



**AUTORIZAÇÃO**

MADALENA/CE, 21 de Março de 2022.

**DO:** GABINETE DA PREFEITA

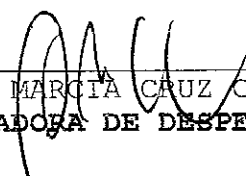
**PARA:** SETOR DE LICITAÇÃO

**ASSUNTO:** ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO.

Estando devidamente cumpridas as formalidades previstas no artigo 38, caput e Art. 7º, inciso § 2º, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, **AUTORIZO** a abertura do Procedimento Licitatório na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OFFICE BOY PARA TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, DOCUMENTOS, OBJETOS E DEMAIS MENSAGENS ORAIS OU DE TEXTOS, ENTRE OS ORGÃOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE MADALENA DE SEGUNDA A SEXTA EM HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE, A SERVIÇO DA PROCURADORIA JURIDICA DO MUNICÍPIO DE MADALENA - CE.**

Bem como, na qualidade de ordenador de despesas do **GABINETE DA PREFEITA**, declaro a adequação orçamentária, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), estando classificada sob o seguinte código junto ao orçamento municipal, conforme classificação econômico-financeira informada no Projeto Básico/Termo de Referência.

Posteriormente, remeta-se o procedimento a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

  
\_\_\_\_\_  
ADRILEA MARGIA CRUZ COSTA  
ORDENADORA DE DESPESA



**TERMO DE REFERENCIA**



**PROJETO BASICO/TERMO DE REFERENCIA**

Madalena-ce, 21 de Março de 2022.

**I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

1. **ORGÃO(S) SOLICITANTE(S)**: PROCURADORIA JURÍDICA E OUVIDORIA MUNICIPAL
2. **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
14	1414	04.122.0402.2.102	1500000000	3.3.90.36.00	R\$12.833,33
TOTAL					R\$12.833,33

3. **FONTE(S) DE RECURSO**: MANUTENÇÃO DO GABINETE DA PREFEITA
4. **VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S)**: R\$ 12.833,33 (doze mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos);
5. **DOS VALORES COLETADOS**:

- 1 - **BRUNO DA SILVA DO MONTE** - R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) mensal, totalizando R\$ 12.000,00 (doze mil reais);
- 2 - **JEAN COSMO LIMA** - R\$ 1.350,00 (um mil, trezentos e cinquenta reais), totalizando R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais);
- 3 - **DALMIR RODRIGUES DA COSTA** - R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais), totalizando R\$ 13.000,00 (treze mil reais).

As pesquisas de valores foram realizadas pelo Setor de compras, através do Banco de Dados disponível e através de solicitação de cotação a prestadores de serviços do próprio município, conforme consta documentação anexa.

**II - DETALHAMENTO DA DESPESA**

6. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OFFICE BOY PARA TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, DOCUMENTOS, OBJETOS E DEMAIS MENSAGENS ORAIS OU DE TEXTOS, ENTRE OS ORGÃOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE MADALENA DE SEGUNDA A SEXTA EM HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE, A SERVIÇO DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE MADALENA - CE.
7. **JUSTIFICATIVA**: A realização de processo de dispensa para este objeto se justifica em face da necessidade dos serviços de um office boy para movimentação e celeridade dos processos administrativos da Procuradoria Jurídica municipal de Madalena/Ce.

**III - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS**

*M. L.*



8. **PRAZO PARA INÍCIO E LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Os serviços deverão ser realizados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO**, nos locais determinados pela solicitante.
9. **PRAZO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO CONTRATO:** Prazo de vigência será até **31 de Dezembro de 2022**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
10. **PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado conforme a prestação do serviço, em até **30 (TRINTA) DIAS** após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da aquisição dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do(a) contratado(a).

#### IV - DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

11. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada dos produtos, valor total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam nestes documentos;
12. A prestação do serviço licitado 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 SERVIÇOS**, pela Unidade Gestora, constando a quantidade dos serviços a serem executados.

#### V - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

13. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Unidade Gestora, representada pelo **GABINETE DA PREFEITA**, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.
14. O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de **MADALENA-CE**.
15. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.
16. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

*ML*



17. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2022, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

18. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação da prestação dos serviços quando expedida a competente **ORDEM DE SERVIÇO** ou celebrado o competente termo de contrato.

19. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa da Unidade Gestora ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### VI - DAS OBRIGAÇÕES

##### 20. DA CONTRATANTE:

- a) A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, atualizada de acordo com o Decreto N° 9412/2018 de 19 de julho de 2018;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- c) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- d) Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

##### 21. DA CONTRATADA:

A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) Executar o objeto deste Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos, no Termo Contratual;
- b) 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;
- c) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- f) Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;

*AMC*

- g) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- h) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- i) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

**VII - DOS QUANTITATIVOS**

**22. DOS ITENS:**

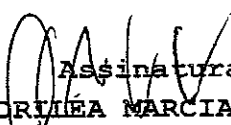
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUAT.	VL UNTI (R\$)	VL TOTAL (R\$)
01	Contratação de serviço de Office boy para transporte e distribuição de correspondências, documentos, objetos e demais mensagens orais ou textos, entre órgãos administrativos do Município de Madalena de segunda a sexta em horário normal de expediente, a serviço da procuradoria jurídica do Município.	MÊS	10	RS 1.200,00	RS 12.000,00
VALOR TOTAL: R\$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS)					

**-DETALHAMENTO:**

Conforme especificações dos itens acima especificados.

**VIII - ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS:**

Pela elaboração do PB/TR e pela despesa:



Assinatura  
Nome: **ADRIANA MARCIA CRUZ COSTA**  
Cargo: **ORDENADORA DE DESPESA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

Data: 21 DE MARÇO DE 2022.