.2.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.2.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 5 (cinco) meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

8.1. Da forma de apresentação das propostas

8.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.





8.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.





9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

10.1. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.2. Atestar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

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

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



- 10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- 10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.
- 10.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 10.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.1.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 10.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 10.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.1.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/serviços objeto deste Termo de Referência.
- 10.1.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega ou execução dos serviços desde que observadas as normas de segurança.

10.2. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

- 10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
 - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.





- f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.





- u) Assinar e devolver a **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de Morrinhos/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- v) Executar os serviços licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- w) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- x) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- y) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
- z) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Morrinhos/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- aa) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;





- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);





b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.3. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos,





o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.5. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.





13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

Morrinhos/CE, 26 de Julho de 2024.



Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças





ANEXO I RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;
- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- a.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2024.
- a.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b.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;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
 - I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
 - II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
 - III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.
- c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).





- c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica

- d.1. Comprovação de aptidão para a Execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- d.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

e. Declarações

- e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- e.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- e.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.





ANEXO I.a – ETP – Estudo Técnico Preliminar



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso



B



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.03.11.055-01 - DATA: 11/03/2024

Categoria: SERVIÇO

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

Este documento trata da demanda para a Prestação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital.

Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Unidade Requisitante: Secretaria de Administração e Finanças do Município de Morrinhos/CE.

O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal Nº 508, de 13 de Junho de 2022.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos se faz necessária para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos. Com a sequenciação dos pagamentos por data e ordem de documento de caixa, é possível garantir que todas as despesas sejam devidamente registradas e pagas dentro do prazo estabelecido, evitando atrasos e possíveis problemas financeiros para a Prefeitura.

Além disso, a catalogação dos processos por Unidade Gestora facilita o controle e a fiscalização dos gastos por parte do Poder Legislativo, garantindo a prestação de contas e a transparência na utilização dos recursos públicos. A organização dos documentos também facilita o arquivamento físico na Prefeitura, garantindo a segurança e a preservação dos registros contábeis e financeiros.

Por fim, a preparação dos processos para serem convertidos em arquivos digitais contribui para a modernização e a agilidade na gestão dos pagamentos, facilitando o acesso às informações e a consulta dos documentos de forma rápida e eficiente. Dessa forma, a contratação desses serviços administrativos é fundamental para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos municipais.

DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação da empresa para serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital, está prevista no plano de contratação anual 2024, em conformidade com a nova Lei de Licitações 14.133/2021.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
2. Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos a título de habilitação, nos termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

3. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com formações técnicas adequadas e experiências anteriores na execução de serviços técnicos semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas no Termo de Referência.
4. Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento, serão detalhados no Termo de Referência.
5. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.
6. Trata-se de serviço não continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
7. Os serviços possuem natureza continuada ou não, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.
8. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
9. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.
10. A vigência inicial do contrato será até 31 de dezembro de 2024, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovada a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.
11. Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como aos seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.
12. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

A quantidade foi estimada levando em consideração o planejamento para o exercício de 2024, com base nas necessidades da Secretaria de Administração e Finanças de Morrinhos/CE, prevendo a contratação de uma única empresa para a prestação dos serviços necessários, visando a realização destes serviços mensalmente no ano de 2024, visto que o Órgão não dispõe de equipe técnica suficiente e capacitada para executar o objeto em tese.

Em atendimento ao inciso V, do §1º, art. 18 da Lei 14.133/2021, foi realizado amplo levantamento de mercado com objetivo de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência, tudo com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração. Assim, em pesquisa sobre o panorama do mercado, observou-se que, em matéria de soluções para a prestação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital, a Administração Pública poderá obter o objeto pretendido através da Execução Direta ou da Execução Indireta. Como Execução Direta do objeto pretendido, tem-se a hipótese em que a própria Administração Pública, através de seus próprios meios, ou seja, os seus próprios órgãos e entidades, executam o serviço pretendido. Para que se configure a dita espécie de execução, deverá a Administração Pública, efetivamente, deter a totalidade dos meios necessários à concretização do fim pretendido, ou seja, deverá deter toda a estrutura, expertise técnica, pessoal, etc à conclusão dos serviços pretendidos, sob pena de não se configurar a hipótese em questão, impondo a contratação de terceiro para sua execução, respeitadas as disposições inerentes ao processo licitatório. Já a Execução Indireta se dá quando a Administração Pública, para obter o que pretende, necessita contratar terceiros para executar o serviço necessitado ou fornecer o produto almejado.

