



**EDITAL**



A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, através da Comissão de Contratação, localizada na Av. Criança Dante Valerio, 481 - Centro - Forquilha/CE receberá no período de 04 de fevereiro de 2025 a 12 de fevereiro de 2025, no horário de expediente ao público, das 08:00 às 18:00 horas, PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO para a(o) Locação de imóvel na Sede para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Forquilha/CE.

**HORÁRIO, DATA E LOCAL:**

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇOS serão recebidos no período de:

**RECEBIMENTO**

Período de recebimento de 04 de fevereiro de 2025 a 12 de fevereiro de 2025.  
Horário de recebimento de: 08:00 às 18:00 hs.

No endereço: Sala da Comissão de Contratação, localizada na Av. Criança Dante Valerio, 481 - Centro - Forquilha/CE.

Referência de tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Formas de contato:

No(s) endereço(s): sítio eletrônico [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET) - quando for pregão eletrônico ou na Sala da Comissão de Contratação, localizada na Av. Criança Dante Valério, 481 - Centro - Forquilha/CE ou email [licitacaoforquilha.ce.gov.br@gmail.com](mailto:licitacaoforquilha.ce.gov.br@gmail.com) ou no telefone (88) 3619.1167

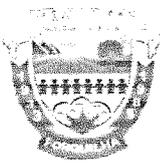
Esclarecimentos, consultas, recursos, impugnações e/ou outros:

No(s) endereço(s): sítio eletrônico [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET) - quando for pregão eletrônico ou na Sala da Comissão de Contratação, localizada na Av. Criança Dante Valério, 481 - Centro - Forquilha/CE ou no email [licitacaoforquilha.ce.gov.br@gmail.com](mailto:licitacaoforquilha.ce.gov.br@gmail.com).

Disponibilização dos atos administrativos, licitação (edital, avisos, propostas de preços, impugnações, recursos, adjudicação, homologação, outros):

No(s) endereço(s): sítio eletrônico [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET) - quando for pregão eletrônico ou na Sala da Comissão de Contratação, localizada na Av. Criança Dante Valério, 481 - Centro - Forquilha/CE ou





<https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> (Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE) ou <https://www.forquilha.ce.gov.br/licitacaolista.php> (Portal de Licitações do Município de Forquilha/CE) ou Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ([www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp)).

## 1.0 - DO OBJETIVO

1.1-O presente Chamamento Público tem como objetivo o Locação de imóvel na Sede para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Forquilha/CE.

## 2.0 - DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1- A participação neste chamamento implica a aceitação plena e irrevogável das normas constantes neste instrumento.

2.2- Não poderão participar do presente chamamento pessoas físicas e/ou jurídicas que:

2.2.1- Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.2- 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 licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

2.2.3- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

2.2.4- 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

2.2.5- Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

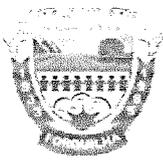
2.2.6- Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.7- Agente público do órgão ou entidade licitante.

2.2.8- Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.2.9- Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria. As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da





contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

97

2.3- A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente chamamento público por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

2.4-As situações não previstas neste Edital, inclusive aquelas decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, serão resolvidas neste regulamento, pela Secretaria de Administração e Planejamento.

### 3.1- DO ENVELOPE

3.1.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Proposta de preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Contratação, em envelope opaco e fechado, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, conforme abaixo:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA  
(IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE - NOME/RAZÃO SOCIAL - CPF/CNPJ)  
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2025.01.27.002.**

3.1.2- Os Documentos de Habilitação e as Propostas de preços deverão ser apresentadas por preposto da licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação. No entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

3.1.3- Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços de mais de uma licitante. Porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto à Comissão, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

### 3.2-DA HABILITAÇÃO

3.2.1-Para habilitar-se ao chamamento, o interessado deverá requerê-lo através de carta-proposta junto a Secretaria de Administração e Planejamento, declarando conhecer e concordar com os termos do Edital, apresentando a seguinte documentação.

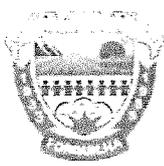
3.2.2- A comissão de contratação verificará se o licitante atende as condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação.

