



**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 16.01.01/2025.01**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.01.01/2025.01**

**PREÂMBULO:**

O **MUNICÍPIO DE AMONTADA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, com Sede na Prefeitura Municipal, situada à Av. Gal. Alípio dos Santos nº 1343 Centro, Amontada, Estado do Ceará inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.582.449.0001-91, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO DO ITEM**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal Nº 114, de 08 de janeiro de 2024 e as exigências estabelecidas neste Edital, 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:

<b>DATA DO AVISO DE DISPENSA:</b>	16/01/2025
<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:</b>	23/01/2025, até as 09h:00min.
<b>FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:</b>	As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail eletrônico <a href="mailto:comprasdapma7@gmail.com">comprasdapma7@gmail.com</a> , de acordo com o Decreto nº 114, de 08 de Janeiro de 2024

**1.0 -DO OBJETO:**

**1.1** Constitui objeto desta a **Aquisição de material gráfico, para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município**

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

- 1.2.1 – Anexo I: Termo de Referência;
- 1.2.2 – Anexo IA: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
- 1.2.3 – Anexo II: Documentação da empresa a ser Contratada;
- 1.2.4 – Anexo III: Minuta da Proposta;
- 1.2.5 – Anexo IV: Minuta do 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 link disponível no site da Prefeitura Municipal de AMONTADA, na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “Contratação Direta – Lei 14.133/2021”, o envio será pelo e-mail eletrônico < [comprasdapma7@gmail.com](mailto:comprasdapma7@gmail.com) />.

**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 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:
  - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
  - b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;



- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) 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;
- b) 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;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) 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;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) 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:

- a) DOTAÇÃO: 0201 04 122 0100 2.004
- b) ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00;
- c) FONTE DE RECURSO: Recurso Próprio

### 4.0 – DO VALOR ESTIMADO:

4.1.1 - O valor global estimado para contratação será de R\$ 52.554,16(Cinquenta e dois mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos)

Especificações dos itens e quantitativos					
Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Global



1	BANNER COM LOGOMARCA BANNER COM LOGOMARCA DOS PROJETOS E EVENTOS E DO MUNICÍPIO 120 CM X 90 XM	UNIDADE	2	191,08	382,16
2	FOLDER COM LOGO MARCA FOLDER INFORMATIVO COM LOGO MARCA MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, EVENTO E OU PROGRAMA EM PAPEL COUCHE 170G/M <sup>2</sup> , 4/4 CORES, FORMATO 210 X 310 MM	UNIDADE	200	1,96	392,00
3	IMPRESSÃO DE JORNAL COLORIDO TIPO TABLOIDE 29,5 X 26 CM EM PAPEL JORNAL 55 GRS, 4 PAGINAS IMPRESSÃO DE JORNAL COLORIDO TIPO TABLÓIDE 29,5 X 26 CM EM PAPEL JORNAL 55GRS, 4 PÁGINAS.	UNIDADE	12000	1,29	15.480,00
4	REVISTA REVISTA: Especificação: Formato: 21,1 x 29,7 (fechada); Aberta: 42,2 x 29,7; 4x4 cores; Papel couchê (gramatura entre 70 g/m <sup>2</sup> e 90 g/m <sup>2</sup> ); 1 dobra; 2 grampos; 28 páginas (7 lâminas)	UNIDADE	10000	3,63	52.554,16
Valor Total					52.554,16

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

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as proposta de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo sitio eletrônico disponível: <<https://www.amontada.ce.gov.br/>> no site da Prefeitura Municipal de AMONTADA, 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 do Município previsto no item 4.1.1 do edital

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

a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do contrato.

b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da 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.

c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção dos serviços.

d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) Agente de Contratação(a) proceder às correções necessárias.

e) Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.



- f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;
- g) A proposta de preços terá validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

7.2.1. contiver vícios insanáveis;

7.2.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

7.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

## **8.0. DO JULGAMENTO**

8.1. Encerrado 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 edital.

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 – DO PAGAMENTO:**

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

9.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

**10.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

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

10.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

10.4. 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.