Desta forma, a licitação e contratação indireta, nesse caso, mostra-se claramente como a melhor opção, visto que não compensaria o esforço financeiro e de recursos humanos para preparação de equipes municipais em objeto que envolve uma complexidade que exige experiências específicas, uma vez que a execução direta é considerada inviável em função da Prefeitura Municipal não possuir em seu quadro servidores capacitados para desempenhar as atividades solicitadas. Portanto, essa é a uma alternativa viável e a que melhor se amolda à necessidade da contratação em tela, cujo levantamento dos valores do mercado estimados consta refletido nesse ETP.

A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no artigo 12 do decreto municipal Nº 508/2022 e no §1º do art 23 da Lei Nº 14133, tudo visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

O valor estimado global é de R\$ 20.299,98 (vinte mil e duzentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos) e o detalhamento pode ser verificado no Anexo II deste documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

Descrição	Unid. Medida	Quant
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTOS. <i>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICO DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM PREPARÁ-LOS PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAIS.</i>	MÊS	6

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA PROCESSOS DE PAGAMENTOS.	MÊS	6	3.383,33	20.299,98

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio eletrônico (E-mail, Banco de preço públicos praticados, sites e links da internet) constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 20.299,98 (vinte mil duzentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos)**.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Conforme orientado pela Lei nº 14.133/2021, em seu art. 18, inciso V, o estudo técnico preliminar deve contemplar o levantamento de mercado, o qual consiste na análise das alternativas possíveis para atender à necessidade pública identificada, bem como a justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Diante disso, após levantamento e análise comparativa das opções disponíveis no mercado, identificou-se a contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos, sequenciando-os por data de pagamento e ordem de documento de caixa e os catalogando por Unidade Gestora para os envios ao Poder Legislativo e arquivo física da Prefeitura, como também os preparar para serem convertidos em arquivos digital, como a solução mais adequada para suprir as demandas identificadas.

A escolha desta solução baseia-se em diversos fatores fundamentais, alinhados aos objetivos e princípios da administração pública ensinados pela Lei nº 14.133/2021. Primeiramente, garante a segurança e agilidade no acesso as informações.

Além disso, a solução proposta promove a transparência, a integridade, e o accountability, fortalecendo a capacidade administrativa na organização processual de diversos documentos, culminando na promoção de uma gestão pública ágil, responsável, e alinhada aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, e publicidade definidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A seleção desta solução decorre ainda da análise de seu alinhamento estratégico com o planejamento e as necessidades operacionais do Município de Morrinhos, proporcionando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, em harmonia com o princípio de economicidade.

Portanto, a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços em questão demonstrou-se como a solução mais adequada e eficiente para atingir os resultados pretendidos pela Prefeitura Municipal de Morrinhos, oferecendo a melhor relação custo- benefício e atendendo integralmente à demanda do município, conforme as projeções e especificidades dos serviços.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O alinhamento para a contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos deve seguir as fases estabelecidas pela lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Inicialmente, é necessário elaborar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



