



7.8.A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9.A verificação da exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.9.1.Os documentos relativos à habilitação constante do presente edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.10.Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):

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

7.10.2.atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.11.Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.12.Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.13.Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.14.A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 42º da Lei Complementar nº 123/2006](#)).

8. DOS RECURSOS

8.1.A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2.O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3.Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1.a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2.o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

8.3.3.o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4.Os recursos deverão ser encaminhados **EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema eletrônico**.

8.5.O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6.Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7.O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da

divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sistema eletrônico.

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço / desconto mais bem classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do que dispõe o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/06.

9.1.3. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todas as licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, de acordo com a etapa do procedimento licitatório.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. fraudar a licitação

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

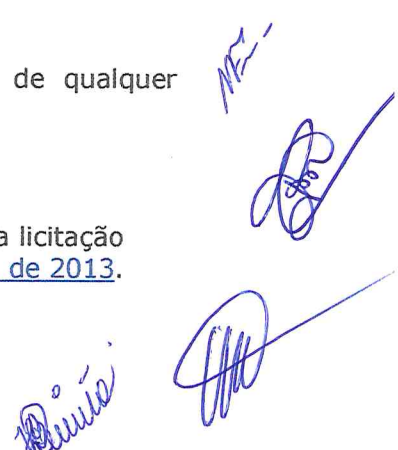
10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).





10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, proporcional à gravidade da infração demonstrada em processo administrativo, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nesse edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nesse edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15

Assinatura

Assinatura



(quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados **EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema eletrônico.**

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Portal do Município na internet.

12.11. O foro para dirimir as questões relativas ao presente Edital será o da Comarca da sede desta Municipalidade, com exclusão de qualquer outro.

12.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1. ANEXO I – Termo de Referência.

12.12.2. ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços.

12.12.3. ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato.

MC

MC

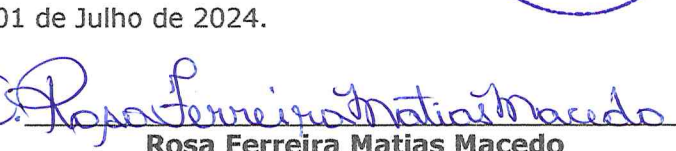


PREFEITURA DE
PIRES FERREIRA



12.12.4.ANEXO IV – Estudo Técnico Preliminar.

Pires Ferreira/CE, 01 de Julho de 2024.

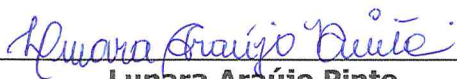
 

Ana Paula Evangelista

Secretária e Ordenadora de Despesas da
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
e Ordenadora de Despesas do Gabinete da
Prefeita e Ordenadora de Despesas da Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio
Ambiente

Rosa Ferreira Matias Macedo

Secretária e Ordenadora de Despesas da
Secretaria Municipal de Educação
E Ordenadora de Despesas da Secretaria
Municipal de Cultura, Turismo e Juventude.



Lunara Araújo Pinto

Secretária e Ordenadora de Despesas da
Secretaria Municipal de Saúde



Márcio Damasceno Farias

Secretário e Ordenador de Despesas da
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência
Social



PREFEITURA DE
PIRES FERREIRA



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Handwritten signatures in blue ink.

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Compra

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material de expediente, consumo e limpeza destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais de Pires Ferreira/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

- a) R\$ 25,00 para grupos até 50 mil.
- b) R\$ 50,00 para grupos acima de 50 mil até 100 mil.
- c) R\$ 100,00 para grupos acima de 100 mil até 200 mil.
- d) R\$ 200,00 para grupos acima de 200 mil até 300 mil.
- e) R\$ 300,00 para grupos acima de 300 mil.

A Consolidação do Orçamento Estimado encontra-se em anexo a este Termo de Referência.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E 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.

2.2. O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

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

4.1. Natureza da Contratação:





a) O objeto a ser adquirido enquadra-se na categoria de **bens comuns**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração do Contrato:

a) O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana no uso das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

4.3. Requisitos Necessários:

- a) São requisitos para o atendimento da demanda:
- A exigência do modo de apresentação é devido a necessidade de sujeição às normas técnicas;
 - Os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes;
 - A contratada deverá entregar o material, quando da solicitação da Contratante, conforme seja demandado, nos endereços especificados no instrumento convocatório;
 - A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;
 - A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.4. Amostra:

- a) Não haverá exigência de amostra para essa contratação.

4.5. Relevância dos Requisitos Estipulados:

a) 4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois proporcionarão o atendimento da necessidade dos diversos programas desta municipalidade que demandam a pretensa contratação.

4.6. Sustentabilidade:



- a) O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

4.7. Subcontratação:

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

4.8. Garantia da contratação:

- a) Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias**, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Rua Maria Antusa Soares Passos.**

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. 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.

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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

6.6. 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).

6.7. O fiscal 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.

- a) O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

- b) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



c) O fiscal 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;

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

e) O fiscal 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.

f) O fiscal 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.

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

6.8. 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. 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.

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

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

a) 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 no Termo de Referência e na proposta.

b) Os bens poderão ser rejeitados, 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 substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 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 do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

7.2. Liquidação

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

b) 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:

7.2.b.1. o prazo de validade;

7.2.b.2. a data da emissão;

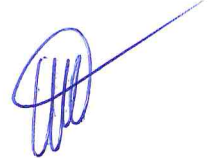
7.2.b.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.b.4. o valor a pagar; e

7.2.b.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

c) 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;

d) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.





e) A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

f) Constatando-se, 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

7.3. Prazo de pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

b) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

d) 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.

e) 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.

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

NE-
[Handwritten signatures]

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Grupo de Itens**.

b) As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. Forma de Fornecimento

a) O fornecimento do objeto será **Continuado**.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.551.187,47 (um milhão, quinhentos e cinquenta e um mil, cento e oitenta e sete reais e quarenta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIAS PROGRAMAS	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS
Gabinete da Prefeita – Conselho Tutelar	Própria	0201 04 243 0020 2.005	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Própria	0301 04 122 0002 2.006	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal da Educação / FUNDEB	Própria	0401 12 122 0002 2.011 0402 12 361 0013 2.025	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal de Saúde	Própria	0501 10 122 0002 2.035	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal de Saúde - PSF	Própria	0501 10 301 0009 2.037	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social	Própria	0601 08 122 0002 2.043	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social – Conselho Deliberativo	Própria	0602 08 122 0020 2.049	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social – IGD SUAS	Própria	0602 08 244 0018 2.051	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - PSB	Própria	0602 08 244 0033 2.053	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e	Própria	0602 08 244 0039 2.056	3.3.90.30.00



Assistência Social – IGD PBF			
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social – 1ª INFÂNCIA	Própria	0602 08 244 0037 2.054	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude	Própria	101 13 122 0002 2.076	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	Própria	0801 18 122 0002 2.068	3.3.90.30.00

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo circunstanciado.

11. LOCAL E DATA:

Pires Ferreira/CE, 18 de maio de 2024.

12. RESPONSÁVEL(EIS):



Carlos Romário Simplício Pinto
Responsável pelo Planejamento das Contratações





ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE PREÇOS ESTIMADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PREFEITA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, CONSUMO E LIMPEZA DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PIRES FERREIRA/CE.

FONTE DA COTAÇÃO DE PREÇOS: Fonte: preços obtidos no âmbito de outros órgãos da administração pública e sites de mídia especializada por meio do sistema de cotações FONTE – SISTEMA DE COTAÇÕES MUNICIPAIS.

PLANILHA DE PREÇOS ESTIMADOS (DEMONSTRANDO OS VALORES ESTIMADOS POR ITENS ACEITÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO)

MATERIAL EXPEDIENTE																		
GRUPO I - CANETAS, PINCEIS E AFINS - COTA PRINCIPAL																		
IT	DESCRIÇÃO	UND	ADM	EDU	SAÚDE			TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL						CULT	AGRIC	QTD TOTAL	VR. UNIT.	VR. TOTAL
					SEC	PSF	GAB	SEC	CONS. DELIBERATIVOS	IGD/ SUAS	PSB	IGD/ PBF	1° INFÂN. SUAS					
1	CANETA ESFEROGRÁFICA MATERIAL PLÁSTICO QUANTIDADE DE CARGAS UMA, PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO TIPO ESCRITA MÉDIA, COR TINTA AZUL E PRETA, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS: CORPO TRANSPARENTE E POLIÉTRICO (CX C/ 50 UNID)	CAIXA	15	57	15	38	8	30	8	4	23	8	8	8	8	230	53,19	12.233,70
2	CANETA MARCA TEXTO CORES VARIADAS CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	4	38	8	15	3	8	3	3	23	3	3	3	3	117	16,93	1.980,81
3	CANETA MARCADOR PARA CD, DVD E EVA, 1.0, COM TINTA A BASE DE ÓLEO, RESISTENTE INCLUSIVE A ÁGUA, NÃO TÓXICO, COR AZUL, COM VALIDADE DE NO MÍNIMO 01 (UM) ANO.	UND	19	53	23	23	8	8	8	4	23	4	4	8	8	193	4,00	772,00
4	CANETINHA PONTA FINA ESTOJO C/12 UNID	CAIXA	0	15	8	15	4	8	4	4	23	4	4	4	0	93	2,93	272,49
5	CANETINHA PONTA GROSSA ESTOJO C/12 UNID	CAIXA	0	15	8	19	4	8	4	4	19	4	4	4	0	93	9,00	837,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Rua Maria Antusa Soares Passos, SN – Centro – Cep 62.255-000

Fone: (88) 3651.1033 – Pires Ferreira – Ceará

[Handwritten signatures and initials]





Quito N° -

Rua Maria Antusa Soares Passos, SN – Centro – Cep 62.255-000
Fone: (88) 3651.1033 – Pires Ferreira – Ceará



PREFEITURA DE
PIRES FERREIRA



VALOR TOTAL DO GRUPO I 93.595,16

MATERIAL EXPEDIENTE														
GRUPO II - CANETAS, PINCEIS E AFINS - RESERVADA P/ MPE'S														
IT	DESCRIÇÃO	UND	ADM	EDU	SAÚDE			TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					AGRIC	QTD TOTAL
					SEC	PSF	GAB	SEC	CONS. DELIBERATIVOS	IGD/ SUAS	PSB	IGD/ PBF	1º INFÂN. SUAS	
1	CANETA ESFEROGRÁFICA MATERIAL PLÁSTICO QUANTIDADE DE CARGAS UMA, PONTA EM LATÃO COM ESPERA DE TUNGSTÊNIO TIPO ESCRITA MÉDIA, COR TINTA AZUL E PRETA, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS: CORPO TRANSPARENTE E POLIÉTRICO (CX C/ 50 UNID)	CAIXA	5	18	5	12	2	10	2	1	7	2	2	70
2	CANETA MARCA TEXTO CORES VARIADAS CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	1	12	2	5	1	2	1	1	7	1	0	33
3	CANETA MARCADOR PARA CD, DVD E EVA, 1,0, COM TINTA A BASE DE ÓLEO, RESISTENTE INCLUSIVE A ÁGUA, NÃO TÓXICO, COR AZUL, COM VALIDADE DE NO MÍNIMO 01 (UM) ANO.	UND	6	17	7	7	2	2	2	1	7	1	1	57
4	CANETINHA PONTA FINA ESTOJO C/12 UNID	CAIXA	0	5	2	5	1	2	1	1	7	1	1	27
5	CANETINHA PONTA GROSSA ESTOJO C/12 UNID	CAIXA	0	5	2	6	1	2	1	1	6	1	1	27
6	GIZÃO DE CERA CAIXA COM 12 CORES FORMATO ANATOMICO	CAIXA	0	17	0	0	0	0	0	0	1	0	1	19
7	GIZ DE CERA CORES VARIADAS	CAIXA	0	17	0	0	1	2	0	0	5	0	1	27
8	APONTADOR METÁLICO P/ LÁPIS, TIPO ESCOLAR, COM LÂMINA AFIADA E PARAFUSADA.	UND	5	225	5	20	2	7	2	2	10	2	7	297
9	BORRACHA PONTEIRA PACOTE COM 10 UNIDADES, LÁTEX, BRANCA, ENCAIXE NO FUNDO DO LÁPIS	PCT	5	7	11	25	1	2	1	1	10	1	1	72
10	BORRACHA QUADRADA BRANCA - TIPO ESCOLAR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 40 X 40 MM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	1	2	0	0	1	1	1	1	3	1	1	14
11	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL PLÁSTICO, PONTA EM FELTRO, TIPO CARGA REABASTECVEL, COR VERMELHO, CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	0	7	2	7	2	2	2	2	2	2	2	30
12	P PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL PLÁSTICO, PONTA EM FELTRO, TIPO CARGA REABASTECVEL, COR PRETO, CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	0	7	2	7	2	2	2	2	2	2	2	30
13	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL PLÁSTICO, PONTA EM FELTRO, TIPO CARGA REABASTECVEL, COR AZUL CAIXA, COM 12 UNIDADES	CAIXA	0	7	2	7	2	2	2	2	2	2	2	30
14	REABASTECEDOR PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO, COR VERMELHA 20 ML CX C/ 12	CAIXA	0	50	7	7	1	2	1	1	1	1	1	72
15	REABASTECEDOR PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO, COR PRETO 20 ML CX C/ 12	CAIXA	0	50	7	7	1	2	1	1	1	1	1	72
														VR. UNIT.
														VR. TOTAL

Quint

Quint

Quint

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Rua Maria Antônia Soares Passos, SN - Centro - Cep 62.255-000
Fone: (88) 3651.1033 - Pires Ferreira - Ceará

16	REABASTECEDOR PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO, COR AZUL 20 ML CX C/ 12	CAIXA	0	50	7	7	1	2	1	1	1	1	1	0	0	0	72	44,75	3.222,00
17	PINCEL ATÔMICO (AZUL). CX C/ 12	CAIXA	0	12	2	25	2	5	2	7	2	2	2	0	0	0	61	30,60	1.866,60
18	PINCEL ATÔMICO (PRETO). CX C/ 12	CAIXA	0	12	2	25	2	5	2	7	7	7	2	0	0	0	66	36,47	2.407,02
19	PINCEL ATÔMICO (VERMELHO). CX C/ 12	CAIXA	0	12	2	25	2	5	2	7	2	2	2	0	0	0	61	33,19	2.024,59
20	LÁPIS PRETO Nº02: CONFECCIONADO EM MADEIRA, ISENTA DE NÓS, APRESENTANDO COLAGEM PERFEITA DAS METADES CORRIGIDA FIXAÇÃO DO GRAFITE NA MADEIRA DE MODO A NÃO PERMITIR SEU DESLOCAMENTO OU QUEBRA DURANTE O APONTAMENTO. O LÁPIS DEVERÁ SER RECOBERTO COM TINTA VERNIZ ATÓICA. A BARRA DE GRAFITE INTERNA DEVERÁ POSSUIR CONSTITUIÇÃO UNIFORME E SEM IMPUREZAS. O LÁPIS DEVERÁ POSSUIR COMPRIMENTO DE 170 A 180MM E DIÂMETRO DE ENTRE 6,5 A 7,5MM. CX COM 144 UND.	CX	0	25	0	2	1	1	0	2	1	1	1	2	0	0	36	32,23	1.160,28
21	LÁPIS DE COR, TIPO ESCOLAR, CX C/ 12	CX	0	50	2	7	5	7	5	5	1	5	1	2	0	0	94	8,70	817,80
22	APAGADOR QUADRO BRANCO, MATERIAL BASE FELTRO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, COMPRIMENTO 17 CM, LARGURA 5 CM, ALTURA 10 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESTOJO COM COMPARTIMENTO PARA 2 PINCEIS	UND	1	75	1	5	1	2	1	2	10	2	2	1	1	1	104	7,95	826,80
VALOR TOTAL DO GRUPO II																			28.060,29

MATERIAL EXPEDIENTE																			
GRUPO III – PAPELARIA - COTA PRINCIPAL																			
IT	DESCRIÇÃO	UND	ADM	EDU	SAÚDE			TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL							AGRIC	QTD TOTAL	VR. UNIT.	VR. TOTAL	
					SEC	PSF	GAB	SEC	CONS. DELIBERATIVOS	IGD/ SUAS	PSB	IGD/ PBF	1º INFÂN.						CULT
													SUAS						
1	ENVELOPE PLÁSTICO, TIPO PLÁSTICO PROPILENO CRISTAL, ESPESSURA 15 MICRA, COMPRIMENTO 33 CM, LARGURA DE 24 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2 FACES COM 1 ABERTURA, ATÓXICO, QUATRO FUIROS, TIPO SACO, APLICAÇÃO ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	UND	38	75	15	38	38	113	38	0	188	0	38	19	19	619	0,25	154,75	
2	ENVELOPE BRANC. COMUM SACO 75G A4	PCT	38	8	15	38	2	8	2	2	2	4	4	19	19	161	41,60	6.697,60	
3	ENVELOPE SACO 16X22 (PCT C 100 UND) EM PAPEL MADEIRA	PCT	38	8	15	38	2	8	2	2	19	2	2	19	19	174	33,53	5.834,22	
4	ENVELOPE SACO 26X36 (PCT C 250 UND) EM PAPEL MADEIRA	PCT	15	4	4	23	2	4	2	2	8	2	2	8	8	84	34,69	2.913,96	
5	PAPEL 40KG TAMANHO A4 – RESMA COM 250 FOLHAS; EMBALAGEM EM PLÁSTICO FECHADO; IDENTIFICADO COM ETIQUETA AUTOADESIVA CONTENDO DADOS DO FABRICANTE E DO PRODUTO. CORES A SEREM DEFINIDAS	RESMA	3	75	4	0	8	15	8	8	19	8	8	4	3	163	27,65	4.506,95	