AMONTADA/CE, 16 de Janeiro de 2025.

**Maria Elaine de Sousa Ribeiro dos Santos**  
Chefe de Gabinete



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - DO OBJETO

1.1. Aquisição de material gráfico, para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município.

### 2 - DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A presente contratação tem amparo legal no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 114, de 08 de Janeiro de 2024

### 3 - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. \_ A aquisição de material gráfico para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município se faz necessária para garantir a comunicação eficiente e eficaz da gestão municipal com a população. Por meio de materiais gráficos como folders, cartazes, panfletos e banners, é possível divulgar informações sobre programas, projetos e ações da administração pública, bem como orientações e campanhas de interesse público. Além disso, o material gráfico também contribui para fortalecer a identidade visual da prefeitura, transmitindo uma imagem institucional coesa e profissional.

Dessa forma, a aquisição de material gráfico se justifica como uma ferramenta essencial para a promoção da transparência, da participação cidadã e da prestação de contas por parte do poder público. Ao disponibilizar informações de forma acessível e atrativa, a gestão municipal demonstra seu compromisso com a comunicação transparente e democrática, possibilitando que a população tenha conhecimento sobre as ações e serviços oferecidos pela prefeitura, bem como seus direitos e deveres enquanto cidadãos. Assim, o investimento em material gráfico se apresenta como um recurso fundamental para a consolidação de uma gestão pública eficiente e comprometida com o bem-estar da comunidade.

### 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE ESCOLHA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;

4.1 A contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição. Deve-se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento à necessidade garantindo-se a contratação da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

4.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM

### 5 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 O prazo de início da execução dos serviços é de até 10 (Dez) dias úteis, contados do envio da ordem de autorização do serviço, no local indicado na ordem de serviço.

5.3. A realização dos serviços se darão sob o regime de empreitada por preço global

5.4. O serviços serão realizados sob a supervisão de servidor designado pela contratante.

5.5 Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora, devendo ser providenciada as



devidas adequações no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**5.6** O prazo de garantia não poderá ser inferior àquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

**5.7** O objeto do contrato será recebido:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência
- b) definitivamente, após vitória, para efeito de verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência e consequente aceitação do objeto;

## **6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**6.1** 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.

**6.2** 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), devidamente designadas pela Administração.

**6.3** Será designado designado(s) o fiscal(is) de contrato nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021

## **7. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços, conforme nota fiscal devidamente atestada, ficando condicionado, ainda, a comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista;

**7.2** O pagamento será efetuada através de ordem bancária para a conta de titularidade da contratada, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente devidamente atestada pelo servidor responsável do órgão contratante;

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**8.1** O custo estimado total da contratação é de R\$ 52.554,16 (Cinquenta e dois mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos em anexo;

## **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

**9.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação: 0201 04 122 0100 2.004, elemento de despesa: 3.3.90.30.00; Fonte de Recurso: Próprio

## **10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**10.1** O prazo de vigência do contrato será a partir da data de assinatura até 31 de Dezembro de 2025

## **11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no processo administrativo e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir, sem qualquer ônus para o contratante;
- c) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na realização do objeto;
- d) prestar esclarecimentos que forem solicitados, durante a execução do objeto contratual.
- e) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), o objeto ou serviço com avarias ou defeitos;
- f) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo final para a realização do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) ou, se houver, de acordo com os prazos e condições oferecidas pelo contratado, aplicando-se a disposição que for mais vantajosa à Administração Pública
- i) Prestar pessoalmente o objeto licitado, não sendo admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

## 12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 São obrigações da Contratante:

- a) receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no processo administrativo;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço executado com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto realizado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





**13.1** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**13.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I – advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – multa: a moratória é de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; e a compensatória é de 20% (vinte por cento) do valor global pactuado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021;

III - impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

**13.3** Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**13.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

**13.5** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, 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.

## **14 DA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS**

**14.1** Constituem motivos para a extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

**14.2** A extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral (se houver previsão), ou por decisão judicial.

**14.3.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do art. 138, § 2º, da Lei 14.133/2021.

**14.4.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as consequências previstas no 139 da Lei 14.133/2021.



## 15 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Os valores constantes das propostas não terão objeto de reajuste pelo período 12 (doze) meses. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, os preços poderão ser reajustados com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

15.2. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do preço em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do objeto tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, poderá a Administração, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante procedimento administrativo, restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do fornecedor e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na forma do artigo 124, II, d, da Lei 14.133/2021.

### Anexo único do Termo de Referência

Especificações dos itens e quantitativos					
Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Global
1	<b>BANNER COM LOGOMARCA</b> BANNER COM LOGOMARCA DOS PROJETOS E EVENTOS E DO MUNICÍPIO 120 CM X 90 XM	UNIDADE	2	191,08	382,16
2	<b>FOLDER COM LOGO MARCA</b> FOLDER INFORMATIVO COM LOGO MARCA MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, EVENTO E OU PROGRAMA EM PAPEL COUCHE 170G/M <sup>2</sup> , 4/4 CORES, FORMATO 210 X 310 MM	UNIDADE	200	1,96	392,00
3	<b>IMPRESSÃO DE JORNAL COLORIDO TIPO TABLOIDE 29,5 X 26 CM EM PAPEL JORNAL 55 GRS, 4 PAGINAS</b> IMPRESSÃO DE JORNAL COLORIDO TIPO TABLOIDE 29,5 X 26 CM EM PAPEL JORNAL 55GRS, 4 PÁGINAS.	UNIDADE	12000	1,29	15.480,00
4	<b>REVISTA</b> REVISTA: Especificação: Formato: 21,1 x 29,7 (fechada); Aberta: 42,2 x 29,7; 4x4 cores; Papel couchè (gramatura entre 70 g/m <sup>2</sup> e 90 g/m <sup>2</sup> ); 1 dobra; 2 grampos; 28 páginas (7 lâminas)	UNIDADE	10000	3,63	52.554,16
Valor Total					52.554,16

Amontada/CE, 16 de Janeiro de 2025

**Maria Elaine de Sousa Ribeiro dos Santos**  
Ordenador(a) de despesas do Gabinete do Prefeito



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



**ANEXO I - A**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.01.14.463-06 - DATA: 15/01/2025

Categoria: MATERIAL

### 1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de comunicação e divulgação das ações do Gabinete do Prefeito. A aquisição de material gráfico é essencial para transmitir informações de forma clara e eficiente para a população.

### 2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA PUBLICAÇÃO

A aquisição de material gráfico para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município se enquadra na categoria de compras comuns, de acordo com a Lei 14.133 de licitações. Neste caso, a licitação deve ser realizada por meio de pregão eletrônico, visando garantir a competitividade e a transparência no processo de contratação pública.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de material gráfico para o Gabinete do Prefeito é necessária para atender as demandas de comunicação e divulgação das ações e projetos da gestão municipal. A aquisição de materiais como folders, cartazes e banners é fundamental para garantir a transparência e a prestação de contas à população, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações.

### 4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A previsão no plano de contratação anual inclui a aquisição de material gráfico para o Gabinete do Prefeito, conforme a nova Lei de Licitação 14.133. Este processo garantirá transparência e eficiência na contratação pública.

### 5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Elaboração de um projeto básico contendo a descrição detalhada do material gráfico a ser adquirido, incluindo quantidade, qualidade, especificações técnicas e prazos de entrega.
2. Realização de pesquisa de mercado para identificar fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos no projeto básico, garantindo a competitividade do processo licitatório.
3. Publicação do edital de licitação, seguindo os critérios de publicidade e transparência estabelecidos na Lei 14.133, para garantir a participação de todos os interessados e a igualdade de condições.
4. Realização da sessão pública de abertura das propostas, com a presença de representantes dos licitantes e da administração pública, garantindo a lisura e a legalidade do processo de contratação.
5. Avaliação das propostas apresentadas pelos licitantes, levando em consideração critérios como preço, qualidade, prazo de entrega e capacidade técnica, de acordo com os termos estabelecidos no edital.
6. Homologação e adjudicação do contrato à empresa vencedora do certame, respeitando os princípios da eficiência, economicidade e legalidade na contratação pública.

### 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender às exigências da Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil, o levantamento de mercado para a aquisição de material gráfico para o Gabinete do Prefeito deste município deve ser realizado de forma criteriosa. Nesse processo, é fundamental identificar os potenciais fornecedores, avaliar a qualidade dos produtos oferecidos, verificar os preços praticados no mercado e analisar a capacidade técnica e financeira das empresas concorrentes.

Além disso, é importante considerar a diversidade de materiais gráficos necessários para atender às demandas do Gabinete do Prefeito, como cartões de visita, folders, banners, entre outros. Dessa forma, o levantamento de mercado deve ser realizado de maneira estratégica, buscando garantir a melhor relação custo-benefício para a administração pública, sem comprometer a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços.

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A solução para a aquisição de material gráfico para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município consiste na realização de um processo licitatório, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. A licitação será realizada de forma transparente e competitiva, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública. Serão considerados critérios como qualidade, preço, prazo de entrega e capacidade técnica dos fornecedores. Após a seleção da empresa vencedora, será firmado um contrato que estabelecerá as condições de fornecimento do material gráfico, garantindo assim a regularidade e eficiência na prestação do serviço.

#### 8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
BANNER COM LOGOMARCA BANNER COM LOGOMARCA DOS PROJETOS E EVENTOS E DO MUNICÍPIO 120 CM X 90 XM	UNIDADE	2
FOLDER COM LOGO MARCA FOLDER INFORMATIVO COM LOGO MARCA MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, EVENTO E OU PROGRAMA EM PAPEL COUCHE 170G/M <sup>2</sup> , 4/4 CORES, FORMATO 210 X 310 MM	UNIDADE	200
IMPRESSÃO DE JORNAL COLORIDO TIPO TABLOIDE 29,5 X 26 CM EM PAPEL JORNAL 55 GRS, 4 PAGINAS IMPRESSÃO DE JORNAL COLORIDO TIPO TABLÓIDE 29,5 X 26 CM EM PAPEL JORNAL 55GRS, 4 PÁGINAS.	UNIDADE	12000
REVISTA REVISTA: ESPECIFICAÇÃO: FORMATO: 21,1 X 29,7 (FECHADA); ABERTA: 42,2 X 29,7; 4X4 CORES; PAPEL COUCHÊ (GRAMATURA ENTRE 70 G/M <sup>2</sup> E 90 G/M <sup>2</sup> ); 1 DOBRA; 2 GRAMOS; 28 PÁGINAS (7 LÂMINAS)	UNIDADE	10000

#### 8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
BANNER COM LOGOMARCA	UNIDADE	2	191,08	382,16
FOLDER COM LOGO MARCA	UNIDADE	200	1,96	392,00
IMPRESSÃO DE JORNAL COLORIDO TIPO TABLOIDE 29,5 X 26 CM EM PAPEL JORNAL 55 GRS, 4 PAGINAS	UNIDADE	12000	1,29	15.480,00
REVISTA	UNIDADE	10000	3,63	36.300,00

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio e-mail, banco de preço públicos praticados, sites, links da internet e coletas em loco constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de R\$ 52.554,16 (cinquenta e dois mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos).

#### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A aquisição de material gráfico para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município poderá ser entregue fracionada em lotes, garantindo assim a agilidade e eficiência na produção e entrega dos materiais. Dessa forma, será possível atender às necessidades específicas de cada demanda de forma mais rápida e personalizada, garantindo a qualidade e a satisfação do cliente.