DFD (Documento de Formalização da Demanda) para identificar as necessidades e especificações do serviço. Em seguida, deve-se realizar a cotação de fornecedores e elaborar o ETP (Estudo Técnico Preliminar) para definir os critérios de seleção e avaliação. Com um planejamento adequado, será possível garantir a eficiência e transparência na contratação dos serviços.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos tem como objetivo principal garantir a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos. Com a sequenciação dos pagamentos por data e ordem de documento de caixa, será possível agilizar o processo de pagamento, evitando atrasos e possíveis erros. Além disso, a catalogação por Unidade Gestora facilitará o controle e a prestação de contas, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos vigentes. A organização dos processos de pagamentos também contribuirá para a melhoria da comunicação com o Poder Legislativo, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre os gastos públicos. O arquivo físico da Prefeitura será mantido de forma organizada e acessível, facilitando a consulta e auditoria dos documentos. A conversão dos arquivos em formato digital permitirá uma gestão mais eficiente e sustentável, reduzindo o uso de papel e facilitando o acesso às informações de forma rápida e segura. Em conformidade com a Lei 14.133 de licitações, a contratação desses serviços visa garantir a transparência, eficiência e legalidade na gestão dos recursos públicos, atendendo aos princípios da administração pública. Com a organização dos processos de pagamentos, a Prefeitura poderá otimizar seus processos internos, melhorar a prestação de contas e fortalecer a governança, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e responsável.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos pode gerar impactos ambientais significativos, principalmente devido ao uso excessivo de papel. A necessidade de catalogar e arquivar os documentos em papel pode resultar em um aumento no consumo de recursos naturais, como árvores, água e energia, além de gerar resíduos que podem poluir o meio ambiente. Além disso, a conversão dos documentos em arquivos digitais também pode ter impactos ambientais, uma vez que a produção e o descarte de equipamentos eletrônicos podem gerar resíduos tóxicos e contribuir para a poluição do solo e da água. O aumento no uso de energia elétrica para armazenar e processar os arquivos digitais também pode contribuir para as emissões de gases de efeito estufa. Uma possível solução para minimizar o impacto ambiental gerado por essa contratação seria a implementação de práticas sustentáveis, como a redução do uso de papel por meio da digitalização de processos, o uso de papel reciclado e a implementação de medidas de economia de energia nos equipamentos eletrônicos utilizados. Além disso, a conscientização dos funcionários sobre a importância da sustentabilidade ambiental e a implementação de programas de reciclagem e descarte adequado de resíduos também poderiam contribuir para a redução do impacto ambiental.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é essencial.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um levantamento detalhado das necessidades administrativas da Prefeitura em relação aos processos de pagamentos, identificando as unidades gestoras envolvidas e os documentos a serem organizados.
2. Definir os critérios de organização dos processos de pagamentos, estabelecendo a sequência por data de pagamento e ordem de documento de caixa, bem como os procedimentos para catalogação e arquivamento dos mesmos.
3. Elaborar um plano de capacitação para os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, visando garantir o correto acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados.
4. Estabelecer os requisitos técnicos para a conversão dos documentos físicos em arquivos digitais, assegurando a integridade e segurança das informações.
5. Realizar uma análise detalhada da proposta apresentada pelos licitantes, verificando a adequação dos serviços oferecidos às necessidades da Administração e a compatibilidade com os valores de mercado.
6. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada, garantindo a idoneidade e capacidade técnica para a execução dos serviços administrativos.
7. Elaborar o contrato de prestação de serviços administrativos, contemplando todas as obrigações e responsabilidades das partes envolvidas, bem como os critérios de medição e avaliação dos resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



8. Estabelecer um plano de monitoramento e avaliação do contrato, com indicadores de desempenho e prazos para a prestação de contas, visando garantir a eficiência e eficácia na execução dos serviços contratados.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos é viável e atende à Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil, pois busca garantir a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos. A organização dos pagamentos por data e ordem de documento de caixa, catalogados por Unidade Gestora, facilita o controle e prestação de contas ao Poder Legislativo. Além disso, a conversão dos documentos em arquivos digitais contribui para a modernização e agilidade dos processos. Dessa forma, a contratação desses serviços é fundamental para garantir a legalidade e eficácia na gestão financeira da Prefeitura.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos parece ser adequada para atender a necessidade descrita. A sequenciação dos pagamentos por data e ordem de documento de caixa, juntamente com a catalogação por Unidade Gestora, facilitará a identificação e o envio dos documentos ao Poder Legislativo, bem como o arquivamento físico na Prefeitura. Além disso, a preparação dos documentos para conversão em arquivos digitais contribuirá para a modernização e agilidade no acesso às informações.

A organização eficiente dos processos de pagamentos é fundamental para garantir a transparência e a eficiência na gestão pública. A contratação dos serviços administrativos especializados nesse tipo de atividade demonstra o comprometimento da Prefeitura em otimizar seus processos internos e garantir a correta prestação de contas aos órgãos competentes. Dessa forma, a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina parece ser uma medida acertada e que contribuirá para a melhoria da gestão financeira do município.