### 3.2-OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO DE:

#### 3.2.1- HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

3.2.1.1- Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Observado que o aditivo consolidado atende as outras alterações anteriores, portanto, sendo suficiente.





3.2.1.2- Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

### **3.2.2- REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

3.2.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

3.2.2.2- 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.

3.2.2.3- Prova de regularidade perante a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

3.2.2.4- Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

3.2.2.5- Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

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

3.2.2.7- Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, dentro do prazo de validade.

### **3.2.3 - OUTROS**

3.2.3.1- Documento comprobatório de posse lícita do IMÓVEL.

3.2.3.2- Comprovante de endereço, devidamente atualizado e válido na forma da lei, do IMÓVEL.

3.2.3.3- Certidão Municipal do IMÓVEL ou Comprovação de Regularidade do IPTU.

3.2.2.8- Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3.2.5.1- Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

3.2.5.2- Declaração de que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno porte), nos termos das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos da referida Lei. (Opcional)

### **3.2.4- HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA**

3.2.4.1- Documento Oficial de identificação, válido na forma da Lei.

3.2.4.2- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF).

3.2.4.3- Comprovante de endereço, devidamente atualizado e válido na forma da lei, da pessoa física.

3.2.4.5- Certidão Federal - comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida





99

Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014.

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

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

3.2.4.8- Certidão Trabalhista (CNDT) - Prova de situação regular junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme dispõe a Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

3.2.4.9- Documento comprobatório de posse lícita do IMÓVEL.

3.2.4.10- Comprovante de endereço, devidamente atualizado e válido na forma da lei, do IMÓVEL.

3.2.4.11- Certidão Municipal do IMÓVEL ou Comprovação de Regularidade do IPTU.

3.2.6- Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Prefeitura Municipal de Forquilha/CE, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

3.2.7- Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

3.2.7.1- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

3.2.7.2- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

### **3.3-DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

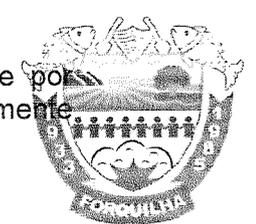
3.3.1- As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da firma, preenchidas em duas vias datilografadas/digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, entregue em envelope opaco e lacrado.

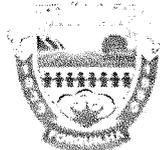
3.3.2- No caso de pessoa jurídica, a razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante. No caso de pessoa física, o nome, endereço e inscrição no CPF.

3.3.3- Assinatura do Representante Legal;

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

3.3.5- Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Edital;





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

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

3.3.8- O licitante deverá além de incluir marcar a opção desejada com um X conforme disposto no modelo de proposta.

3.3.9- A licitante poderá ofertar quantidade inferior ou igual a solicitada, porém jamais superior sob pena de desclassificação.

3.3.10- Os erros de cálculo, poderão ser corrigidos pela COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO.

#### **4- CRITÉRIOS PARA ORDEM DE CONTRATAÇÃO**

4.1- Na hipótese de contratação paralela e não excludente, caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a execução do fornecimento do bem, o edital preverá os critérios objetivos de distribuição da demanda, podendo ser adotado a Convocação dos credenciados por ordem de inscrição, sendo que para este caso será verificado a adequabilidade do imóvel perante a necessidade do município e o melhor preço mediante emissão de laudo de vistoria que deverá ser feito em até 01 (um) dia útil;

4.2- Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade.

4.3- A relação numerada dos credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro credenciado.

4.4- Aqueles que forem credenciados após o prazo inicial de envio de documentos previsto neste edital, entrarão no final da ordem da lista de atendimento estabelecida pelo sorteio.

4.5- Havendo deschamamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

4.6- A forma para a realização do sorteio, será com a colocação em um único recipiente de papéis cortados em tamanho único, dobrados e previamente preenchidos com o nome dos credenciados, onde os próprios credenciados serão convidados a efetuar o sorteio.

4.7- Em cada retirada para a definição da sequência, deverá ser mostrado e lido em voz alta o nome do credenciado sorteado a todos os presentes, sendo registrado em ata pela Comissão de Contratação.

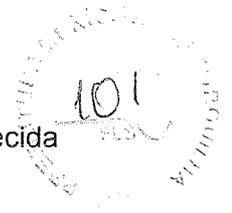
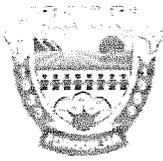
4.8- A Comissão de Contratação avaliará os casos omissos, considerando sempre o interesse público.

4.9- É assegurada a rotatividade entre os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, inclusive entre os que já estão credenciados.

#### **5- DA CONVOCAÇÃO**

5.1- A convocação dar-se-á de acordo com as necessidades, metas planejadas programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.





5.2- A Comissão de Contratação convocará para a assinatura do contrato, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, através de convocação formal;

5.3- O ato de convocação conterá, resumidamente, contratado, objeto, local do fornecimento, valor da contratação, fundamento legal e dotação orçamentária.

5.4- O convocado deverá assinar o Termo de Contrato, que lhe será encaminhado pelo Comissão de Contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento deste, podendo ser prorrogado.

5.5- A convocada que não comparecer para assinatura do Termo de Contrato, no prazo estipulado, decairá do direito de fornecer o bem e, independentemente de notificação, deverá prestar esclarecimentos pertinentes no prazo de 05 (cinco) dias úteis após findo o prazo de assinatura, estando sujeita às penalidades previstas nas Lei 14.133/21, inclusive com deschamamento.

## 6- DOS RECURSOS

6.1- Das decisões da Comissão de Contratação, inabilitação do participante ou de elaboração da lista dos credenciados, caberá recurso a ser interposto, no prazo de 03 (três) dias, contados da sessão pública e da lavratura da ata, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/21, o qual deverá ser protocolizado junto a comissão de contratação.

6.2- Recebido o recurso, pelo Comissão de Contratação, no prazo de 03 (três) dias, procederá a instrução deste e respondê-lo, com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso.

6.3- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.4- Se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, o Comissão de Contratação encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

## 7- DA RATIFICAÇÃO, CHAMAMENTO E CONTRATAÇÃO

7.1- Após recebimento, análise e julgamento das solicitações de chamamento, o(a) Secretário(a) ordenador(a) da despesa realizará a RATIFICAÇÃO de cada chamamento.

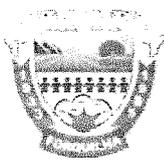
7.2- Todos aqueles que preencherem os requisitos dispostos neste edital terão suas propostas de chamamento acatadas, sendo submetidas à Ratificação do (a) Secretário(a).

7.3- Havendo a Ratificação, o credenciado será chamado para assinatura do respectivo TERMO DE CHAMAMENTO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena de decadência.

7.4- Os interessados CREDENCIADOS farão parte de um banco de pretensos prestadores de serviço.

7.5- A assinatura do TERMO DE CHAMAMENTO, por si só, não garante ao signatário o direito à contratação, apenas mera expectativa de direito de contratar, sendo certo, que eventual convocação para celebração de contrato está subordinada ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública.





102

7.6- O credenciado devidamente convocado deverá assinar o respectivo TERMO DE CONTRATO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, sob pena de decadência do direito de contratação.

7.7- É facultado à Administração Municipal proceder à contratação somente dos prestadores necessários ao suprimento de sua demandada e de acordo com saldo orçamentário disponível, convocando os interessados devidamente Credenciados para assinatura do competente TERMO DE CONTRATO.

7.8- No momento da convocação para contratação será observado o banco de prestadores de serviço aos credenciados. Respeitada a seguinte ordem de critérios, terão preferência na celebração do contrato:

- a) as instituições filantrópicas tem preferência sobre as instituições com finalidade lucrativa;
- b) os interessados credenciados terão preferência de contratação respeitada a ordem cronológica de chamamento;

## 8- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1- As condições de pagamento serão previstas no Termo de Contrato, considerando as especificidades da prestação do fornecimento de bens, a duração e o custo previsto para este, ressaltando sempre o interesse público e o equilíbrio financeiro do Termo de Contrato, conforme as determinações da Lei Federal 14.133/21.

8.1- Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.

## 9- DA RESCISÃO

9.1- A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas no termo, na Lei Federal 14.133/21.

9.2- A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados da Lei Federal nº 14.133/21.

9.3- A rescisão do Termo de Contrato implicará o deschamamento.

## 12- PENALIDADES

12.1- Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei n. 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.1.1- ADVERTÊNCIA: será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas nos fornecimentos, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

12.1.2- MULTA: será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do chamamento e compreenderá:

I. 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do material pelo atraso no atendimento do magistrado, considerando o prazo previsto no subitem 5.5 do projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;

II. 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do material pelo atraso na entrega do laudo, considerando o prazo previsto no subitem 5.5 do projeto





básico anexo, salvo por motivo de força maior;

III. 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do material, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

12.2- Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Poder Judiciário poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de deschamamento da empresa.

12.3- Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

12.4- Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, a administração inscreverá o valor em dívida ativa.

12.4.1- IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei n.14.133/2021, e deschamamento do Cadastro de Fornecedores da Administração, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta durante o período em que estiver CONTRATADA, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não atender às autorizações de fornecimento ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do chamamento sem motivo justificado;

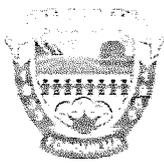
12.4.2- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o chamamento ou a execução do contrato;
- b) fraudar o chamamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

12.5- É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a administração, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.





104

12.6- Além das penalidades citadas, a(s) CONTRATADA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

12.7- Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração, a(s) CONTRATADA(S), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

12.8- As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

12.9- Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

### 13- DA VIGÊNCIA

13.1- O contrato terá vigência de 31 de dezembro de 2025, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado caso haja interesse da Administração.

### 14- DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES E DA REVISÃO

14.1- Os preços fixados no edital de chamamento poderão ser:

- a) atualizados 1 (um) ano após a publicação do edital de chamamento e a cada período de 1 (um) após a última atualização;
- b) revisados, a qualquer tempo, nos termos da legislação em vigor

### 15-DA APROVAÇÃO DA PROPOSTA E DO LAUDO DE AVALIAÇÃO DO IMÓVEL

15.1- A Secretaria de Administração e Planejamento, através da Comissão de Contratação poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para quaisquer esclarecimentos porventura necessários;

15.2- O laudo de avaliação do imóvel será realizado em até (um) dia útil após o último dia de apresentação de proposta de preço, devendo ser emitido pelo setor técnico competente;

15.3- O proponente não é obrigado a aceitar o valor emitido no laudo para afins de definição de valor mensal do imóvel, ficando assim desobrigado da contratação;

### 16- DA CONTRATAÇÃO

16.1- Os materiais/serviços serão contratados por meio de **CONTRATO**, onde se estabelecerão com clareza e precisão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, conforme minuta constante do anexo IV deste edital;

16.2- O prazo do contrato será estipulado de acordo com os preceitos legais, porém, determinado em função das reais necessidades dos serviços.

16.3- São de inteira responsabilidade do(a) Contratado(a) todas as obrigações pelos encargos previdenciários fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do Contrato e previstos em lei.

16.4- O(a) contratado(a) é responsável pelos danos causados, diretamente ao Secretaria de Administração e Planejamento e seus beneficiários, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa





ou dolo na execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

105

16.5- O(a) contratado(a) se compromete a assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação feita pela Secretaria de Administração e Planejamento;

16.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.7- Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos, pela Comissão de Contratação, no horário de expediente ao público, das 08:00 às 18:00 horas, localizada na Av. Criança Dante Valerio, 481 - Centro - Forquilha/CE ou por e-mail [licitacaoforquilha.ce.gov.br@gmail.com](mailto:licitacaoforquilha.ce.gov.br@gmail.com).

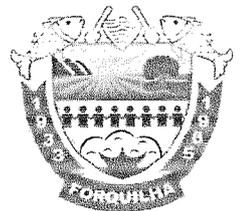
#### 17- DOS ANEXOS DO EDITAL:

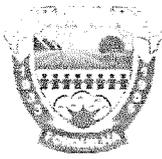
- ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO/TERMO DE REFERÊNCIA - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.
- ANEXO II - MODELO DE CARTA PROPOSTA.
- ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO.
- ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO.

Forquilha/CE, 03 de fevereiro de 2025.

Dhian Carlos Lima Costa

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Administração e Planejamento





**ANEXO I**  
**ESPECIFICAÇÕES/TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**DO OBJETO**

Locação de imóvel na Sede para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Forquilha/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum para Locação de imóvel na Sede para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Forquilha/CE.

Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

**DO VALOR ESTIMADO**

O valor estimado da locação será objeto de proposta dos proprietários e estará sujeito a laudo de avaliação pelo setor competente designado pela contratante.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMÓVEL NA SEDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE FORQUILHA/CE FINALIDADE: ANEXO DA PREFEITURA COM MÍNIMO DE: 250 M <sup>2</sup> (DUZENTOS E CINQUENTA METROS QUADRADOS) DE ÁREA, TENDO UMA BOA CONSERVAÇÃO COMO: REBOCADO, PINTADO, PISO CIMENTADO, COBERTURA ADEQUADA, POSSUIR VENTILAÇÃO NATURAL, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS ADEQUADAS. 05 (CINCO) CÔMODOS E 01 (UM) BANHEIRO	MÊS	12

O valor estimado da locação será objeto de proposta dos proprietários e estará sujeito a laudo de avaliação pelo setor competente designado pela contratante.

O Locatário se obriga ao pagamento do aluguel mensal, bem como ao pagamento dos impostos e taxas, especialmente IPTU, taxa de água e energia elétrica.

**JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A locação de um imóvel na sede do município de Forquilha/CE para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento se faz necessária devido à falta de espaço físico adequado para o funcionamento dos serviços prestados por este órgão. Com a crescente demanda por serviços públicos e a necessidade de uma estrutura organizada e funcional, a locação de um imóvel torna-se imprescindível para garantir a eficiência e eficácia das atividades desempenhadas pela Secretaria.

Além disso, a escolha de um imóvel na sede do município visa facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços prestados pela Secretaria, contribuindo para a melhoria do





atendimento e para a transparência na gestão pública. Com um local adequado e bem localizado, será possível otimizar o trabalho dos servidores, garantindo um ambiente de trabalho mais adequado e propício para o desenvolvimento das atividades administrativas e de planejamento do município de Forquilha/CE. Assim, a locação do imóvel se mostra como uma medida necessária e estratégica para atender às demandas da Secretaria e garantir a qualidade dos serviços prestados à população.

### **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da(s) Secretaria(s), o(s) qual(is) deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.

A presença da fiscalização da(s) Secretaria(s) não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

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

A execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE FORNECIMENTO, pela(s) Secretaria(s) Gestora(s), constando a quantidade de serviços a serem realizados.

### **RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR:**

São obrigações do fornecedor:

a) Prestar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório neste termo, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) assumir 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 do fornecimento;

c) 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;

d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

f) aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas





do(s) objeto(os) no Anexo II ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 14.133/2021, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;

108

g) Prestar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;

h) comunicar antecipadamente a data e horário da entrega dos serviços, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a entrega dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

k) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

l) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

m) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

n) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

o) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, ou, quando for o caso, da amostra, com os serviços entregues, sujeitando-se às penalidades cabíveis;

p) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata;

q) manter seus empregados, quando nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;

r) manter, durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos da Lei nº 14.133/2021, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

São responsabilidades do Fornecedor ainda:

a) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o MUNICÍPIO de qualquer solidariedade ou responsabilidade;





109

b) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao MUNICÍPIO por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do fornecimento, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao MUNICÍPIO, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

O fornecedor contratado ou detentor do registro autoriza o MUNICÍPIO a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

A ausência ou omissão da fiscalização do MUNICÍPIO não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas nesta Ata.

A falta de quaisquer dos serviços cujo fornecimento incumbe ao contratado ou detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

#### **RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

Indicar o local em que deverão ser prestados os serviços.

Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas as normas de segurança.

Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço.

A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;

A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;

Os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;

A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;

Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo;

#### **GESTOR DO CONTRATO:**





A Gestão do Contrato será exercida pelo Secretário(a) da respectiva Pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 14.133/2021, alterada e consolidada.

110

## DA HABILITAÇÃO

### **HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:**

Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Observado que o aditivo consolidado atende as outras alterações anteriores, portanto, sendo suficiente.

Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

### **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

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.

Prova de regularidade perante a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

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

Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, dentro do prazo de validade.

### **OUTROS**

Documento comprobatório de posse lícita do IMÓVEL.

Comprovante de endereço, devidamente atualizado e válido na forma da lei, do IMÓVEL.

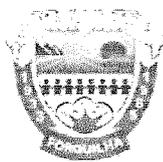
Certidão Municipal do IMÓVEL ou Comprovação de Regularidade do IPTU.

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

Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

Declaração de que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno porte), nos termos das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos da referida Lei. (Opcional)





## HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA

Documento Oficial de identificação, válido na forma da Lei.

Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF).

Comprovante de endereço, devidamente atualizado e válido na forma da lei, da pessoa física.

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

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

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

Certidão Trabalhista (CNDT) - Prova de situação regular junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme dispõe a Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

Documento comprobatório de posse lícita do IMÓVEL.

Comprovante de endereço, devidamente atualizado e válido na forma da lei, do IMÓVEL.

Certidão Municipal do IMÓVEL ou Comprovação de Regularidade do IPTU.

Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Prefeitura Municipal de Forquilha/CE, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

### DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

As despesas decorrentes das contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes à Secretaria de Administração e Planejamento do Município, sob as seguintes dotações orçamentárias: 1201.04.122.0402.2.077.

### DAS SANÇÕES





112

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

O fornecedor que cometer quaisquer das infrações discriminadas no art. 155 da Lei 14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021:

a) Advertência

b) Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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 mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A aplicação das sanções previstas neste termo, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado a Administração Pública.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

### **DO PRAZO DE DURAÇÃO**

O contrato terá o prazo de vigência a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

### **DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE**

A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº14.133/2021 e suas alterações posteriores;

Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

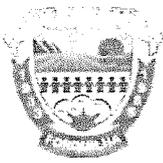
Comunicar ao(à) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

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

### **DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)**

Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Chamamento Público, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;





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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DA FORMA DE PAGAMENTO**

A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria de Administração e Planejamento, até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Administração e Planejamento, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

113





A solução para o objeto de contratação pública da locação de imóvel na sede para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do município de Forquilha/CE consiste em realizar um processo licitatório de acordo com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Serão avaliadas propostas que atendam aos requisitos técnicos e legais, garantindo a escolha do imóvel mais adequado e com o melhor custo-benefício para o município. A transparência, a competitividade e a eficiência serão os pilares desse processo, visando sempre o interesse público e a qualidade na prestação dos serviços.

## DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Trata-se de serviço comum sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante processo licitatório/administrativo, na modalidade PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CHAMAMENTO NA MODALIDADE CHAMAMENTO PÚBLICO;

A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Classificação do Objeto:

A locação de imóvel na sede para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do município de Forquilha/CE se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme a Lei 14.133 de licitações. Neste caso, a contratação pública visa garantir a disponibilidade de espaço adequado para o funcionamento das atividades administrativas e de planejamento do município, de forma transparente e eficiente.

### Descrição da Necessidade:

A locação de um imóvel na sede do município de Forquilha/CE se faz necessária para atender as demandas da Secretaria de Administração e Planejamento. Com a finalidade de garantir um espaço adequado para o desenvolvimento das atividades administrativas, a contratação pública se torna essencial para atender as exigências da Lei 14.133 de licitações, garantindo transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.

### Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual:

Informamos que a locação de imóvel na sede para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do município de Forquilha/CE ainda não está prevista no plano de contratação anual, em conformidade com a nova Lei de Licitações 14.133.

### Descrição dos requisitos da contratação:

1. O imóvel a ser locado deve atender às necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do município de Forquilha/CE, com espaço suficiente para abrigar as atividades e funcionários do órgão.
2. O imóvel deve estar localizado na sede do município de Forquilha/CE, de fácil acesso e em uma região segura e adequada para o funcionamento da Secretaria.
3. O contrato de locação deve ser formalizado por meio de processo licitatório, conforme determina a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil, garantindo a transparência e a competitividade na contratação.





4. O valor da locação do imóvel deve estar de acordo com os valores de mercado, evitando assim possíveis sobrepreços e garantindo a economicidade na contratação.

5. O contrato de locação deve estabelecer claramente as condições de uso do imóvel, as responsabilidades das partes envolvidas e os prazos de vigência do contrato.

6. O imóvel locado deve estar em boas condições de conservação e manutenção, garantindo assim o pleno funcionamento das atividades da Secretaria de Administração e Planejamento do município de Forquilha/CE.

#### **Levantamento de mercado:**

O levantamento de mercado para a locação de imóvel na sede da Secretaria de Administração e Planejamento do município de Forquilha/CE deve ser realizado de forma criteriosa, em conformidade com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Nesse processo, é fundamental identificar os imóveis disponíveis na região que atendam às necessidades da Secretaria, levando em consideração a localização, estrutura física, capacidade de atendimento e valor de mercado.

Além disso, é importante realizar uma análise detalhada dos contratos de locação existentes, verificando se há possibilidade de renovação ou rescisão, bem como avaliar a viabilidade de novas propostas de locação. O levantamento de mercado deve ser transparente e imparcial, garantindo a escolha do imóvel mais adequado e vantajoso para a Administração Pública, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

#### **Alinhamento entre a contratação e o planejamento**

O processo de locação de imóvel para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do município de Forquilha/CE seguirá as fases estabelecidas pela lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Inicialmente, será elaborado o DFD (Documento de Formalização da Demanda) para identificar as necessidades e especificações do imóvel. Em seguida, será realizada a cotação de preços e o ETP (Estudo Técnico Preliminar) para avaliar as propostas e garantir a melhor escolha para a administração pública. Todo o processo será realizado de forma transparente e dentro dos parâmetros legais estabelecidos.

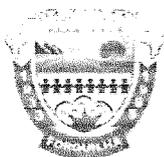
#### **Possíveis impactos ambientais e tratamentos**

A locação de um imóvel na sede para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do município de Forquilha/CE pode gerar impactos ambientais significativos. A utilização do imóvel pode resultar em aumento do consumo de energia elétrica, água e geração de resíduos, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa e para a degradação do meio ambiente.

Além disso, a localização do imóvel pode influenciar no deslocamento dos funcionários, aumentando o tráfego de veículos e a emissão de poluentes atmosféricos. A falta de infraestrutura adequada no entorno do imóvel, como áreas verdes e espaços de convivência, também pode impactar negativamente na qualidade de vida dos trabalhadores e no ecossistema local.

Para minimizar os impactos ambientais gerados pela locação do imóvel, é importante adotar medidas sustentáveis, como a implementação de práticas de economia de energia e água, a destinação correta dos resíduos gerados e a promoção do uso de transporte público ou de meios de transporte não poluentes pelos funcionários. Além disso, é fundamental realizar a manutenção adequada do imóvel e investir em projetos de compensação ambiental, como o





plântio de árvores nativas na região. Assim, é possível garantir que a contratação pública seja realizada de forma responsável e sustentável.

#### **Natureza da Contratação:**

Os serviços a serem contratados, tratam-se de serviços comuns de locação de imóvel.

#### **Duração Inicial do Contrato:**

A duração inicial do contrato a ser celebrado deverá ser da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2025.

#### **Sustentabilidade:**

Os serviços pretendidos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza comum.

#### **Transição Contratual:**

Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, bem como não poderá haver a subcontratação do objeto, então não há a necessidade de transição contratual.

#### **Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:**

**Para atender a demanda da Unidade Administrativa a empresa deve conhecer profundamente:**

Sem observações para este tipo de serviço.

#### **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Executar os serviços de integralmente, de acordo com a conveniência, a necessidade e disponibilidade financeira da contratante;

Executar os serviços, objetos desta contratação em conformidade com a legislação vigente;

Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, fac-símiles, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails, comunicados, etc;

O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil da contratada por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no termo de referência da contratação quanto as confecções entregues;

No caso de constatação de que os serviços foram executados de forma inadequada em relação às normas e exigências especificadas no edital, termo de referência, documento oficial, ordem de fornecimento, bem como na legislação vigente, a administração os recusará, devendo ser refeito de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei;

Apresentar à contratante, acompanhado da nota fiscal, toda a documentação necessária conforme estabelecida neste termo;