#### 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O alinhamento para a aquisição de material gráfico para o Gabinete do Prefeito deste município começa com a



elaboração do DFD, documento que formaliza a demanda. Em seguida, é feita a cotação de fornecedores, seguindo as diretrizes da Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Após a escolha do fornecedor, é elaborado o ETP, estudo técnico preliminar, para garantir a qualidade e adequação do material gráfico às necessidades do Gabinete.

## 11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da aquisição de material gráfico para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município tem como principal objetivo garantir a qualidade e a eficiência na produção de materiais de comunicação visual, como folders, cartazes, banners, entre outros. Com a realização de uma licitação conforme determina a Lei 14.133, busca-se assegurar a transparência no processo de contratação, bem como a obtenção do melhor preço e qualidade dos produtos, visando atender às necessidades do Gabinete de forma satisfatória.

Além disso, a contratação pública desse objeto tem como meta promover a economia local, estimulando as empresas gráficas do município a participarem do certame e fornecerem seus serviços, contribuindo assim para o desenvolvimento econômico da região. A escolha da empresa vencedora da licitação deve ser pautada não apenas pelo critério de menor preço, mas também pela capacidade técnica e pela qualidade dos materiais que serão produzidos, de modo a garantir a satisfação do cliente e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Por fim, a contratação do material gráfico para o Gabinete do Prefeito visa atender às demandas de divulgação e comunicação da gestão municipal, possibilitando a disseminação de informações relevantes para a população, de forma clara e objetiva. Com a realização de uma licitação transparente e criteriosa, espera-se que a empresa contratada seja capaz de atender às expectativas do Gabinete, contribuindo para a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços públicos à comunidade.

## 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A aquisição de material gráfico para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município pode gerar impactos ambientais significativos. A produção de materiais gráficos, como panfletos, cartazes e folders, geralmente envolve o uso de recursos naturais, como árvores para a produção de papel, além do consumo de energia e água durante o processo de impressão.

Além disso, a impressão de materiais gráficos pode gerar resíduos sólidos, como sobras de papel e tintas, que muitas vezes são descartados de forma inadequada, contribuindo para a poluição do meio ambiente. O transporte dos materiais também pode gerar emissões de gases de efeito estufa, caso não seja feito de forma sustentável.

Uma possível solução para minimizar o impacto ambiental gerado pela aquisição de material gráfico seria optar por fornecedores que utilizem práticas sustentáveis em sua produção, como o uso de papel reciclado, tintas eco-friendly e processos de impressão que reduzam o consumo de energia e água. Além disso, é importante incentivar a redução do uso de materiais impressos, priorizando a comunicação digital sempre que possível.

## 13. 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.

## 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um levantamento das demandas de material gráfico do Gabinete do Prefeito, identificando quantidades e especificações necessárias.
2. Elaborar um termo de referência detalhado, contendo todas as informações sobre os materiais a serem adquiridos, como tipos de papel, acabamentos, formatos, entre outros.
3. Realizar pesquisa de mercado para identificar fornecedores que atendam às exigências de qualidade e preço competitivo, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
4. Realizar o processo licitatório, seguindo os trâmites legais e garantindo a transparência na escolha do fornecedor.
5. Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, fornecendo informações sobre as cláusulas contratuais, prazos de entrega e qualidade dos materiais.
6. Estabelecer um cronograma de entregas e fiscalizações, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos materiais recebidos.
7. Realizar reuniões periódicas com o fornecedor para acompanhamento do contrato, solução de eventuais



problemas e garantia do bom andamento do serviço.

8. Garantir a correta execução do contrato, fiscalizando o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas e garantindo a satisfação do Gabinete do Prefeito com os materiais gráficos adquiridos.

