



TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL INFORMÁTICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR TABOSA/CE, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$152.892,18 (cento e cinquenta e dois mil, oitocentos e noventa e dois reais e dezoito centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	1 - Cadeira escritório, material estrutura: tubo metálico, material revestimento assento e encosto: tecido poliéster azul royal, material encosto: madeira e espuma injetada, material assento: madeira e espuma injetada, tipo base: giratória com 5 rodízios, tipo encosto: alto, apoio braço: com braços, regulagem vertical: a gás, cor: cinza, tipo sistema regulagem vertical: a gás, características adicionais: tipo secretaria	UND	20	R\$ 311,67	R\$ 6.233,40
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ 6.233,40				
2	2 - Conjunto cadeiras espera, material assento e encosto: aço, material estrutura: aço cromado, quantidade assentos: 4 un, apoio braço: com braços, material revestimento assento e encosto: couro pu	UND	8	R\$ 1.105,00	R\$ 8.840,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social Quantidade: 8,00 Valor Total R\$ 8.840,00				
3	3 - Fogão gás, material: chapa aço, tipo fogão: convencional, quantidade bocas: 4 un, Características adicionais: forno autolimpante; acendedor automático; tampo, cor: branco	UND	2	R\$ 1.157,76	R\$ 2.315,52
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 2.315,52				
4	4 - Refrigerador, 1 (uma) porta, classe A, 240 litros, descongelamento automático	UND	1	R\$ 1.783,56	R\$ 1.783,56
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.783,56				
5	5 - Mesa para escritório em MDP com acabamento em BP melamínico, 74cm de altura, 121cm de largura e 61cm de largura	UND	10	R\$ 728,00	R\$ 7.280,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social Quantidade: 10,00 Valor Total R\$ 7.280,00				
6	6 - Ar-condicionado Split Inverter 9000 BTUs Ultra High Wall Só Frio, 220V. Auxilia a economizar energia enquanto mantém o conforto em todo ambiente. Seu conjunto de funções garante	UND	4	R\$ 2.446,67	R\$ 9.786,68



o bemestar em qualquer ambiente. Gera um melhor custo-benefício, permitindo fazer ajustes precisos de temperatura. Tubos 100% em cobre. Gás ecológico.

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 4,00 | Valor Total R\$ 9.786,68

7	7 - Bebedouro de coluna com refrigeração por compressor, abertura automática de garrafão, alças laterais, aparador de água removível, com reservatório de água vedado	UND	3	R\$ 854,30	R\$ 2.562,90
---	---	-----	---	------------	--------------

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 3,00 | Valor Total R\$ 2.562,90

8	8 - Armário de aço para escritório com fechadura, 2 portas, 3 prateleiras	UND	6	R\$ 1.043,33	R\$ 6.259,98
---	---	-----	---	--------------	--------------

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 6,00 | Valor Total R\$ 6.259,98

9	9 - Notebook, tela: superior a 14, interatividade da tela: sem interatividade, memória ram: superior a 8, núcleos por processador: superior a 8, armazenamento hdd: sem disco hdd, armazenamento ssd: superior A 500, bateria: definido pelo fabricante, alimentação: bivolt automática, sistema operacional: proprietário, garantia on site: 36	UND	20	R\$ 3.647,00	R\$ 72.940,00
---	--	-----	----	--------------	---------------

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 20,00 | Valor Total R\$ 72.940,00

10	10 - Computador Desktop - Processador: Intel Core i5 (11ª geração) ou equivalente AMD, memória RAM: DDR4, 8 GB (expansível até 32 GB). Armazenamento: SSD PCIe NVMe M.2 de 256 GB ou superior. Placa de Vídeo: Integrada ou dedicada. Tela do Monitor: 21 polegadas, Full HD (1920 x 1080) WVA. Sistema Operacional: Windows 11 Pro (64 bits). Portas Mínimas: 2 portas USB 3.2 Type A, 1 porta USB 3.2 Type-C, conector de áudio universal, porta HDMI 1.4, leitor de cartão SD.	UND	2	R\$ 3.442,96	R\$ 6.885,92
----	---	-----	---	--------------	--------------

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 2,00 | Valor Total R\$ 6.885,92

11	11 - Impressora multifuncional configurações multifuncional a laser, monocromatica, impressão, copia, digitalização, wi-fi, display lcd, usb, cap max 370 fls, 4 bandejas, cap tonner de 8.000 impressões , cap cilindro 50.000.	UND	2	R\$ 1.687,67	R\$ 3.375,34
----	--	-----	---	--------------	--------------

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 2,00 | Valor Total R\$ 3.375,34

12	12 - Kit completo de reposição tonner para impressora multifuncional laser color (colorida)	UND	4	R\$ 1.392,73	R\$ 5.570,92
----	---	-----	---	--------------	--------------

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 4,00 | Valor Total R\$ 5.570,92

