

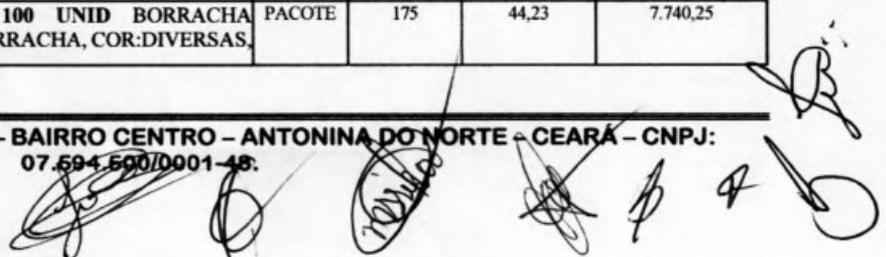
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE/ESCRITÓRIO/DIDÁTICO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE-CE.

1.1. Mapa contendo os itens, descrição, unidades de medidas, quantidades e preços médios estimado:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT	UNIT RS	TOTAL RS
1	AGENDA TELEFÔNICA COM ÍNDICE ALFABÉTICO A-Z AGENDA, TIPO:TELEFÔNICA, REVESTIMENTO CAPA:PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ÍNDICE ALFABÉTICO DE A/Z	UNIDADE	44	32,87	1.446,28
2	ALFINETE DE CABEÇA - CAIXA DE ALFINETE COM CABEÇA PARA FLANELOGRAFO E OUTROS FINS COLORIDO ALFINETE MAPA, MATERIAL:METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, MATERIAL CABEÇA:PLÁSTICO, COR:DIVERSOS	CAIXA	29	7,99	231,71
3	ALFINETE DE COSTURA ALFINETE COSTURA, MATERIAL CABEÇA:AÇO	CAIXA	30	9,15	274,50
4	ALFINETE TIPO PERCEVEJO CAIXA COM 100 UNIDADES PERCEVEJO, MATERIAL:METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO	CAIXA	197	8,19	1.613,43
5	ALMOFADA PARA CARIMBO AZUL TAMANHO MÉDIO ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA:PLÁSTICO, MATERIAL ALMOFADA:ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO:MÉDIO, COR:AZUL	UNIDADE	143	15,13	2.163,59
6	ALMOFADA PARA CARIMBO DIVERSAS CORES ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA:PLÁSTICO, MATERIAL ALMOFADA:ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO:MÉDIO, COR:DIVERSAS CORES	UNIDADE	27	12,90	348,30
7	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO COM PORTA PINCEL APAGADOR QUADRO BRANCO, MATERIAL BASE:FELTRO, MATERIAL CORPO:PLÁSTICO, INFORMAÇÕES ADICIONAIS:COM PORTA PINCEL	UNIDADE	142	19,12	2.715,04
8	APONTADOR DE LÁPIS ESCOLAR APONTADOR LÁPIS MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO:ESCOLAR, COR:VARIADA, QUANTIDADE FUROS:1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SEM DEPÓSITO	UNIDADE	918	1,88	1.725,84
9	BARBANTE DE ALGODÃO ROLO COM 100M BARBANTE, MATERIAL:ALGODÃO, COR:NATURAL	ROLO	78	21,97	1.713,66
10	BARBANTE DE SISAL ROLO COM 50M BARBANTE, MATERIAL:SISAL, COR:NATURAL	ROLO	82	19,60	1.607,20
11	BASTÃO DE COLA QUENTE FINA, 7,5MM X 30CM, PCT C/ 1KG COLA, COMPOSIÇÃO:SILICONE, COR:BRANCO SEMI- TRANSPARENTE, TIPO:BASTÃO	PACOTE	81	51,97	4.209,57
12	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSA, 11,2MM X 30CM, PCT C/ 1KG COLA, COR:BRANCO SEMI-TRANSPARENTE, MATERIAL:SILICONE, TIPO:BASTÃO	PACOTE	83	116,00	9.628,00
13	BEXIGA BALÃO EM LATEX DIVERSAS CORES MATERIAL:BORRACHA NATURAL, LÁTEX, COR:DIVERSAS CORES, TAMANHO:º 7	PACOTE	540	17,15	9.261,00
14	BOLA DE ISOPOR 15MM BOLA ISOPOR, DIÂMETRO:15MM	UNIDADE	60	39,10	2.346,00
15	BOLA DE ISOPOR 200MM BOLA ISOPOR, DIÂMETRO:200MM	UNIDADE	210	47,10	9.891,00
16	BOLA DE ISOPOR 75MM BOLA ISOPOR, DIÂMETRO:75MM	UNIDADE	210	68,94	14.477,40
17	BORRACHA BRANCA, BORRÃO BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL:BORRACHA, COR:BRANCA	CAIXA	150	16,57	2.485,50
18	BORRACHA PONTEIRA, PCT C/ 100 UNID BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL:BORRACHA, COR:DIVERSAS,	PACOTE	175	44,23	7.740,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