#### 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de material gráfico para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município é uma necessidade essencial para garantir a comunicação eficiente e eficaz da gestão municipal com a população. A Lei 14.133 de licitações estabelece os princípios e regras para a realização de contratações públicas, visando garantir a transparência, a competitividade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Neste sentido, a contratação de material gráfico deve seguir os procedimentos previstos na referida lei, como a realização de um processo licitatório, que pode ser na modalidade de pregão, por exemplo. A escolha do fornecedor deve ser feita de forma transparente, considerando critérios objetivos e previamente estabelecidos no edital, como preço, qualidade do material, prazo de entrega, entre outros.

Além disso, é importante que a contratação seja precedida de um planejamento adequado, que leve em consideração as reais necessidades do Gabinete do Prefeito, de forma a garantir que o material gráfico atenda às demandas de forma eficiente e econômica. Também é fundamental que o contrato seja bem elaborado, com cláusulas claras e objetivas, que estabeleçam as obrigações e responsabilidades das partes envolvidas.

A contratação de material gráfico para o Gabinete do Prefeito é viável dentro do contexto da Lei 14.133 de licitações, desde que seja realizada de forma transparente, competitiva e eficiente. Ao seguir os princípios e regras estabelecidos na legislação, é possível garantir a legalidade e a legitimidade do processo de contratação, assegurando a qualidade e a eficácia do material gráfico adquirido para atender as demandas da gestão municipal.

#### 16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada do objeto de contratação pública para a aquisição de material gráfico para atender as demandas do Gabinete do Prefeito deste município, concluímos que a contratação é adequada e pertinente para o atendimento da necessidade a que se destina. O material gráfico é essencial para a comunicação e divulgação das ações e projetos do Gabinete do Prefeito, sendo utilizado em campanhas, informativos, convites, entre outros. Portanto, a aquisição deste material é fundamental para garantir a eficiência e eficácia na comunicação institucional.

Além disso, a contratação de material gráfico também contribui para a transparência e prestação de contas da gestão municipal, permitindo que a população tenha acesso às informações e ações realizadas pelo Gabinete do Prefeito. Dessa forma, a aquisição deste material não só atende a uma necessidade operacional, mas também fortalece a relação entre a administração pública e os cidadãos, promovendo a participação e o engajamento da sociedade nas decisões e políticas públicas do município. Portanto, consideramos que a contratação é adequada e essencial para o bom funcionamento e transparência da gestão municipal.

Amontada-CE, 15 de Janeiro de 2025.

**Maria Elaine de Sousa Ribeiro dos Santos**  
Chefe de Gabinete  
02.12.008/24

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA**  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pma/etp>  
CHAVE: 4639475d6782a08c1e964f9a4329a254





## ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

### HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

### REGULARIDADE FISCAL

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

IV) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

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

VI) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

IX – Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.





**DECLARAÇÕES**

I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;

II) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.



**ANEXO III –**

**MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_.**

Ao setor de \_\_\_\_\_

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

Fone:

Representante:

Cargo:

E-mail:

Tel:

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto da Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_\_, com o PREÇO GLOBAL de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**OBJETO:** \_\_\_\_\_.

Especificações dos itens e quantitativos					
Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Global
1	BANNER COM LOGOMARCA BANNER COM LOGOMARCA DOS PROJETOS E EVENTOS E DO MUNICÍPIO 120 CM X 90 XM	UNIDADE	2		
2	FOLDER COM LOGO MARCA FOLDER INFORMATIVO COM LOGO MARCA MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, EVENTO E OU PROGRAMA EM PAPEL COUCHE 170G/M², 4/4 CORES, FORMATO 210 X 310 MM	UNIDADE	200		
3	IMPRESSÃO DE JORNAL COLORIDO TIPO TABLOIDE 29,5 X 26 CM EM PAPEL JORNAL 55 GRS, 4 PAGINAS IMPRESSÃO DE JORNAL COLORIDO TIPO TABLÓIDE 29,5 X 26 CM EM PAPEL JORNAL 55GRS, 4 PÁGINAS.	UNIDADE	12000		
4	REVISTA REVISTA: Especificação: Formato: 21,1 x 29,7 (fechada); Aberta: 42,2 x 29,7; 4x4 cores; Papel couchê (gramatura entre 70 g/m² e 90 g/m²); 1 dobra; 2 grampos; 28 páginas (7 lâminas)	UNIDADE	10000		
Valor Total					

**Prazo de Entrega:** Conforme Termo de Referência.

**A proposta terá validade por 60 (sessenta) dias.**

\_\_\_\_\_/CE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2025.