Em resumo, a contratação dos serviços administrativos para organização dos processos de pagamentos é uma iniciativa que visa aprimorar a gestão pública, garantindo a correta documentação e arquivamento dos pagamentos realizados pela Prefeitura. A sequenciação, catalogação e preparação dos documentos para conversão em arquivos digitais são ações que contribuirão para a transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos, atendendo assim à necessidade descrita de forma adequada e eficaz.

Anexo I - Pesquisas de Mercado e Mapa com Anexos
Anexo II - Mapa de Riscos

Morrinhos-CE, 12 de Julho de 2024.

Gilson Dantas Neto

Gilson Dantas Neto
Presidente (a) - Comissão de Planejamento

Francisco Rogério dos Santos
Francisco Rogério dos Santos
Secretário de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmmorrinhos/etp>
CHAVE: 05546b0e38ab9175cd905eebcc6ebb76





MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE		

ETAPA:	CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		





PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		

ETAPA:	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.		

Morrinhos - CE, 12 de julho de 2024.

Gilson Dantas Neto
Gilson Dantas Neto
Agente Demandante

De acordo:

Francisco Rogério dos Santos
Francisco Rogério dos Santos
Secretário de Administração e Finanças





ANEXO II – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de Morrinhos

REF.: Nº 011.07/2024-Admin

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto, pelo valor de R\$ _____
(_____), com prazo de execução de **prazo de até XX (XXXX) dias.**
Cujo objeto é _____.

Prazo de Início dos Serviços: 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da emissão de Ordem de Serviço.

Prazo de Execução dos Serviços: _____ (_____) DIAS, contados da assinatura da ordem de serviço.

Item	Especificação	Unid	Quant	Vr. Unit	Vr. Total

Observações:

- O licitante declara que:
 - Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
 - Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
 - Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
 - Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____ expedida em __/__/__, Órgão Expedidor _____ e CPF nº _____, como representante legal desta empresa.





Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data do final do recebimento de propostas.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no aviso da dispensa e seus anexos.

Local/Data:, de de

Assinatura Proponente
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso



[Handwritten mark]



Anexo III - Minuta de Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....,
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MORRINHOS,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE
..... E
A EMPRESA
.....

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede de sua Prefeitura Municipal na Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos/Ce, através da Secretaria da _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pela respectiva Secretária, Sra. _____, doravante denominado de CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa _____, com endereço à rua _____, _____, bairro _____, cidade _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representado por _____ (nome e qualificação), portador do CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente Dispensa de Licitação Nº mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a _____, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDA DE DE MEDID A	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRI O	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
...					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3. A Proposta do contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.





2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)
- 5.2. 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.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).





- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1. A Administração terá o prazo de até um mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de um mês.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.





CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.





- 9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- 9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.





10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;





e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;





13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.5. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

14.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal da Transparência do Município, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.





18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Morrinhos - CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Morrinhos – CE, _____ de _____ de _____

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

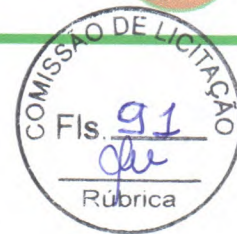
Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso



S



DESPACHO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO



Sr. Jorge Luiz da Rocha

O Secretário de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade com artigo 18, Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislação aplicável, e com base no parecer jurídico favorável.

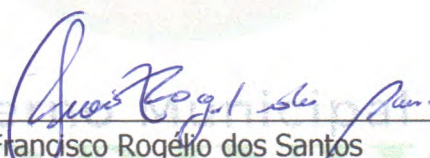
AUTORIZA:

O Agente de contratação, desta Prefeitura Municipal, conforme determina a lei 14.133/2021 que proceda com publicação de extrato na imprensa oficial, assim como a divulgação e a manutenção do inteiro teor do Aviso de Dispensa e dos seus anexos no site oficial do município e julgamento do processo licitatório com base nas cláusulas do edital e seus anexos.

Processo: Dispensa Eletrônica Nº 011.07/2024-Admin

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

Morrinhos/CE, 30 de Julho de 2024.


