



**EXTRATO DO CONTRATO  
LEI FEDERAL N.º. 14.133/21 e § 1º DO ART. 89 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE  
URUBURETAMA**

**CONTRATO N.º 24090501**

**PROCESSO N.º:** 2024.0603.01

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º:** 2024.0805.01

**CONTRATO N.º:** 24090501

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.313.237/0001-95, com endereço à Av. Major Sales, 752, Centro - Uruburetama - Ceará - CEP 62.650-000;

**CONTRATADA:** FX SERVICOS MUNICIPAIS LTDA, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita CNPJ sob o n.º 34.179.190/0001-78, com sede na Travessa A (Conjunto Nossa Senhora Das Graças), N.º 20, Gustavo Sampaio, Baturité - CE, CEP N.º 62.760-000;

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO:** Dispensa de licitação, na forma eletrônica, do tipo menor preço;

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Nas determinações estabelecidas na Lei Federal n.º 14.133/21, e alterações posteriores, em especial Art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/21 bem como nas Leis Complementares n.º 123/2006 e 147/2014; nos preceitos de direito público; e supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos;

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LIMPEZA, DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO O ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA, conforme detalhes técnicos constantes do termo de referência;

**VALOR:** O presente contrato terá o valor de R\$ 56.295,00 (cinquenta e seis mil duzentos e noventa e cinco reais);

**DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIA:** Exercício 2024 - Atividade 001.01.01.031.0001.2.001 - Manutenção das Atividades do Poder Legislativo Municipal - 3.3.90.40.00 Serv. Tecnologia informação/comunic - PJ - Subelemento(s): 3.3.90.40.15 Digitalização/Indexação de Documentos; Fonte de recurso: 1500000000 Recurso não vinculados de impostos;

**VIGÊNCIA:** O presente contrato entrará em vigor a partir do dia 05 de setembro de 2024 e vigorará até 31 de dezembro de 2024;

**DATA DA ASSINATURA:** 05 de setembro de 2024.

**SIGNATÁRIOS:** Vereador Francisco Jean Serpa Chaves - Presidente e ordenador de despesas da Câmara Municipal de Uruburetama/CE e o Sr(a). Francisco Felipe Amâncio Ferreira - Representante Legal da Contratada



**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO**

Processo nº: 2024.0603.01  
Classe: Contratação - Lei 14.133/21  
Modalidade: Dispensa de licitação, na forma Eletrônica  
Fundamentação: art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21  
Interessado: Câmara Municipal de Uruburetama  
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LIMPEZA, DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO O ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA

Certifico para os devidos fins, que foi publicado no flanelógrafo da Câmara Municipal de Uruburetama, na forma do § 1º do Art. 89 da Lei Orgânica do Município de Uruburetama e da Decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), o(s) extrato(s) referente ao(s) **CONTRATO N° 24090501**, firmado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA** e a **FX SERVICOS MUNICI-PAIS LTDA**, originado da Dispensa de licitação, na forma Eletrônica nº 2024.0805.01, decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0603.01.

Uruburetama/CE, 05 de setembro de 2024.

**Hyago Robson Gonçalves de Oliveira**  
Responsável pelo Expediente



**TERMO DE JUNTADA DOCUMENTO(S)**

Processo n<sup>o</sup>: 2024.0603.01  
Classe: Contratação - Lei 14.133/21  
Modalidade: Dispensa de licitação, na forma Eletrônica  
Fundamentação: art. 75, inciso II da Lei n<sup>o</sup> 14.133/21  
Interessado: Câmara Municipal de Uruburetama  
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LIMPEZA, DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO O ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA

De ordem do(a) Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, nesta data, junto ao presente autos, o(s) documento(s) referente **nomeação do fiscal do contrato n<sup>o</sup> 24090501**, tendo como objeto contratação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LIMPEZA, DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO O ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA**, conforme detalhes constantes do termo de referência/termo de referência da **Dispensa de licitação, na forma Eletrônica n<sup>o</sup> 2024.0805.01, decorrente do Processo Administrativo n<sup>o</sup> 2024.0603.01.**

E para constar, lavrei o presente termo que subscrevo.