-----  
Responsável Legal



## ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO \_\_\_\_\_, POR INTERMÉDIO DO (A) \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_

O MUNICÍPIO \_\_\_\_\_, com sede no(a) \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, através do(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediado(a) na \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) por \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante designado CONTRATADO, em observância às disposições do art. 75, II e art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente Processo \_\_\_\_\_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 \_\_\_\_\_, conforme especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da vencedora, independente de transcrição.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência do contrato será a partir da data de assinatura até 31 de Dezembro de 2025

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.1 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.

3.2 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), devidamente designadas pela Administração.

3.3 Será designado designado(s) o fiscal(is) de contrato nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021

### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1 O valor global contratado é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme planilha a seguir:



## CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços, conforme nota fiscal devidamente atestada, ficando condicionado, ainda, a comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista;

5.2 O pagamento será efetuada através de ordem bancária para a conta de titularidade da contratada, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente devidamente atestada pelo servidor responsável do órgão contratante;

## CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. Os valores constantes das propostas não terão objeto de reajuste pelo período 12 (doze) meses. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, os preços poderão ser reajustados com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

6.2. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do preço em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do objeto tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, poderá a Administração, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante procedimento administrativo, restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do fornecedor e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na forma do artigo 124, II, d, da Lei 14.133/2021.

## CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 São obrigações da Contratante:

- a) receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no processo administrativo;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço executado com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto realizado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no processos administrativo e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;



- b) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir, sem qualquer ônus para o contratante;
- c) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na realização do objeto;
- d) prestar esclarecimentos que forem solicitados, durante a execução do objeto contratual.
- e) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), o objeto ou serviço com avarias ou defeitos;
- f) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo final para a realização do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) ou, se houver, de acordo com os prazos e condições oferecidas pelo contratado, aplicando-se a disposição que for mais vantajosa à Administração Pública
- i) Prestar pessoalmente o objeto licitado, não sendo admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

#### CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1 O prazo de início da execução dos serviços é de até 10 (Dez) dias úteis contados do envio da ordem de autorização do serviço, no local indicado na ordem de serviço.

9.3. A realização dos serviços se darão sob o regime de empreitada por preço global

9.4. O serviços serão realizados sob a supervisão de servidor designado pela contratante.

9.5 Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora, devendo ser providenciada as devidas adequações no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.6 O prazo de garantia não poderá ser inferior àquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

9.7 O objeto do contrato será recebido:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência
- b) definitivamente, após vistoria, para efeito de verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência e consequente aceitação do objeto;

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



10.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I – advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – multa: a moratória é de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; e a compensatória é de 20% (vinte por cento) do valor global pactuado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021;

III - impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

10.3 Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

10.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, 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.

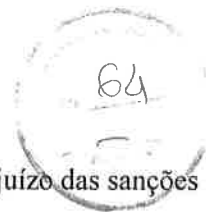
## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1 Constituem motivos para a extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

11.2 A extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral (se houver previsão), ou por decisão judicial.

11.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do art. 138, § 2º, da Lei 14.133/2021.



11.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as consequências previstas no 139 da Lei 14.133/2021.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 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.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

15.2 O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

16.1 Fica eleito o foro da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente, que não possa ser resolvida pela via administrativa.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATANTE

#### CONTRATADO

Representante legal do CONTRATADO

#### TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_