

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO PE Nº 001/2025 - SMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00010.20250404/0002-42

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UND	CRAS	CREAS	SMAS	SCFV	IGD PBF	CF	BPC	QTDE TOTAL
01	ALFINETE DE SEGURANÇA DOURADO 100% FERRO CXA C/ 100 UND	CAIXA	05	05	05	05	05	05	05	35
02	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03	UND	10	05	05	---	10	05	02	37
03	APONTADOR COMUM	UND	50	30	30	50	50	300	---	510
04	BARBANTE DE CORDA ROLO C/ 100 METROS	ROLO	10	05	05	10	05	05	---	40
05	BORRACHA COMUM BRANCA QUADRADA	UND	100	50	100	400	50	200	20	920
06	CADERNO GRANDE CAPA DURA 1 MATÉRIA COR ESPIRAL	UND	20	20	20	20	10	10	20	120
07	CAIXA DE LÁPIS GIZ DE CERA C/12 UND	CAIXA	200	---	---	600	---	300	---	1.100
08	CAIXA ORGANIZADORA EM PLÁSTICO 30LTS C/ TAMPAS 30,7CMX30,5CMX42,5CM	UND	10	10	10	10	10	10	10	70
09	CANETA BORRACHA	UND	---	---	---	400	---	---	---	400
10	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA 0,7 CXA C/ 100 UND AZUL	CAIXA	20	10	10	10	10	10	10	80
11	CARTOLINA COMUM CORES VARIADAS	FOLHA	200	100	100	50	50	50	---	550
12	CARTOLINA DUPLA FACE CORES VARIADAS	FOLHA	200	100	100	50	50	50	---	550
13	CARTOLINA DUPLEX 66X96CM CORES VARIADAS	FOLHA	200	100	100	50	50	50	---	550
14	CARTOLINA LAMINADA CORES VARIADAS	FOLHA	60	10	30	100	---	---	---	200
15	CLASSIFICADOR COMERCIAL PASTA C/ FERRAGEM	UND	20	20	20	10	---	---	---	70
16	CLIPS Nº 02 CXA C/100	CAIXA	10	10	10	10	10	10	10	70
17	COLA BRANCA 90 GRAMAS CXA C/12 TUBOS	CAIXA	10	10	10	10	10	05	05	60
18	COLA DE ISOPOR 90 GRAMAS CXA C/12 TUBOS	CAIXA	10	10	10	10	10	05	05	60
19	COLA DIMENSIONAL 23 GRAMAS C/ GLITTER 12 CORES CXA C/12 UND	CAIXA	50	20	20	50	0	20	---	160
20	COLA QUENTE EM BASTÃO 11,2MMX30CM PCT C/1KG	PCT	10	02	---	10	10	05	02	39
21	CONJUNTO DE CANETAS 0,4MM COLORIDAS C/ TINTA CAP OFF	CJ	10	05	05	---	---	---	---	20
22	CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA CXA C/12 UND	CAIXA	10	04	04	10	04	04	04	40
23	ENVELOPE BRANCO P/ PAPEL A4 PCT C/100 UND	PCT	10	10	10	05	---	02	02	39
24	ENVELOPE PEQUENO BRANCO P/ CARTA PCT C/ 100 UND (LISO)	PCT	10	05	10	10	10	05	05	55
25	ENVELOPE SACO 240X340MM	PCT	10	05	10	10	10	10	10	65