Uruburetama/CE, 05 de setembro de 2024

**Hyago Robson Gonçalves de Oliveira**  
Responsável pelo Expediente



**PORTARIA Nº 24090501**

*Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO de agente público para exercer função de GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 24090501 e dá outras providências*

O Presidente da Câmara Municipal de Uruburetama, o Vereador Francisco Jean Serpa Chaves, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** DESIGNAR os agentes públicos para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato nº 24090501 firmado pela Câmara Municipal de Uruburetama, com a empresa **FX SERVICOS MUNICIPAIS LTDA**, derivado do processo administrativo nº 2024.0603.01, que tem por objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LIMPEZA, DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO O ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA”, pelo período de vigência do contrato.

**I. Gestor do Contrato: PAULO JENEFY DOS SANTOS BANDEIRA**, inscrito(a) no CPF sob o nº 078.528.423-05,

**II. Fiscal do Contrato: CRISTIANE DE SOUSA FACUNDO**, inscrita no CPF nº 011.986.363-43;

**Art. 2º.** Ao GESTOR DO CONTRATO caberá as seguintes atribuições:

**I.** Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

**II.** Manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;

**III.** Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

**IV.** Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

**V.** Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

**VI.** Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;

**VII.** Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;

**VIII.** Encaminhar ao ordenador de despesas, no prazo de sessenta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

**IX.** Informar à Gerência Administrativa, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;

**X.** Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;



**XI.** Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

**XII.** Assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gerência Administrativa com base em informações prestadas pelo gestor; e

**XIII.** Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

**Art. 3º.** Ao **FISCAL DO CONTRATO** caberá as seguintes atribuições:

**I.** Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;  
**II.** Verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

**III.** Anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato;

**IV.** Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

**V.** Manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

**VI.** Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

**a.** existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;  
**b.** eventuais prejuízos causados ao Conselho em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e  
**c.** fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços.

**VII.** Analisar, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;

**VIII.** Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

**IX.** Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

**X.** Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

**XI.** Encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

**XII.** Propor ao Gestor do Contrato e Gerência Administrativa, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;

**XIII.** Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

**XIV.** Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

**XV.** Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e

**XVI.** Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.



- XVII.** Apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo Fiscal do contrato, quando solicitado;
- XVIII.** Informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- XIX.** Propor ao gestor e fiscal administrativo, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- XX.** Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato; e
- XXI.** Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
- XXII.** Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

**Art. 4º.** Em caso de necessidade eventual de substituição, será emitida Portaria específica para este fim

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Paço da Câmara Municipal de Uruburetama/CE, em 05 de setembro de 2024.

**Francisco Jean Serpa Chaves**  
*Presidente da Câmara Municipal*

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Câmara Municipal de Uruburetama em 05 de setembro de 2024, na forma da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará)



## EDITAL DE PUBLICAÇÃO

---

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA, ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe confere o artigo 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, e a Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), **PUBLICA**, mediante afixação no Paço da Câmara Municipal, em local de amplo acesso público, da **Portaria nº 24090501, de 05 de setembro de 2024**, que **Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO de agente público para exercer função de GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 24090501 e dá outras providências.**

Paço da Câmara Municipal de Uruburetama/CE, em 05 de setembro de 2024.

**Hyago Robson Gonçalves de Oliveira**  
Responsável pelo Expediente



## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

---

**CERTIFICO** para os devidos fins, em cumprimento do artigo 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, e a Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), 12.527/2011 e a legislação municipal vigente, que foi **PUBLICADO** mediante afixação no Paço Municipal desta Câmara Municipal e nos demais locais de amplo acesso público, a **Portaria nº 24090501, de 05 de setembro de 2024**, que **Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO de agente público para exercer função de GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 24090501 e dá outras providências.**

Paço da Câmara Municipal de Uruburetama/CE, em 05 de setembro de 2024.

**Hyago Robson Gonçalves de Oliveira**  
Responsável pelo Expediente



**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO PNCP**

Processo nº: **2024.0603.01**  
Classe: **Contratação - Lei 14.133/21**  
Modalidade: **Dispensa de licitação, na forma Eletrônica**  
Fundamentação: **art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21**  
Interessado: **Câmara Municipal de Uruburetama**  
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LIMPEZA, DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO O ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA**

Certifico para os devidos fins, que na data de hoje foi publicado no Portal Nacional de Contratações - PNCP flanelógrafo da Câmara Municipal de Uruburetama, na forma do art. 94 da Lei nº 14.133/2021 o(s) **Contrato nº 24090501**, firmado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA** e a **FX SERVICOS MUNICIPAIS LTDA**, originado da Dispensa de licitação, na forma Eletrônica, decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0603.01.

**Uruburetama/CE, 28 de fevereiro de 2023.**

**Hyago Robson Gonçalves de Oliveira**  
Responsável pelo Expediente