Francisco Rogério dos Santos
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Trabalho e Compromisso



Prefeitura Municipal de Morrinhos

R. José Ibiapina Rocha, 829 - Centro - CEP: 62550-000 - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Aviso de contratação direta - Em atendimento a lei 14.133/2021

Informações do protocolo

Número de protocolo:	2024.08.01-0001
Tipo de recebimento:	E-MAIL
Data\hora do início do recebimento:	01/08/2024 17:15:22
Data\hora do fim do recebimento:	06/08/2024 23:59:00

COMPRAS E SERVIÇOS

Informações da publicação

Responsável:	FRANCISCO ROGELIO DOS SANTOS
IP da máquina:	10.0.2.36
Computador:	LICITAÇÃO3
Data\hora da inserção do registro:	01/08/2024 17:24:35
Data\hora do envió do arquivo:	01/08/2024 17:24:52

INFORMAÇÕES DO ANDAMENTO

DATA	SITUAÇÃO
01/08/2024	PUBLICADO

Prefeitura Municipal de Morrinhos

R. José Ibiapina Rocha, 829 - Centro - CEP: 62550-000 - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

www.morrinhos.ce.gov.br/lei14133.php?id=15





Prefeitura Municipal de Morrinhos

R. José Ibiapina Rocha, 829 - Centro - CEP: 62550-000 - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

INFORMAÇÕES DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL

ATESTADO DE PUBLICAÇÃO - AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Certifico para devidos fins e direitos de prova que o protocolo acima citado está publicado(a) no seguinte endereço eletrônico abaixo:

www.morrinhos.ce.gov.br/lei14133.php?id=15

Morrinhos/Ce, 1 de Agosto de 2024.


Francisco Rogelio dos Santos
Responsável

Prefeitura Municipal de Morrinhos

R. José Ibiapina Rocha, 829 - Centro - CEP: 62550-000 - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

www.morrinhos.ce.gov.br/lei14133.php?id=15





CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA



PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE.
AO SETOR DE LICITAÇÕES.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011.07/2024-Admin.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA ED PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICO DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM PREPARA-LOS PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL.
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA ED PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICO DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM PREPARA-LOS PARA SEREM CONVERTIDOS EMARQUIVOS DIGITAL.	MÊS	05	R\$ 3.200,00	R\$ 16.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 16.000,00

VALOR GLOBAL: R\$ 16.000,00 (Dezesseis mil reais).

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (Sessenta) dias.

RAZÃO SOCIAL: A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.

CNPJ: 49.278.980/0001-88.

ENDEREÇO: RUA DOM COUTINHO, Nº 960 / CENTRO / CIDADE: GRAÇA. UF: CE, CEP: 62.365-000

Fone: (88) 99302-3022 E mail: ajapoioadm@gmail.com

Banco: 077 (Banco Inter). Agência: 0001. Conta Corrente: 27039451-6.

Graça – CE, 06 de Agosto de 2024.

ADAO JOEL DA SILVA
FLORES:00895480352

Assinado de forma digital por

ADAO JOEL DA SILVA

FLORES:00895480352

Dados: 2024.08.06 18:43:07 -03'00'

A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

CNPJ: 49.278.980/0001-88

ÁDÃO JOEL DA SILVA FLORES

SÓCIO/ADMINISTRADOR

CPF Nº 008.954.803-52

📍 Rua Dom Coutinho, nº 960

✉️ ajapoioadm@gmail.com

📞 (88) 9 9302.3022

📄 CNPJ: 49.278.980/0001-88



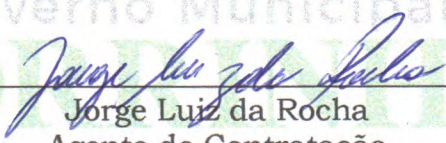
RESULTADO DE JULGAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 011.07/2024-Admin

A Prefeitura Municipal de Morrinhos, Estado do Ceará, através da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados o **RESULTADO DA DISPENSA Nº 011.07/2024-Admin**, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

EMPRESA HABILITADA E VENCEDORA: A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n.º 49.278.980/0001-88, com sede na Rua Dom Coutinho, 960, Centro em Graça, Estado do Ceará, CEP: 62.365-000, com valor de R\$ 16.000,00 (Dezesseis Mil Reais).