13	13 - Impressora multifuncional laser monocromática Multifuncional Laser A4 Mono USB/ETH DCPL5512DN Especificações Técnicas Tecnologia de impressão Laser Velocidade de impressão (máx) Até 48 ppm (A4) / 50 ppm (Carta) Tempo da primeira página 6,7 segundos Resolução de impressão (máx) Até 1.200 x 1.200 dpi Emulações de impressão PCL5e, PCL5c, PCL6, BR-Script3Esup3;, IBM Proprinter XL, EpsonFX-850, PDF versão 1.7, XPS versão 1.0 Velocidades de digitalização (máx) Simples: até 28 ipm / 20 ipm (preto/colorido) Duplex: até 56 ipm / 40 ipm (preto/colorido) Resolução de digitalização (máx) óptica: até 1.200 x 1.200 dpi (vidro); Interpolada: até 19.200 x 19.200dpi Compatibilidade de digitalização PC (imagem, e-mail, OCR, arquivo), pasta de rede, servidor de e-mail, SharePoint,FTP,servidor SSH (SFTP), Dispositivo USB (Pen Drive), serviços em nuvem (Web Connect),dispositivos móveis, digitalização fácil para e-mail	UND	2	R\$ 5.951,17	R\$ 11.902,34
----	---	-----	---	--------------	---------------



Recursos avançados de digitalização Alinhamento automático, salto de página em branco, visualização da digitalização, divisão de arquivo, de várias páginas para uma página, perfis de digitalização Velocidade de cópia / resolução decópia (máx) Até 48 ppm (A4) / 50 ppm (Carta) / Até 1.200 x 600 dpi Opções de cópia Classificação, N em 1, cópia múltipla (até 999), cópia de documento, redução/ampliação de 25 a 400% em incrementos de 1% Interface padrão Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade USB host Frontal: imprima e digitalize para um dispositivo USB (Pen Drive); Leitor de cartão RFID (externo) Sistemas operacionais compatíveis Windows 10 Home, 10 Pro, 10 Education, 10 Enterprise, 11 Home, 11 Pro, 11 Education, 11 Enterprise / Windows Server 2012, 2012 R2, 2016, 2019, 2022 / macOS v11, v12 e v13 / Chrome OS, Linux, driver de impressão universal do Windows Compatibilidade com dispositivos móveis AirPrint®, Mopria™, Brother Mobile Connect Serviços em nuvem (Web connect) Google Drive™, Evernote®, OneDrive, OneNote, Dropbox, Box, SharePoint Online Aplicativos da brother em nuvem Digitalização fácil para e-mail, digitalização para dispositivo móvel, digitalização para PDF pesquisável, digitalização para Word, digitalização para Excel, digitalização para PowerPoint, impressão de e-mail Recursos de segurança Compatibilidade com leitor de cartão RFID (externo), Active Directory, LDAP, Secure Function Lock, Enterprise Security (802.1x), Impressão Segura (autenticação no painel), TLS/SSL, IPsec, filtro de IP, Syslog Reporting, SNMP v3, Secure BIOS, Senha Inteligente, Lock Slot Capacidade de entrada de papel (máx) Bandeja de papel para 250 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas Capacidade de entrada opcional (máx) 1.390 folhas viabandejas opcionais Capacidade de saída (máx) 150 folhas (face para baixo) Tamanho do vidro de exposição Até A4/Carta Capacidade do alimentador de automático de documentos 50 páginas Tamanho do papel (máx) Bandeja de papel: Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, A6 Bandeja multiuso: 69,8 - 215,9 mm (L), 127 - 355,6 mm (C) 2,75" - 8,5" (L), 5,0" - 14" (C) Tipos de mídia Papel comum, timbrado, papel colorido, papel reciclado, Bond, etiquetas, envelopes Pesos de mídia Bandeja de papel padrão: 60 a 163 g/m²; (16 a 43 lb) Bandeja multiuso: 60 a 230 g/m²; (16 a 60 lb) Capacidade duplex automática Impressão (configuração padrão), cópia e digitalização Tela Tela colorida sensível ao toque de 3,5"; Atalhos personalizáveis 48 Processador 1,2 GHz Memória 512 MB Software incluído Brother Mobile Connect para iOS® e Android™ Kofax PaperPort™ 14SE com OCR para Windows Brother iPrint™ & Scan (desktop) para Windows e Mac® Soluções brother de valor agregado (opcionais) Secure Print+, Custom UI, Remote Panel, Barcode Print+, Barcode Utility, ThinPrint Client, Request Help Ciclo mensal máximo Até 90.000 páginas Compatibilidade: PC (imagem, e-mail, OCR, arquivo), pasta Capacidade De Entrada Do Papel: Bandeja de papel para 250 folhas, bandeja Capacidade De Saída Do Papel: 150 folhas (face para baixo) Tamanhos De Papel Suportados: Bandeja de papel: Carta, Ofício, Executi Tipos De Papel Suportados: Papel comum, timbrado, papel colorido, p Adf Alimentador Auto De Documentos: 50 páginas Tecnologia De Impressão: Laser Tipo De Produto: Multifuncional Brother Resolução Máxima De Impressão Dpi: 1200 x 1200 dpi Velocidade De Impressão: Até 48 ppm (A4) / 50 ppm (Carta)