	TIPO:MACIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:TIPO PONTEIRA, APLICAÇÃO:PARA LÁPIS				
19	CADERNO 1 MATÉRIA, CAPA DURA 80 FOLHAS CADERNO, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA:PAPELÃO, APRESENTAÇÃO:ESPIRAL, QUANTIDADE FOLHAS:80 FL	UNIDADE	271	19,97	5.411,87
20	CADERNO 10 MATÉRIAS, CAPA DURA 200 FOLHAS CADERNO, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA:PAPELÃO, QUANTIDADE FOLHAS:200 FL	UNIDADE	309	22,87	7.066,83
21	CADERNO PEQUENO 96 FOLHAS CADERNO, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, APRESENTAÇÃO:ESPIRAL, QUANTIDADE FOLHAS:96 FL	UNIDADE	229	5,04	1.154,16
22	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO CAIXA ARQUIVO, DIMENSÃO (C X L X A):35,0 X 13,0 X 24,5 CM, IMPRESSÃO:PADRÃO	UNIDADE	776	10,47	8.124,72
23	CALCULADORA DE MESA 12 DÍGITOS CALCULADORA ELETRÔNICA, NÚMERO DÍGITOS:12 UN, TIPO:MESA, FONTE ALIMENTAÇÃO:ELETRICIDADE/BIVOLT, TENSÃO:110 / 220 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:VISOR, SELETOR DECIMAL, DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO	UNIDADE	59	71,20	4.200,80
24	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, CAIXA COM 50 UNID CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, TIPO ESCRITA:FINA 0,7, COR TINTA:AZUL	CAIXA	201	96,97	19.490,97
25	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA, CAIXA COM 50 UNID CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, TIPO ESCRITA:FINA 0,7, COR TINTA:PRETO	CAIXA	76	96,97	7.369,72
26	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA, CAIXA COM 50 UNID CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, TIPO ESCRITA:FINA 0,7, COR TINTA:VERMELHO	CAIXA	52	96,97	5.042,44
27	CANETA HIDROGRÁFICA, PCT C/ 12 UNID CANETA HIDROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, ESPESURA ESCRITA:FINA, COR:VARIADAS	PACOTE	106	26,33	2.790,98
28	CARTOLINA COLORIDA CARTOLINA, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, TAMANHO:50X66CM, COR:DIVERSAS, TIPO:CARD SET	UNIDADE	210	4,10	861,00
29	CARTOLINA DUPLA FACE CARTOLINA, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, TAMANHO:50X66CM, COR:DIVERSAS, TIPO:DUPLA FACE	UNIDADE	790	5,13	4.052,70
30	CLIFE PARA PAPEL Nº 2/0 CLIFE, TAMANHO:2/0, MATERIAL:METAL, FORMATO:PARALELO	CAIXA	367	9,91	3.636,97
31	CLIFE PARA PAPEL Nº 3/0 CLIFE, TAMANHO:3/0, MATERIAL:METAL, FORMATO:PARALELO	CAIXA	400	10,47	4.188,00
32	CLIFE PARA PAPEL Nº 4/0 CLIFE, TAMANHO:4/0, MATERIAL:METAL, FORMATO:PARALELO	CAIXA	400	12,30	4.920,00
33	CLIFE PARA PAPEL Nº 6/0 CLIFE, TAMANHO:6/0, MATERIAL:METAL, FORMATO:PARALELO	CAIXA	392	16,96	6.648,32
34	COLA BRANCA 1KG COLA, COMPOSIÇÃO:POLÍMERO DE ACETATO DE POLIVINILA E ADITIVOS, COR:BRANCA	UNIDADE	122	24,87	3.034,14
35	COLA BRANCA 90G COLA, COMPOSIÇÃO:POLÍMERO DE ACETATO DE POLIVINILA E ADITIVOS, COR:BRANCA, APLICAÇÃO:PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM BICO APLICADOR	UNIDADE	122	4,05	494,10
36	COLA COLORIDA C/ GLITER, CAIXA C/ 6 UNID COLA, COMPOSIÇÃO:POLIVINIL ACETATO - PVA, COR:VARIADA, APLICAÇÃO:PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ATÓXICA, COM GLITER E BICO APLICADOR, TIPO:LÍQUIDO	CAIXA	22	11,79	259,38
37	COLA DE ISOPOR 850G COLA, COMPOSIÇÃO:À BASE DE BORRACHA E SOLVENTE, APLICAÇÃO:ISOPOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:MODIFICADO COM RESINAS TACKFICANTES, SECAGEM RÁPIDA, TIPO:LÍQUIDO	UNIDADE	84	54,53	4.580,52
38	COLA DE ISOPOR 90G COLA, COMPOSIÇÃO:À BASE DE BORRACHA E SOLVENTE, APLICAÇÃO:ISOPOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:MODIFICADO COM RESINAS TACKFICANTES, SECAGEM RÁPIDA, TIPO:LÍQUIDO	UNIDADE	165	6,12	1.009,80
39	COLA DE SILICONE LÍQUIDO, CAIXA C/ 24 UNID, 54G COLA, COMPOSIÇÃO:ACÉTICO E SILICONE, COR:INCOLOR, TIPO:LÍQUIDO	CAIXA	24	17,58	421,92
40	CORRETIVO 18ML, CAIXA C/ 12 UNID CORRETIVO LÍQUIDO, MATERIAL:BASE D'ÁGUA - SECAGEM RÁPIDA	CAIXA	122	64,17	7.828,74