Outras informações poderão ser obtidas na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Morrinhos, situada na Rua José Ibiapina Rocha, N.º S/N, bairro Centro, cidade de Morrinhos, estado do Ceará, CEP 62.550-000, no horário das 08:00h às 17:00h de segunda a sexta feira, e ainda no sítio <https://www.morrinhos.ce.gov.br>

Morrinhos (CE), 08 de Agosto de 2024.



Jorge Luiz da Rocha
Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de Morrinhos



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 011.07/2024-Admin

**JUSTIFICATIVA DA DISPENSA, RAZÃO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR
E JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

O **MUNICÍPIO DE MORRINHOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.566.920/0001-10, com sede na Rua José Ibiapina Rocha, Nº S/N – Centro – Morrinhos – Ceará, neste ato representado pelo Ordenador de Despesas, Sr. Francisco Rogêlio dos Santos, por intermédio do Agente de Contratação e de sua Equipe de Apoio, necessita adquirir os serviços mencionados no objeto acima mencionado.

O presente documento foi elaborado com vistas a atender o Art. 72 da Lei 14.133/2021, bem como o decreto municipal no que diz respeito à contratação direta na modalidade dispensa de licitação.

1. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

Para a estimativa dos preços da referida contratação, foi realizado coletas de preços baseadas em referenciais constantes no mapa de preços disposto nos autos do processo, no valor total de R\$ 20.299,98.

Nota-se que o valor para a contratação é inferior ao limite determinado para dispensa de licitação para execução dos serviços, e que um processo licitatório seria muito mais oneroso para a Administração Pública. A lei autoriza a contratação direta quando o valor envolvido for de pequena relevância econômica para se iniciar um processo licitatório.

Assim sendo atendido o disposto nos artigos 75, inciso II, 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), apresentamos a presente Justificativa para ratificação.

2. DA PUBLICAÇÃO

Atendidos os requisitos da Lei 14133/2021, foi procedida a publicação do Aviso de Dispensa, nos termos do Art. 75, parágrafo 3º da Lei 14.133/2021.

- Sítio oficial da Prefeitura Municipal de Morrinhos:
<https://morrinhos.ce.gov.br/lei14133.php?id=15>

3. DOS VALORES OBTIDOS

Foram obtidas as seguintes propostas de empresas interessadas em contratar com o Município:

Empresa	CNPJ	Valor proposto
---------	------	----------------





A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA	49.278.980/0001-88	16.000,00
---	--------------------	-----------

Assim, o menor valor obtido para a presente contratação foi apresentado pela empresa A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, inscrita no CNPJ N° 49.278.980/0001-88.

Após verificação, certificamos que o preço proposto pela empresa e compatível com a realidade do mercado, podendo a administração contratá-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

4. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA: BASE LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei Federal n° 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

5. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE

A empresa escolhida neste processo para sacramentar a contratação pretendida, foi a empresa A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° 49.278.980/0001-88, com sede na Rua Dom Coutinho, 960, Centro em Graça, Estado do Ceará, CEP: 62.365-000, que apresentou o MENOR PREÇO entre as propostas apresentadas no valor de R\$ 16.000,00 (Dezesseis Mil Reais).

A Execução dos Serviços disponibilizado pela contratada supracitada é compatível e não apresenta diferença que venha a influenciar na escolha, ficando está vinculada apenas à verificação do critério do menor preço e qualificação técnica.

6. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

No processo em epígrafe, restou comprovado ser o menor preço de mercado praticado com a Administração.

O valor proposto no menor orçamento enquadra-se no disposto no art. 75, anexo ainda estimativas de despesas, seja pelas cotações anexas nos termos art. 72, inc. II da 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) como também proposta adicional de eventual interessado em atendimento ao §3° do art. 75 da Lei n° 14.133/21.

O critério do menor preço deve presidir a escolha do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo está em juntar aos autos do respectivo processo pelo menos 03 (três) propostas com posterior divulgação de aviso em sítio eletrônico, conforme disposto no §3° do art. 75 da Lei n° 14.133/21.