Tamanho De Papel: A4 Voltagem: 110v Garantia fabricante: 12 meses

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 2,00 | Valor Total R\$ 11.902,34

14 - Kit completo de reposição tonner para impressora multifuncional laser monocromática (preto e branco) UND 4 R\$ 436,96 R\$ 1.747,84

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 4,00 | Valor Total R\$ 1.747,84

15 - Caixa de som amplificada, Voltagem: 110V/220V É mãos livres. Adequado para uso ao ar livre. Possui conectividade Bluetooth. Possui luzes LED. Função de karaokê integrada. Resposta mínima de frequência de 50Hz e máxima de 60Hz. Potência de 1300W. Quantidade de alto-falantes: 2. Lugar de colocação: o piso. Dimensões: 31cm de largura, 94cm de altura e 33cm de profundidade. Ideal para escutar as suas músicas favoritas. UND 1 R\$ 1.704,04 R\$ 1.704,04

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 1,00 | Valor Total R\$ 1.704,04

16 - Nobreak 600va Voltagem de saída: 220V Voltagem de entrada: 220V Voltagem monovolt. Tem 3 tomadas. Adequado para computadores. Sua faixa de voltagem de entrada é de 90V - 145V. Peso: 3795 g. Energia garantida para seus produtos em caso de problemas elétricos. UND 6 R\$ 617,29 R\$ 3.703,74

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social | Quantidade: 6,00 | Valor Total R\$ 3.703,74

Valor Total

R\$ 152.892,18

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria do Trabalho e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa tem a responsabilidade de atender às demandas da população mais vulnerável do município. Para garantir que os serviços oferecidos sejam eficientes e eficazes, é fundamental contar com materiais permanentes e equipamentos de informática adequados. No entanto, atualmente, a Secretaria enfrenta desafios relacionados à falta de equipamentos modernos e funcionais, o que impacta diretamente na qualidade dos atendimentos prestados à comunidade. Além disso, a deficiência nos materiais permanentes compromete a execução de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, dificultando o acesso dos cidadãos aos serviços essenciais de assistência social e trabalho. Diante desse cenário, a aquisição de novos materiais permanentes e equipamentos de informática se faz indispensável para garantir a melhoria dos serviços prestados pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social. A disponibilidade desses recursos é essencial para otimizar os processos de atendimento, promover a inclusão social e contribuir para o bem-estar da população atendida. Portanto, a realização deste processo licitatório visa suprir essa necessidade urgente, possibilitando que a Secretaria cumpra sua função social com excelência, atendendo às demandas da comunidade de forma mais eficiente e humanizada.

3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2024, sob o código 159.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO



- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, ou ainda a vedação de contratação de marca ou produtos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DAS AMOSTRAS

- 7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 10.1. Em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, no presente procedimento não aplicado os benefícios do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro do ano corrente contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

Forma de fornecimento

- 12.2. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor



total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

- 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
- 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 14.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - 14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
 - 14.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - 14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

- 14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

- 14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).



- 14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 14.4.1. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 14.4.1.1. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 14.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

15. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de Entrega

- 15.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 15.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 15.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Monsenhor Tabosa em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.



- 15.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 15.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 16.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 16.7. 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
- 16.7.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 16.7.3. 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.
- 16.7.4. 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.
- 16.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à



prorrogação

contratual.

Fiscalização Administrativa

- 16.8. 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.
- 16.8.1. Caso ocorra 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;

Gestor do Contrato

- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. 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.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. 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.
- 16.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA
08	01	08.122.0815.2.034	1500.000000	44.90.52.00



- 17.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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 no Termo de Referência e na proposta.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

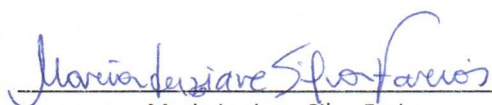
19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. Para fins de liquidação, 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:
- 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. 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.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência,



- Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se 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.
 - 19.6. 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.
 - 19.7. 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.
 - 19.8. 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 fiscal.
 - 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
 - 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
 - 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
 - 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 19.12.1. 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.
 - 19.13. 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.

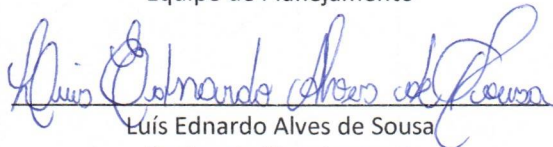
Monsenhor Tabosa - CE, 8 de agosto de 2024



Maria Luziane Silva Farias
Equipe de Planejamento



Luiz Carlos Nascimento
Equipe de Planejamento



Luís Ednardo Alves de Sousa
Equipe de Planejamento