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

	CRAFT OURO PCT C/100 UND									
26	ESFUMINHO Nº 04	UND	---	---	---	400	---	---	---	400
27	ESTILETE 09MM ESTREITO C/ 12 UNIDADES	CAIXA	02	01	01	01	01	01	01	08
28	ESTILETE LARGO 09MM EMBORRACHADO PROFISSIONAL	UND	02	01	01	01	01	01	01	08
29	ESTOJO DE CANETA PILOTO 850 C/ 12 UNIDADES	ESTOJO	50	20	20	200	20	50	---	360
30	FITA ADESIVA GOMADA 45MMX50M	ROLO	80	40	40	40	40	30	10	280
31	FITA ADESIVA LISA 45MMX50M	ROLO	30	20	20	10	05	05	05	95
32	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12X30 TIPO DUREX	ROLO	20	10	20	20	10	---	---	80
33	FOLHA DE ISOPOR 15MM X 50CM 1 METRO	FOLHA	20	20	20	20	10	10	---	100
34	FOLHA DE ISOPOR 20MM X 50CM 1 METRO	FOLHA	20	20	20	20	10	10	---	100
35	FOLHA DE PAPEL 60K P/ DESENHO A3 C/20 FOLHAS	BLOCO	---	---	---	400	---	---	---	400
36	FOLHA PAPEL 40K A4 PCT C/ 200 FOLHAS CORES VARIADAS	PCT	20	20	20	20	20	20	20	140
37	FOLHA PAPEL 60K A4 PCT COM 200 FOLHAS CORES VARIADAS	PCT	20	20	20	20	20	20	20	140
38	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0.7MM CAIXA C/ 12 TUBOS	CAIXA	05	05	05	05	05	05	05	35
39	GRAMPEADOR METAL GRANDE QUE GRAMPEIA 100 FOLHAS 23/6 23/8 23/10 23/13 23/15	CAIXA	01	01	01	01	01	01	01	07
40	GRAMPEADOR PARA USO INDUSTRIAL QUE GRAMPEIA 50 FOLHAS P/ GRAMPO 26/6 E ALFINETA 4 C/ GRAMATURA C/ 75 GRAMAS	UND	01	01	01	01	01	01	01	07
41	GRAMPEADOR QUE GRAMPEIA 10 FOLHAS P/ GRAMPO 26/6 E ALFINETA 4 C/ GRAMATURA 75GRAMAS	UND	10	05	05	05	05	05	05	40
42	GRAMPO P/ PASTA TIPO TRILHO 80MM METÁLICO CXA C/ 50 UND	CAIXA	---	---	---	---	200	200	---	400
43	GRAMPOS P/ GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZADO CXA C/ 5000UND	CAIXA	40	20	20	20	20	20	20	160
44	LÁPIS DE COR GRANDE C/ 12 UND	CAIXA	100	20	20	500	---	400	---	1.040
45	LAPISEIRA 0.7MM	UND	40	10	10	10	10	10	10	100
46	LIGA ELÁSTICA PCT COM 100 GRAMAS	PCT	10	04	04	04	04	04	04	34
47	LIVRO P/ PROTOCOLO CORRESPONDÊNCIA 1/4 100 FOLHAS	UND	02	02	02	02	02	02	02	14
48	MARCADOR DE TEXTO COR AMARELO CXA C/ 12 UND	CAIXA	40	10	10	10	10	10	10	100
49	MASSA DE MODELAR CXA C/ 12 UNIDADES	CAIXA	100	10	---	500	0	300	---	910
50	MOLHA DEDO P/ MANUSEAR PAPEL 12 GRAMAS	UND	05	05	05	05	05	05	05	35
51	NOTA AUTOADESIVA 76X76MM C/ 100 FOLHAS	UND	50	20	20	20	20	---	---	130
52	PAPEL CELOFANE 85 X 100 CM VÁRIAS CORES	UND	20	20	20	50	---	---	---	110
53	PAPEL CREPOM 48CM X 2M CORES VARIADAS	UND	100	30	100	100	---	50	---	380
54	PAPEL DE SEDA 48 X 60 CM CORES A ESCOLHER	FOLHA	40	40	40	40	---	---	---	160
55	PAPEL LAMINADO	FOLHA	50	20	50	50	---	---	---	170
56	PAPEL MADEIRA	FOLHA	50	30	30	30	20	20	---	180
57	PAPEL OFÍCIO A4 CX C/ 10 RESMA	CAIXA	60	20	40	20	20	10	---	170