De acordo com a Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), após a cotação, é optado no presente processo o critério menor preço, conforme critérios de julgamentos previsto no art. 33, inc. I da Lei n.14.133/2021, assim verificado o menor preço, adjudica-se o serviço àquele que a devida habilitação jurídica, não





deixando de se observar a regularidade fiscal. Destacando ainda que encontram-se atendidos ainda o disposto no art. 75 da Lei n.14.133/2021, *in verbis*:

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão se observados:

- I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;
- II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

7. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL

Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 62 e seguintes, em especial o art. 68 da Lei n.14.133/2021, *in verbis*:

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - a 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;
- III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
- VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Resta deixar consignado que a contratada demonstrou habilmente sua habilitação jurídica e regularidade fiscal.

8. DA CARTA CONTRATO - MINUTA

Visando instruir a Dispensa de Licitação do Processo Administrativo em epígrafe, definindo claramente as obrigações das partes, esta Secretaria junta aos autos a Carta Contrato - Minuta.

9. CONCLUSÃO



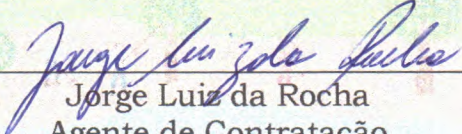


Em relação aos preços, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado, podendo a Administração adquiri-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

Do acima exposto, inobstante o interesse em contratar a referida empresa, é decisão discricionária do Gestor optar pela contratação ou não, ante a criteriosa análise da Assessoria Jurídica de toda a documentação acostada aos autos que instruem o presente procedimento.

Assim, submeto a presente justificativa ao Sr. Francisco Rogélio dos Santos, Secretário de Administração e Finanças deste município, nos termos do art. 72, inc. VIII da Lei n. 14.133/2021.

Morrinhos (CE), 08 de Agosto de 2024.


Jorge Luiz da Rocha
Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de Morrinhos





  ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Senhor Assessor,

Encaminhamos a V. Sa. o Processo de Dispensa de Licita o n  011.07/2024-Admin, cujo objeto   a CONTRATA O DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZA O DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL, para exame e aprova o das minutas e Anexos, nos termos do artigo 72 e 75, a contrata o direta e respectivamente a dispensa de licita o.

Morrinhos (CE) em 12 de Agosto de 2024.

Francisco Rogério dos Santos

Secretário Municipal de Administra o e Finanças



PARECER JURÍDICO

Processo Administrativo: Dispensa de Licitação Nº 011.07/2024-Admin

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

EMENTA: Dispensa de licitação: art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Requisitos legais. Pela possibilidade, desde que observadas as recomendações constantes neste opinativo. Manifestação jurídica favorável.

O Secretário de Administração e Finanças do Município de Morrinhos, formula consulta sobre a possibilidade de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL, através de dispensa licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021.

No caso em tela, é importante salientar que a contratação será analisada à luz da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos da Administrativos), que dispõe no art. 72 e 75, a contratação direta e respectivamente a dispensa de licitação, *in verbis*:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; [\(Vide Decreto nº 11.871, de 2023\)](#)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras; [\(Vide Decreto nº 11.871,](#)





de 2023)

Desta forma, no caso em questão, mormente sob o prisma jurídico, entendemos ser possível proceder a referida contratação direta nos termos do inc. II, art. 75, da Novalei de Licitações, assim expressos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 11.871, de 2023)

Assim, o dispositivo legal prescreve que para contratação de outros serviços ou compras que envolvam valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), podendo, desta forma, ser procedida a contratação direta por dispensa de licitação diante das novas normas licitatórias vigentes.

A contratação direta se submete a um procedimento administrativo, como regra, ou seja, ausência de licitação não equivale a contratação informal, realizada com quem a administração bem entender, sem cautelas nem documentação. Ao contrário, a contratação direta exige um procedimento prévio, em que a observância de etapas e formalidades é imprescindível.

Nesse norte é que foi instaurado o presente processo administrativo, onde resta evidenciado a necessidade, a motivação, fundamentação legal e assim como estar bem definido o objeto a ser contratado.

DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO E ESCOLHA DO FORNECEDOR

É sempre importante notar que todas as contratações devem apresentar a justificativa de preço do contrato. Sendo a base nas licitações a busca da proposta mais vantajosa e o tipo, como regra geral, o menor preço, se o administrador elencar no processo os preços encontrados e contratar o menor, será dispensável justificar o preço. Se possível, deve ser juntada a pesquisa pertinente ou outro instrumento que indique a razoabilidade do preço.

Em atendimento ao preceito acima, verifica-se dos autos que a administração efetuou a busca de melhor preço para os serviços/compras, tanto que efetuou cotações e pesquisa de preços com empresas distintas, devendo ser atendido o rito disposto no art. 72 da Lei n. 14.133/2021, qual seja:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:





- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

No presente processo o critério escolhido é o menor preço conforme dispõe o art. 33 da Lei n. 14.133/2021, sendo portanto a proposta mais vantajosa conforme consta dos orçamentos juntados aos autos, oriento a juntada do dos documentos comprobatórios da habilitação fiscal, nos termos dos arts. 62 e 68 da Lei n. 14.133/2021, assim deverá ser juntado nos autos administrativos:

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - a 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;
- III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Sendo atendidos tais critérios pelo vencedor devem ser avaliados os seguintes



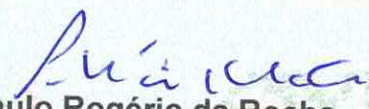
critérios: (I) é do ramo pertinente (II) atende as especificações exigidas e (III) ofertou o menor preço apresentado.

Ressalta-se ainda que em relação a divulgação de aviso em sítio eletrônico, conforme disposto no §3º do art. 75 da Lei 14.133/21, observa-se atendido o referido dispositivo legal de acordo com o comprovante de publicação anexados aos autos (fls. 83).

Diante do exposto, estando o processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, com a perfeita indicação do objeto pretendido pelo setor de planejamento, com previsão da reserva orçamentária, pesquisa de preços, assegurando a prevalência dos princípios jurídicos fundamentais, em especial o da motivação dos atos administrativos, **OPINAMOS** pela continuação da contratação direta nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

Este é o parecer, s.m.j.,

Morrinhos/Ce, 15 de Agosto de 2024.


Paulo Rogério da Rocha
Assessoria Jurídica
OAB-CE - 9227/CE





TERMO DE AUTORIZAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011.07/2024-Admin

O Secretário de Administração e Finanças abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o art. 72, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o que consta do presente processo administrativo em tela, vem AUTORIZAR a Dispensa de Licitação nº 011.07/2024-Admin em favor da Proponente: A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, inscrita no CNPJ nº 49.278.980/0001-88, objetivando a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL, pelo valor total dos serviços: R\$ 16.000,00 (Dezesseis Mil Reais), à conta das Dotações Orçamentárias nº 0301.04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças, elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica, e ainda determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

CONFORME VALORES ABAIXO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VR. UNIT	VR. TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL	Mês	05	3.200,00	16.000,00
Valor total					16.000,00

Diante de todo o exposto, fica autorizado a contratação da empresa A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, inscrita no CNPJ Nº 49.278.980/0001-88, com o valor global de R\$ 16.000,00 (Dezesseis Mil Reais).

Morrinhos (CE) em 30 de Agosto de 2024.


Francisco Regélio dos Santos

Secretário Municipal de Administração e Finanças





EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
011.07/2024-Admin

O Agente de Contratação da Prefeitura do Município de Morrinhos, em cumprimento à Autorização de Dispensa procedida pelo Sr. Secretário de Administração e Finanças, faz publicar o extrato resumido do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011.07/2024-Admin, a seguir:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, SEQUENCIANDO-OS POR DATA DE PAGAMENTO E ORDEM DE DOCUMENTO DE CAIXA E OS CATALOGANDO POR UNIDADE GESTORA PARA OS ENVIOS AO PODER LEGISLATIVO E ARQUIVO FÍSICA DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM OS PREPARAR PARA SEREM CONVERTIDOS EM ARQUIVOS DIGITAL.

FAVORECIDA: A J CONSULTORIA & APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, inscrita no CNPJ nº 49.278.980/0001-88.


FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

VALOR OFERTADO: R\$ 16.000,00 (Dezesseis Mil Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0301.04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica

ÓRGÃO: Secretaria de Administração e Finanças

Morrinhos - CE, 19 de Agosto de 2024.


Jorge Luiz da Rocha
Agente de Contratação