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

	APLICAÇÃO:PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ATÓXICO, LAVÁVEL, INODORO				
41	ENVELOPE OFÍCIO PEQUENO, CAIXA C/ 250 UNID ENVELOPE, MODELO:OFÍCIO, TAMANHO (C X L):114 X 229 MM, COR:BRANCO, GRAMATURA:90 G/M2	CAIXA	135	50,97	6.880,95
42	ENVELOPE PAPEL MADEIRA 229X324MM ENVELOPE, MATERIAL:PAPEL KRAFT FL, TIPO:SACO COMUM, TAMANHO:229X324	CAIXA	148	103,22	15.276,56
43	ENVELOPE PAPEL MADEIRA 310X410 ENVELOPE, MATERIAL:KRAFT, MODELO:SACO PADRÃO, TAMANHO 310X410, GRAMATURA:80 G/M2	CAIXA	149	87,77	13.077,73
44	ESTILETE ESTREITO, CAIXA C/ 12 UNID ESTILETE, TIPO:ESTREITO, MATERIAL:PLÁSTICO	CAIXA	55	33,56	1.845,80
45	ESTILETE LARGO, CAIXA C/ 12 UNID ESTILETE, TIPO:LARGO, MATERIAL:PLÁSTICO	CAIXA	49	54,54	2.672,46
46	EXTRATOR DE GRAMPO EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL:AÇO	CAIXA	40	37,84	1.513,60
47	FITA ADESIVA GOMADA FITA ADESIVA, MATERIAL:PAPEL, TIPO:GOMADA, COR:BEGE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ALTA RESISTÊNCIA, LIVRE DE ÁCIDOS E SOLVENTES	UNIDADE	405	27,36	11.080,80
48	FITA ADESIVA TRANSPARENTE ESTREITA FITA ADESIVA, MATERIAL:CELOFANE TRANSPARENTE, TIPO:MONOFACE, COR:INCOLOR, APLICAÇÃO:MULTIUSO	UNIDADE	225	4,37	983,25
49	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA FITA ADESIVA, MATERIAL:CELOFANE TRANSPARENTE, TIPO:MONOFACE, COR:INCOLOR, APLICAÇÃO:MULTIUSO	UNIDADE	405	8,03	3.252,15
50	FITA CREPE COLORIDA FITA ADESIVA, MATERIAL:CREPE, COR:VARIADO, APLICAÇÃO:MULTIUSO	UNIDADE	162	3,75	607,50
51	FOLHA DE ISOPOR FINO 20 X 50 X 100 FOLHA ISOPOR, TAMANHO:20 X 50 X 100	FOLHA	185	8,17	1.511,45
52	FOLHA DE ISOPOR GROSSO 15 X 50 X 100 FOLHA ISOPOR, TAMANHO:15 X 50 X 100	FOLHA	155	8,08	1.252,40
53	GIZ DE CERA GRANDE, CAIXA C/ 6 UNID GIZ CERA, MATERIAL:CERA PLÁSTICA COM CORANTE ATÓXICO, COR:VARIADO, TAMANHO:GRANDE, ESPESSURA:FINA	CAIXA	125	9,95	1.243,75
54	GIZ ESCOLAR COLORIDO, CAIXA C/ 50 UNID GIZ, MATERIAL:SULFATO DE CÁLCIO, TIPO:PALITO, COR:VARIADO	CAIXA	102	10,78	1.099,56
55	GIZ ESCOLAR, CAIXA C/ 50 UNID GIZ, COR:BRANCO, MATERIAL:SULFATO DE CÁLCIO, TIPO:PALITO	CAIXA	222	13,54	3.005,88
56	GRAMPEADOR GRANDE GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, MATERIAL:METAL, CAPACIDADE:100 FL, APLICAÇÃO:PAPEL	UNIDADE	74	114,21	8.451,54
57	GRAMPEADOR MÉDIO GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, MATERIAL:METAL, CAPACIDADE:50 FL, APLICAÇÃO:PAPEL	UNIDADE	60	34,22	2.053,20
58	GRAMPEADOR MÉDIO 26/6 GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TIPO:MESA, CAPACIDADE:20 FL, APLICAÇÃO:PAPEL, TAMANHO GRAMPO:26/6	UNIDADE	87	40,56	3.528,72
59	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10 GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TAMANHO:23/10	CAIXA	108	13,92	1.503,36
60	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13 GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TAMANHO:23/13	CAIXA	120	14,23	1.707,60
61	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TAMANHO:26/6	CAIXA	180	14,00	2.520,00
62	GUILHOTINA BASE EM AÇO PAPEL A4, ATÉ 10 FOLHAS C/ TRAVA GUILHOTINA, MATERIAL:AÇO, COMPRIMENTO LÂMINA:30 CM, FUNCIONAMENTO:MANUAL, CAPACIDADE CORTE:10 FL	UNIDADE	6	260,20	1.561,20
63	ISOPOR FINO 10 X 50 X 100 EMBALAGEM ISOPOR, FORMA:CAIXA TÉRMICA, TAMANHO:10 X 50 X 100, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TAMPA	UNIDADE	150	10,17	1.525,50
64	ISOPOR GROSSO 10 X 50 X 100 EMBALAGEM ISOPOR, FORMA:CAIXA TÉRMICA, TAMANHO:10X50X100, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TAMPA	UNIDADE	190	8,73	1.658,70

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

65	ISOPOR GROSSO 20 X 50 X 100 EMBALAGEM ISOPOR, FORMA:CAIXA TÉRMICA, TAMANHO:20 X 50 X 100, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TAMP	UNIDADE	200	13,87	2.774,00
66	ISOPOR MÉDIO 15 X 50 X 100 EMBALAGEM ISOPOR, FORMA:CAIXA TÉRMICA, TAMANHO:15 X 50 X 100, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TAMP	UNIDADE	150	6,91	1.036,50
67	LÁPIS COMUM Nº2, CAIXA C/ 144 UNID LÁPIS, TIPO:COMUM, COR:PRETA, DUREZA CARGA:HB2	CAIXA	520	71,97	37.424,40
68	LÁPIS DE COLORIR, CAIXA C/ 12 UNIDADES LÁPIS DE COR, MATERIAL:MADEIRA, COR:DIVERSAS	CAIXA	229	17,00	3.893,00
69	LIGA ELÁSTICA EM LÁTEX, PCT C/ 100 UNID MATERIAL:BORRACHA, FORMA:CIRCULAR, TAMANHO:18, COR:AMARELA	PACOTE	20	14,87	297,40
70	LIVRO DE REGISTRO ATA LIVRO ATA, QUANTIDADE FOLHAS:100 UN, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CAPA DURA, PAUTADO, ÍNDICE ALFABÉTICO	UNIDADE	127	71,97	9.140,19
71	LIVRO DE REGISTRO DE PONTO LIVRO DE PONTO, QUANTIDADE FOLHAS:100, TIPO CAPA:DURA, COR CAPA:PRETA	UNIDADE	110	69,51	7.646,10
72	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA LIVRO PROTOCOLO, QUANTIDADE FOLHAS:100 FL, TIPO CAPA:DURA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOLHAS PAUTADAS	UNIDADE	68	74,57	5.070,76
73	MARCA TEXTO, CAIXA C/ 12 UNID CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO PONTA:POROSA, TIPO:NÃO RECARREGÁVEL	CAIXA	73	32,82	2.395,86
74	MARCADOR P/ QUADRO BRANCO PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL:PLÁSTICO, MATERIAL PONTA:FELTRO, COR:DIVERSAS	UNIDADE	253	13,60	3.440,80
75	MASSA DE MODELAR, CAIXA C/ 12 UNID MASSA MODELAR, COMPOSIÇÃO BÁSICA:SILICONE ELÁSTICA, APRESENTAÇÃO:POTE, COR:VARIADA	CAIXA	244	12,94	3.157,36
76	PALITO ESPETO, PCT C/ 100 UNID PALITO, TIPO: DE CHURRASCO, MATERIAL:MADEIRA	PACOTE	40	7,03	281,20
77	PALITO, PCT C/ 100 UNID PALITO, TIPO:DE PICOLÉ, MATERIAL:MADEIRA, COMPRIMENTO:10 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:PONTAS REDONDAS	PACOTE	316	7,46	2.357,36
78	PAPEL 40KG, PCT C/ 200 FOLHAS PAPEL CÓPIA, MATERIAL:PAPEL APERGAMINHADO, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, COR:BRANCA, GRAMATURA:30 G/M2	PACOTE	115	32,88	3.781,20
79	PAPEL 60KG, PCT C/ 200 FOLHAS PAPEL CÓPIA, MATERIAL:PAPEL APERGAMINHADO, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, COR:BRANCA, GRAMATURA:30 G/M2	PACOTE	235	74,90	17.601,50
80	PAPEL A4 - CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS. PAPEL A4, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:120 G/M2, IPO PAPEL:A4	CAIXA	520	400,00	208.000,00
81	PAPEL CARBONO, CAIXA C/ 100 FOLHAS PAPEL CARBONO, MATERIAL:PAPEL, APLICAÇÃO:ESCRITA MANUAL, TIPO:MONOFACE, COMPRIMENTO:420 MM, LARGURA:297 MM, COR:PRETA	CAIXA	28	33,06	925,68
82	PAPEL CREPOM PAPEL CREPOM, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:18 G/M2, COR:VARIADA	UNIDADE	270	2,88	777,60
83	PAPEL DUPLEX PAPEL DUPLEX, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, COR:VARIADA	UNIDADE	269	4,12	1.108,28
84	PAPEL EVA 60X40 2MM PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL:BORRACHA EVA, COMPRIMENTO:60 CM, LARGURA:40 CM, ESPESSURA:2 CM,	UNIDADE	880	7,28	6.406,40
85	PAPEL EVA C/ GLITER 60X40 2MM PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL:BORRACHA EVA, COMPRIMENTO:60 CM, LARGURA:40 CM, ESPESSURA:2 CM, PADRÃO:LISO, COR:VARIADO	UNIDADE	460	13,65	6.279,00
86	PAPEL FOTOGRÁFICO, PCT C/ 20 UNID PAPEL FOTOGRÁFICO, COR:BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FORMATO A4, GRAMATURA:230 G/M2	PACOTE	144	53,33	7.679,52
87	PAPEL LAMINADO PAPEL LAMINADO, COR:VARIADA, COMPRIMENTO:73 CM, LARGURA:55 CM	UNIDADE	210	4,24	890,40
88	PAPEL MADEIRA 80X100CM PAPEL KRAFT, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:120 G/M2, TAMANHO:80X100 CM	UNIDADE	273	3,02	824,46

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

89	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR, CAIXA C/ 10 UNID PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO Prensado, TIPO:AZ, PRENDEDOR INTERNO:TRILHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM DOIS FUROS	CAIXA	290	27,11	7.861,90
90	PASTA AZ LARGO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO Prensado, TIPO:AZ, PRENDEDOR INTERNO:TRILHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM DOIS FUROS	UNIDADE	330	24,86	8.203,80
91	PASTA CATÁLOGO 50 FOLHAS PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO, TIPO:CATÁLOGO, COR:PRETA, CAPA PVC TRANSPARENTE/PRENDEDOR: 4 PARAFUSOS PLÁSTICO	UNIDADE	102	39,39	4.017,78
92	PASTA CLASSIFICADORA PASTA ARQUIVO, TIPO:CLASSIFICADORA, COR:DIVERSAS, APLICAÇÃO:ARQUIVO DE DOCUMENTO	UNIDADE	230	9,92	2.281,60
93	PASTA COLECIONADOR C/ ELÁSTICO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO, TAMANHO:297X420MM, COR:VARIADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM ELÁSTICO	UNIDADE	328	6,90	2.263,20
94	PASTA DE PAPELÃO C/ ELÁSTICO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO, COR:VARIADAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM ELÁSTICO	UNIDADE	810	7,10	5.751,00
95	PASTA SUSPensa P/ DOCUMENTAÇÃO, CAIXA C/ 50 UNID PASTA ARQUIVO, TIPO:SUSPensa, COR:CASTANHA, PRENDEDOR INTERNO:TRILHO	CAIXA	126	176,55	22.245,30
96	PASTA TRANSPARENTE FINA C/ ELÁSTICO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO:COLECIONADOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM ELÁSTICO, APLICAÇÃO:ARQUIVO DE DOCUMENTO	UNIDADE	281	7,96	2.236,76
97	PASTA TRANSPARENTE GROSSA C/ ELÁSTICO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO:COLECIONADOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM ELÁSTICO	UNIDADE	261	10,01	2.612,61
98	PERFURADOR DE PAPEL 100 FOLHAS PERFURADOR PAPEL, MATERIAL:METAL, TIPO:GRANDE, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO:100 FL, FUNCIONAMENTO:MANUAL	UNIDADE	56	149,53	8.373,68
99	PERFURADOR DE PAPEL 50 FOLHAS PERFURADOR PAPEL, MATERIAL:METAL, TIPO:MÉDIO, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO:50 FL, FUNCIONAMENTO:MANUAL, QUANTIDADE FUROS:2 UN	UNIDADE	59	94,79	5.592,61
100	PILHA ALCALINA AA PILHA, TAMANHO:PEQUENA, TIPO:COMUM, MODELO:AA	UNIDADE	148	3,07	454,36
101	PILHA ALCALINA AAA PILHA, TAMANHO:PEQUENA, TIPO:COMUM, MODELO:AAA	UNIDADE	178	3,50	623,00
102	PILHA MÉDIA PILHA, TAMANHO:MÉDIA, TIPO:ALCALINA, MODELO:C	UNIDADE	120	7,36	883,20
103	PINCEL ATÔMICO PERMANENTE, CAIXA C/ 12 UNID PINCEL ATÔMICO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO PONTA:FILTRO, TIPO CARGA:RECARREGÁVEL, COR TINTA:VARIADAS	CAIXA	52	76,86	3.996,72
104	PINCEL ESCOLAR P/ PINTURA Nº 12 PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO:PLÁSTICO, TIPO PONTA:REDONDO, MATERIAL CERDA:NÁILON, TAMANHO:12	UNIDADE	166	8,48	1.407,68
105	PINCEL ESCOLAR P/ PINTURA Nº 14 PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO:PLÁSTICO, TIPO PONTA:REDONDO, MATERIAL CERDA:NÁILON, TAMANHO:14	UNIDADE	246	12,77	3.141,42
106	PISTOLA COLA QUENTE (FINO) COLA, COMPOSIÇÃO:RESINA ACRÍLICA EMULSIONADA, ADITIVOS E ÁGUA, COR:INCOLOR, APLICAÇÃO:SERIGRAFIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COLA PERMANENTE, TIPO:PASTOSA	UNIDADE	33	44,79	1.478,07
107	PISTOLA DE COLA QUENTE - BASTÃO GROSSO PISTOLA APLICADORA, POTÊNCIA:147 W, VAZÃO:10 KG/H, TEMPERATURA TRABALHO:205, APLICAÇÃO:REVESTIMENTO EMBALAGENS, TIPO:PISTOLA COLA QUENTE	UNIDADE	41	98,20	4.026,20
108	PRANCHETA OFÍCIO DE MADEIRA, COM PEGADOR EM METAL PRANCHETA PORTÁTIL, MATERIAL:EUCATEX, COMPRIMENTO:360 MM, LARGURA:240 MM, ESPESSURA:3 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:PRENDEDOR DE METAL	UNIDADE	93	27,66	2.572,38
109	QUADRO BRANCO 120 X 90CM QUADRO BRANCO, MATERIAL:FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA:ALUMÍNIO, COR MOLDURA:NATURAL, LARGURA:120 CM, COMPRIMENTO:90 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:MAGNÉTICO COM 2 PRESILHAS PARTE SUPERIOR, TIPO FIXAÇÃO:PARADE	UNIDADE	37	1.615,00	59.755,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

110	QUADRO FLANELÓGRAFO QUADRO, TIPO:FLANELOGRAFO, APLICAÇÃO:AFIXAÇÃO	UNIDADE	21	346,67	7.280,07
111	RÉGUA COMUM 30CM, PACOTE C/ 10 UNID RÉGUA COMUM,MATERIAL:PLÁSTICO COMPRIMENTO:30 CM, GRADUAÇÃO:CENTÍMETRO E MILIMETRO	PACOTE	163	4,10	668,30
112	TESOURA DE PICOTAR PAPEL GRANDE SEM PONTA TESOURA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SERRILHADA	UNIDADE	34	16,56	563,04
113	TESOURA ESCOLA SEM PONTA. TESOURA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO:CERCA DE 20 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:LÂMINA RETA C/ CERCA DE 7 CM, PONTA ARREDONDADA	UNIDADE	30	24,21	726,30
114	TESOURA ESCOLAR - SEM PONTA TESOURA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ESCOLAR	UNIDADE	34	27,78	944,52
115	TESOURA GRANDE TESOURA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO:PLÁSTICO, TAMANHO: GRANDE	UNIDADE	62	30,22	1.873,64
116	TINTA FACIAL CREMOSA, C/ 10 UNID TINTA PINTURA FACIAL, COR:VARIADA	PACOTE	140	27,84	3.897,60
117	TINTA GUACHE NÃO TÓXICA, CAIXA C/ 6 UNID TINTA GUACHE, COR:VARIADA, APLICAÇÃO:PINTURA A PINCEL EM PAPEL/CARTÃO E CARTOLINA	CAIXA	170	15,30	2.601,00
118	TINTA PARA CARIMBO 40ML TINTA PARA CARIMBO, COR:PRETA OU AZUL, COMPONENTES:ÁGUA, PIGMENTOS, ASPECTO FÍSICO:LÍQUIDO, APLICAÇÃO:ALMOFADA, CAPACIDADE FRASCO:40 ML	UNIDADE	62	7,27	450,74
119	TINTA PARA TECIDO, 37ML TINTA, COMPOSIÇÃO:CORANTE DIRETO, CLORETO DE SÓDIO, APLICAÇÃO:TINGIMENTO DE TECIDO, ASPECTO FÍSICO:LÍQUIDO, COR:DIVERSAS	UNIDADE	50	9,31	465,50
120	TINTA SPRAY TINTA ARTÍSTICA, COMPOSIÇÃO:A BASE DE RESINA ACRÍLICA, TIPO:SECAGEM RÁPIDA, COR:DIVERSAS, APLICAÇÃO:USO GERAL, APRESENTAÇÃO:SPRAY	UNIDADE	30	28,06	841,80
121	TNT ROLO C/ 50 METROS TNT, GRAMATURA:50 G/M2, COR:DIVERSAS	ROLO	20	106,21	2.655,25
TOTAL					771.683,96

1.2 materiais de expediente/escritório/didático, objeto da contratação, se enquadra como bem comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos em conformidade com o com art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser claramente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Diante disso, o objeto dessa contratação é de natureza comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos em conformidade com o artigo 20º da Lei 14.133/2021 (pregão).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Os fornecimentos desses itens são enquadrados como de natureza continuada, uma vez que são necessários, para diversas atividades administrativas comezinhas, que ressurgem diariamente. É bom que se esclareça que a ausência destes insumos acarretará em prejuízos para a promoção do serviço público municipal, pois são essenciais para o funcionamento diário das unidades administrativas. Independentemente do crescimento ou diminuição das atividades, a demanda por esses itens permanece constante, uma vez que estes visam atender as demandas administrativas das secretarias e/ou programas, buscando viabilizar a realização dos serviços públicos.

1.4.1. As Secretarias Municipais precisam manter suas operações regulares, independentemente das flutuações na demanda por serviços. A continuidade das atividades administrativas requer suprimentos constantes, como expediente/escritório/didático e outros materiais. A natureza contínua desses fornecimentos permite que as Secretarias planejem com antecedência e garantam a disponibilidade dos materiais. Isso evita interrupções e garante que os servidores tenham os

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

recursos necessários para executar suas tarefas, logo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as demandas corriqueiras e ininterruptas, podendo ser prorrogado conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. Em resumo, a natureza contínua dos fornecimentos de materiais de expediente é fundamental para garantir a eficiência e a operação ininterrupta das Secretarias Municipais, independentemente do crescimento específico de suas atividades.

1.5. JUSTIFICATIVA

1.5.1. A administração de Antonina do Norte vem desenvolvendo esforços no sentido de melhorar o atendimento à população, destarte, promove a aquisição deste objeto com fulcro a suprir as necessidades constantes de materiais de expediente/escritório/didático nas dependências desta Municipalidade, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins da instituição. Os produtos serão utilizados nas sedes e nas dependências das Secretarias Municipais que se justifica diante da necessidade da manutenção das atividades da administração objetivando a consecução do interesse público, auxiliando no desenvolvimento contínuo das atividades das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte.

1.5.2. Os bens, objeto da presente licitação, caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra/contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. a fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar-ETP.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2024, conforme consta das informações básicas desse TR.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

3.1. a aquisição de materiais de expediente/escritório/didático é necessária, pois os itens que compõem essa contratação são indispensáveis para a não interrupção das atividades nas unidades, durante o ano letivo e administrativo, haja vista que são materiais de suma importância para a realização de tarefas diárias, como impressão de documentos, escrita, organização de arquivos e correspondências, tarefas escolares e educativas, visando garantir a manutenção das dependências dos órgãos públicos do município Antonina do Norte/CE. Os itens listados foram selecionados por cada secretaria, garantindo a disponibilidade dos materiais comuns para o contínuo andamento das rotinas administrativas nos setores vinculados. Vale ressaltar que esta aquisição é fundamental para uma administração eficiente. Tendo isso em vista, tais objetos comuns precisam estarem disponíveis, conforme o aumento das demandas (previsíveis ou imprevisíveis) nesses setores.

3.2. Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

- a) as contratadas deverão fornecer, diretamente, os materiais de expediente/escritório/didático, imediatamente após a formalização do contrato, fornecendo de maneira adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas pelas secretarias;
- b) o fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da secretaria contratante;
- c) as contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos materiais de expediente/escritório/didático, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos materiais de expediente/escritório/didático;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

- d) as contratadas deverão emitir e encaminhar à contratante, a nota fiscal dos produtos fornecidos no período anterior, na qual deverá constar as quantidades, os tipos de materiais de expediente/escritório/didático, os valores unitários e totais deduzidos expressos em reais; e
- e) os fornecimentos deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, em horário comercial, em local designado pela secretaria contratante.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO:

4.1 Considerando-se a sua classificação - materiais de expediente/escritório/didático, alguns requisitos mínimos devem ser atendidos:

- a) as contratadas deverão entregar o material no prazo, em remessa parcelada, no endereço indicado no edital, dentro da padronização seguida pelos órgãos e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Compras, nos endereços especificados no instrumento convocatório;
- b) as contratadas deverão fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- c) 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;
- d) a proposta das contratadas deverão ser redigidas em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;
- e) todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, dimensões, composições, tipo, fabricante, procedência e demais referências vinculam a contratada;
- f) não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação;
- g) declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- h) será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;
- i) serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;
- j) as empresas deverão, quando for o caso, apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA) e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Leis Estaduais e Leis Municipais, quando for o caso, no que couber;
- k) no caso específico desses produtos (itens de expediente/escritório/didático), o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) estabelece requisitos de segurança e qualidade para garantir que atendam a padrões mínimos exigidos. Portanto, o objeto desta contratação deve estar devidamente regulamentado e certificado por este órgão;
- l) a contratada deverá obedecer às Normas Brasileiras Regulamentadoras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tratam a respeito dos materiais de expediente/escritório/didático;
- m) a contratação deverá se dar através de pregão eletrônico, pois os bens classificados como comuns possuem padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado;
- n) a contratação será por 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021;
- o) indicação de marcas ou modelos (artigo 41, inciso I, da Lei n.º 14.133, de 2021): na presente contratação não serão admitidas a indicação de marcas, características ou modelos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

4.2. Em síntese, as contratadas deverão obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

4.3. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS: os principais impactos ambientais causados pelos materiais de expediente/escritório/didático estão associados ao processo produtivo e à geração de resíduos (embalagem pós-uso).

4.3.1 Com relação a produção, os possíveis impactos ambientais são:

- Desmatamento: Muitos materiais de expediente, como papel e madeira, têm como origem recursos naturais, o que pode levar ao desmatamento de florestas se não forem produzidos de forma sustentável;
- Consumo de Recursos Naturais: A produção de materiais de expediente consome recursos naturais, como água e energia, contribuindo para o esgotamento desses recursos finitos;
- Emissões de Gases de Efeito Estufa: A produção e o transporte de materiais de expediente podem gerar emissões de gases de efeito estufa, contribuindo para as mudanças climáticas;
- Geração de Resíduos: O uso de materiais de expediente gera uma quantidade significativa de resíduos, incluindo papel, plástico e outros materiais, que podem acabar em aterros sanitários ou no meio ambiente, causando poluição.

4.3.2 Quando da aquisição de bens, recomenda-se que o licitante, fabricante e/ou fornecedor, na medida do possível, atenda aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

- que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;
- que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e /ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.3.3 Recomendações de sustentabilidade ambiental para as secretarias contratantes:

- Implementar políticas de redução do consumo de materiais de expediente, como impressão frente e verso, quando possível, e uso de comunicações eletrônicas, pode diminuir a necessidade de recursos naturais e a geração de resíduos;
- Realizar programa interno, com base na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental (PNEA) e dá outras providências, para os funcionários, visando a conscientização dos colaboradores sobre a importância da utilização responsável dos recursos. Isso inclui orientações sobre boas práticas de uso, dicas de economia e incentivos para o descarte adequado de resíduos, promovendo uma cultura organizacional mais sustentável e responsável;
- Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis, com a cooperação dos servidores das dependências dos órgãos públicos, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal;
- Estabelecer programas de incentivo a reutilização de itens, como envelopes e pastas, pode reduzir significativamente o impacto ambiental associado ao material de expediente.