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

58	PASTA AZ - LOMBO LARGO CAIXA COM 20 UNIDADES	CAIXA	30	20	20	20	20	20	---	130
59	PASTA SANFONADA OFICIO 31 DIVISÓRIAS	UND	10	10	10	10	10	10	10	70
60	PASTA SUSPENSÃO PCT. C/ 10 UND MARMORIZADA	PCT	05	05	05	05	05	05	05	35
61	PENDRIVE 64GB	UND	10	05	05	05	05	05	05	40
62	PERFURADOR C/ 2 FUROS C/ CAPACIDADE PARA 20 FOLHAS	UND	05	05	05	05	05	05	05	35
63	PERFURADOR C/ 2 FUROS C/ CAPACIDADE PARA 50 FOLHAS	UND	02	02	02	02	02	02	02	14
64	PINCEIS TRINCHA 1 POLEGADA	UND	100	---	---	500	---	---	---	600
65	PINCEL P/ PINTAR Nº 08 CXA C/ 12 UNIDADES	CAIXA	100	---	---	500	---	---	---	600
66	PINCEL P/ QUADRO BRANCO C/ 12 UNIDADES COR AZUL	CAIXA	04	04	04	04	04	04	04	28
67	PINCEL P/ QUADRO BRANCO C/ 12 UNIDADES COR PRETA	CAIXA	04	04	04	04	04	04	04	28
68	PINCEL P/ QUADRO BRANCO C/ 12 UNIDADES COR VERMELHA	CAIXA	04	04	04	04	04	04	04	28
69	PINCEL PILOTO 1100 CXA C/ 12 UNIDADES AZUL	CAIXA	04	04	04	04	04	04	04	28
70	PINCEL PILOTO 1100 CXA C/ 12 UNIDADES PRETA	CAIXA	02	02	02	02	02	02	02	14
71	PINCEL PILOTO 1100 CXA C/ 12 UNIDADES VERMELHA	CAIXA	02	02	02	02	02	02	02	14
72	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE	UND	06	06	06	06	06	06	06	42
73	PLÁSTICO ADESIVO LISO TRANSPARENTE ROLO C/ 25M	ROLO	01	01	01	01	01	01	01	07
74	PRANCHETA A4 EM MDF	UND	20	10	10	10	10	10	10	80
75	QUADRO BRANCO 1,20X0,90M	UND	02	02	02	02	02	02	02	14
76	QUADRO BRANCO 2X1M	UND	01	01	01	01	01	01	01	07
77	RABO DE RATO ROLO C/ 100 METRO CORES VARIADAS	ROLO	03	03	03	03	03	03	03	21
78	RÉGUA TRANSPARENTE DE PLÁSTICO C/ 30CM	UND	50	20	50	50	20	20	10	220
79	RÉGUA TRANSPARENTE DE PLÁSTICO C/ 50CM	UND	10	10	05	05	05	---	---	35
80	SUPORTE ORGANIZADOR DE MESA P/ LIVROS EM ACRÍLICO C/ 3 DIVISÓRIAS TAM 16,6X21,4X20,7 CM	UND	10	10	10	10	10	10	02	62
81	SUPORTE ORGANIZADOR DE MESA ARAMADO PRETO SPIRAL OFFICE B83-318	UND	10	10	10	10	10	10	02	62
82	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA	UND	150	20	---	300	0	300	---	770
83	TESOURA GRANDE Nº 07 C/ LÂMINAS EM AÇO E CABO DE POLIPROPILENO	UND	10	10	05	05	05	05	05	45
84	TINTA GUACHE - CX C/ 06 TUBOS DE 15ML	CAIXA	200	20	---	500	---	300	---	1.020
85	TINTA P/ ALMOFADA 42ML - COR AZUL	UND	10	05	05	02	02	02	02	28
86	TINTA P/ CARIMBO 40ML - COR PRETA	UND	10	05	05	02	02	02	02	28
87	E.V.A 40X95X2,5MM GLITTER COM CORES VARIADAS	FOLHA	1.632	454	454	1.632	816	452	---	5.440
88	FITA DE CETIM Nº 02 PACOTE C/10M CORES VARIADAS	PCT	650	650	650	650	---	650	---	3.250
89	T.N.T ROLO C/100 METROS COM CORES VARIADAS	ROLO	20	10	10	20	10	10	---	80
90	TINTA GUACHE TAMANCO G / 500ML COM CORES VARIADAS	UND	70	---	---	210	70	---	---	350
91	BALÃO DE LÁTEX Nº 07 C/ 50 UND LISO CORES A ESCOLHER	CAIXA	650	250	390	650	650	140	---	2.730
92	E.V.A 40X95X2,5MM LISO COM	FOLHA	1.734	480	480	1.734	867	485	---	5.780