4.4. SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que não poderá implicar em aumento de custos desnecessários ou mesmo causar restrição a competitividade. Ademais, essa contratação não despende grandes vultos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

4.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, nos termos do artigo 116, Inciso I do Decreto Municipal nº 001/2024, de 02 de Janeiro de 2024;

4.7. JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

4.7.1. Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

4.7.1.1. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

4.7.1.2. Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes;

4.7.1.3. Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

4.7.1.4. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Antonina Norte, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal;

4.7.1.5. Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

4.7.1.6. O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública," conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

5.1 O fornecimento dos materiais de expediente/escritório/didático, deverá atender as necessidades das secretarias do município de Antonina do Norte/CE.

5.2 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

5.2.1 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme necessidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da expedição da ordem de compras/fornecimento pela secretaria contratante.

5.3 Os materiais de expediente/escritório/didático, será recusado nos seguintes casos:

5.3.1 Possuírem qualidade fora do padrão do exigido pela secretaria contratante;

5.3.2 Forem enviados em quantidades menores que o solicitado;

5.3.3 Estiverem contaminados por quaisquer elementos não permitidos em sua composição.

5.4 Os materiais de expediente/escritório/didático, que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da formalização da recusa pela contratante.

5.4.1 Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;

5.4.2 Sendo necessárias providências por parte do fornecedor, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, no ato convocatório e na minuta do contrato.

5.5 O fornecimento dos materiais de expediente/escritório/didático, deve ser feito por meio de documento de "Ordem de Compra", também disponibilizado pela Contratada e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as mesmas.

5.6 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos materiais de expediente/escritório/didático, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos materiais de expediente/escritório/didático.

5.7 A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos produtos fornecidos, das quais deverão constar as quantidades, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte/CE – Secretaria Municipal de Saúde de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Compras/fornecimento.

5.7.1 O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

5.7.2 Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

8- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

8.1 Não será admitida a entrega de produtos pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra/Fornecimento, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.1.1 Os produtos fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.

8.2 De posse dos documentos que devem acompanhar os materiais de expediente/escritório/didático, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

8.2.1 Quanto ao recebimento pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos;

8.2.2 Aprovando os materiais de expediente/escritório/didático recebidos, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá materiais de expediente/escritório/didático, em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

8.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para promoverem as correções necessárias, sob pena do gás ser rejeitado e devolvido, no estado em que se encontrar;

8.2.4 Na hipótese de irregularidades em relação ao material de expediente/escritório/didático recebidos fornecido, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

9- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

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

9.5 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.

9.6 FISCALIZAÇÃO:

9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Artigo 23 do Decreto Municipal nº 01 de 02 de Janeiro de 2024).

9.6.2. A CONTRATANTE é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

9.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Antonina do Norte/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;

9.7. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do Contrato:

9.7.1. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 23 - DECRETO Nº 001/2024 DE 02 DE JANEIRO DE 2024):

I - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - Conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V - Realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI - Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

- XII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
- XIV - Verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XV - Manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
- XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilícitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
- XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- XX - Preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
- XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
- XXII - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
- XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

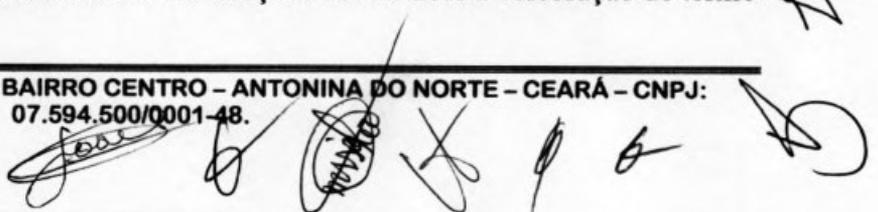
9.8 - Gestor do Contrato (Artigo 22 do DECRETO Nº 001/2024 DE 02 DE JANEIRO DE 2024).

I- Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II- Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III- manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV- Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V- Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI- Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado; - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VII- Decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

VIII- Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

IX- Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 138 deste regulamento;

X- Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XI- Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XII- acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIII- efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XIV- realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XV- Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

10- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

10.1. 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 no Termo de Referência e na proposta.

10.2. 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Liquidação

10.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante, Inciso I do Artigo 116 do Decreto Municipal nº 01 de 02 de Janeiro de 2024.

10.8.1. 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.

10.9. 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:

10.9.1 Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.9.2 O período respectivo de execução do contrato.

10.9.3 O valor a pagar;

10.9.4 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10 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.

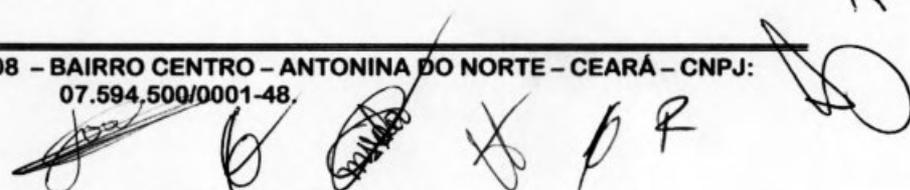
10.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

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 (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

10.13 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

10.14 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.

10.14.1 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

10.15 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.

10.16 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 SICAF ou ao Município.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, nos termos da Artigo 116 do Decreto 001/2024 de 02 de Janeiro de 2024.

11.2 Forma de:

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

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

11.2.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no Artigo 141 da Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 001 de 02 de Janeiro de 2024.

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

11.3.1 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.

11.4 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.

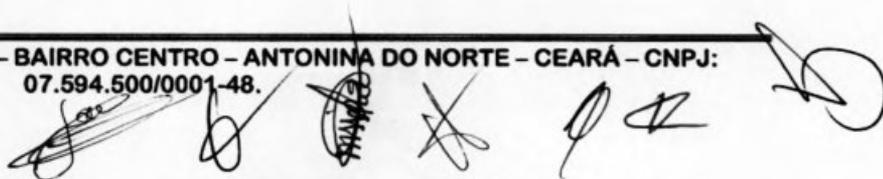
11.5. Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou o pagamento parcial ou integral da despesa, e que dependa de adoção de medidas por parte do contratado, sua posição na ordem cronológica prevista no item 12.3.2 será suspensa até a regularização da situação.

11.6. Regularizada as situações tratadas no item anterior, o contratado será reposicionado na ordem cronológica, observando os prazos previstos nos termos da contratação.

11.7. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

11.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

11.9. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

mesma posição da ordem cronológica, conforme Artigo 116 do Decreto Municipal nº 01 de 02 de Janeiro de 2024.

12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1 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**.

12.2 Forma de fornecimento:

12.2.1 O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

13.1 Habilitação jurídica.

13.1.1 NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2 NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.3 NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

13.1.4 NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

13.1.5 NO CASO DE SOCIEDADE POR ACÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

13.1.6 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.

13.1.7 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.

13.1.8 CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

13.1.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

13.2.4 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.5 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.6 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);

13.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.3 Qualificação Econômico-Financeira.

13.3.1 **Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

13.3.2 Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação;

13.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um):

- a) Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).
- b) Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio ou Cartório Competente, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade.

13.3.4 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.

13.3.5 Caso a empresa licitante utilize o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá apresentar o balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, considerando-se as disposições das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil vigente.

13.3.6 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).

13.4 Qualificação Técnica.

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto do edital ou outro semelhante, bem como

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

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

13.4.3 O fornecedor 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.

13.5 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

13.5.1 A proponente deverá **DECLARAR** em documento **único (conforme modelo Anexo III)**:

a) 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Antonina do Norte ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

g) 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).

h) **DECLARA** que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1 O custo total estimado da contratação é de R\$ 771.683,96 (setecentos e setenta e um mil, seiscentos e oitenta e três reais e noventa e seis centavos), com quantitativos conforme item 1.1 deste Termo de Referência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

14.2 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.4 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes a Secretaria Municipal de Saúde.

15.2 A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

- **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**
 - 04.122.0112.2.013 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
 - 3.3.90.30.00 – Material de consumo
- **SECRETARIA DE AGRICULTURA**
 - 20.122.0112.2.020 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Agricultura
 - 3.3.90.30.00 – Material de consumo
- • **SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E TURISMO**
 - 04.122.0112.2.023 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Governo, Planejamento e Turismo
 - 3.3.90.30.00 – Material de consumo
- **SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E MEIO AMBIENTE**
 - 04.122.0112.2.024 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Cultura, Lazer e Meio Ambiente
 - 3.3.90.30.00 – Material de consumo
- **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
 - 04.122.0112.2.007 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças
 - 3.3.90.30.00 – Material de consumo
- **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
 - 12.122.0112.2.033 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Educação
 - 12.361.0541.2.044 – Manutenção e Gerenciamento do Ensino Fundamental – FUNDEB 30%
 - 12.365.0551.2.049 – Manutenção e Gerenciamento do Ensino Infantil
 - 3.3.90.30.00 – Material de consumo
- **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
 - 08.122.0112.2.072 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Assistência Social
 - 08.244.0224.2.087 – Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica – CRAS/PAIF
 - 08.243.0231.2.079 – Funcionamento do Conselho Tutelar
 - 08.244.0224.2.089 – Manutenção dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos - SCFV
 - 08.244.0222.2.084 – Apoio a Gestão Descentralizada – IGD Bolsa
 - 08.243.0224.2.077 – Manutenção do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz
 - 3.3.90.30.00 – Material de consumo
- **SECRETARIA DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

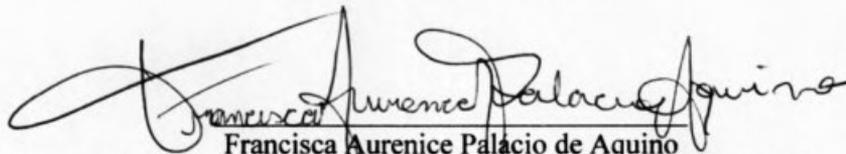
- 10.122.0112.2.056 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Saúde e Saneamento
10.301.0633.2.059 – Manutenção das Ações Estratégicas de Saúde da Família - SF
10.302.0634.2.056 – Gerenciamento e Manutenção do Hospital Municipal
3.3.90.30.00 – Material de consumo.

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

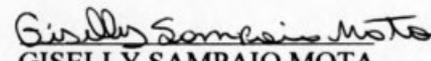
Antonina do Norte/CE, 06 de setembro de 2024.

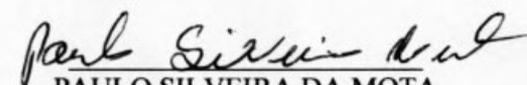
RESPONSÁVEIS:

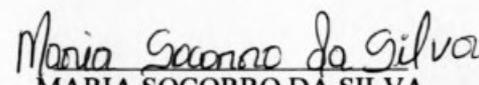

João Rafael Mendes
Demandante da Secretaria de Educação e Saúde
PORTARIA Nº 009/2024.


Francisca Aurenice Palácio de Aquino
Demandante da Secretaria de Obras e Infraestrutura / Assistência Social
Portaria 009/2024

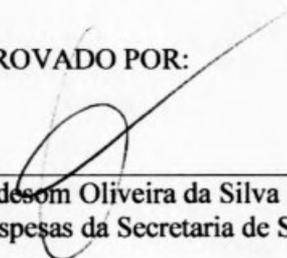
AUXILIADO POR:


GISELLY SAMPAIO MOTA
Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 06/2024


PAULO SILVEIRA DA MOTA
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 06/2024


MARIA SOCORRO DA SILVA
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 06/2024

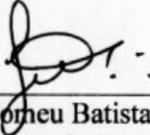
APROVADO POR:


Cicero Leadesom Oliveira da Silva
Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde

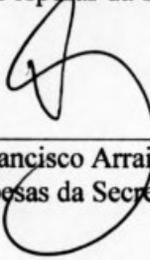
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE



Francisco Arrais da Silva
Ordenador de Despesas do Fundo Geral



Bartolomeu Batista Neto
Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação



Francisco Arrais da Silva
Ordenador de Despesas da Secretaria de Assistência Social