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

	CORES VARIADAS									
93	CLIPS Nº 03 CXA C/ 50	CAIXA	10	10	10	10	10	10	10	70
94	CLIPS Nº 06 CXA C/ 50	CAIXA	10	10	10	10	10	10	10	70
95	CLIPS Nº 08 CXA C/ 25	CAIXA	10	10	10	10	10	10	10	70
96	CALCULADORA C/ 8 DÍGITOS GRANDE A PILHA	UND	10	02	10	10	10	10	10	62
97	FITA Nº 03 ROLO cetim C/ 50M CORES VARIADAS	ROLO	60	20	40	60	10	10	10	210
98	COLECIONADOR DE PLÁSTICO COM ELÁSTICO 18MM (PCT C/10 UND)	PCT	10	02	10	10	02	02	02	38
99	COLECIONADOR DE PLÁSTICO COM ELÁSTICO 40MM (PCT C/ 10 UND)	PCT	10	02	10	10	02	02	02	38
100	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0 CRISTAL CXA C/ 50 UND AZUL, PRETA E VERMELHA	CAIXA	10	05	05	05	05	05	05	40
101	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA DE AÇO INOXIDÁVEL	UND	20	05	10	05	05	05	05	55
102	REFIL PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO CORES VARIADAS	UND	05	05	05	05	05	05	05	35
103	LIVRO DE PONTO CAPA DURA C/160 FOLHAS	UND	02	02	02	02	02	02	02	14
104	LÁPIS 4B PROFISSIONAL CX/12 UND	CAIXA	---	---	---	---	42	---	---	42
105	LÁPIS 6B PROFISSIONAL CX/12 UND	CAIXA	---	---	---	---	42	---	---	42
106	LÁPIS 9B PROFISSIONAL CX/12 UND	caixa	---	---	---	---	42	---	---	42

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de

1.4.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 05 (cinco) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço informado pela Secretaria Demandante.

6. DO MODELO DE GESTÃO 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

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

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

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

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

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

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

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

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

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

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

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entré o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

7.24. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por

elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$;

8.2.4.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.4.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.2.4.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

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

Qualificação Técnica

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

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

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

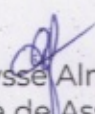
9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes **dotações**: 1001 08 122 0002 **2.063** – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social / 1001 08 244 0011 **2.067** – Gestão do Programa BPC na Escola / 1001 08 244 0013 **2.068** – Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica – PSB / 1001 08 244 0013 **2.069** – Gestão dos Serviços de Proteção Social Especial / 1001 08 244 0013 **2.070** – Aprimoramento do IGD/SUAS / 1001 08 244 0013 **2.072** – Índice de Gestão Descentralizada – Programa Bolsa Família – IGDBF / 1001 08 244 0013 **2.108** – Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz, no **elemento de despesa**:

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

3.3.90.30.00 - Material de Consumo; **subelemento de despesas:** 3.3.90.30.16 - Material de Expediente / 3.3.90.30.99 - Outros Materiais de Consumo; **fonte de recursos:** 1.501.0000.00 - Outros Recursos não vinculados / 1.660.0000.00 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS / 1.661.0000.00 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social
9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Tabuleiro do Norte/Ce, 05 de Maio de 2025.


Anny Janyssé Almeida Machado
Secretária de Assistência Social
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL