



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.10.01.2D6-01 - DATA: 08/10/2025

Categoria: MATERIAL

1. OBJETO

AQUISIÇÃO DE CENTRAIS DE AR, CAIXAS DE SOM E EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA A AQUISIÇÃO DESTES MATERIAIS SÃO ESSENCIAIS PARA GARANTIR QUE OS SERVIÇOS PRESTADOS SEJAM EFICAZES, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

2. LEGISLAÇÃO, DAS NORMAS E DOS REGULAMENTOS

A nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133, traz importantes mudanças no processo de contratação pública, visando aprimorar a eficiência e transparência nas compras governamentais. No que diz respeito à assistência social, a legislação estabelece critérios claros para a aquisição de materiais e serviços necessários para a prestação de assistência à população mais vulnerável.

2.1 Entre as novidades da Lei de Licitações está a criação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), que centralizará as informações sobre os processos licitatórios, facilitando o acesso dos cidadãos e garantindo maior controle social.

2.2 Além disso, a nova legislação prevê a adoção de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas, o que pode beneficiar a aquisição de materiais adequados para a assistência social, promovendo ações mais responsáveis e alinhadas com as demandas da comunidade.

2.3 A Lei nº 14.133 também traz regras mais claras para a realização de pregões eletrônicos, modalidade de licitação que pode ser utilizada para a compra de materiais e serviços na área da assistência social, garantindo maior agilidade e eficiência nos processos de contratação.

2.4 Dessa forma, a nova legislação de licitações representa um avanço significativo para a gestão pública, contribuindo para a melhoria dos serviços de assistência social e para o desenvolvimento e bem-estar da comunidade como um todo.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A aquisição de materiais adequados para a assistência social é fundamental para garantir a qualidade dos serviços prestados à população. Através da utilização de equipamentos e materiais de qualidade, é possível oferecer um atendimento mais eficaz e eficiente, atendendo às necessidades específicas de cada indivíduo e contribuindo para o desenvolvimento e bem-estar da comunidade.

3.2 Além disso, a aquisição de materiais adequados também contribui para a otimização dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a melhor utilização dos recursos disponíveis. Dessa forma, a escolha criteriosa dos materiais a serem adquiridos é essencial para garantir a eficácia dos serviços prestados pela assistência social no âmbito municipal, promovendo assim o desenvolvimento e a inclusão social da população atendida.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS

4.1 Na classificação dos produtos/bens necessários para a assistência social, é importante considerar a diversidade de demandas e necessidades da população atendida. Dentre os itens essenciais estão alimentos não perecíveis, produtos de higiene pessoal, roupas e calçados, materiais de limpeza, utensílios domésticos, entre outros. Estes produtos são fundamentais para garantir a segurança alimentar, higiene e conforto das famílias em situação de vulnerabilidade social, contribuindo para a promoção do bem-estar e dignidade dos indivíduos atendidos.

4.2 Além dos produtos básicos, também é importante considerar a aquisição de equipamentos e materiais específicos para o desenvolvimento de atividades e programas de assistência social, tais como computadores, impressoras, móveis, brinquedos pedagógicos, materiais didáticos, entre outros. Estes itens são essenciais para a realização de ações educativas, culturais, de lazer e profissionalizantes, que visam promover a inclusão social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e o desenvolvimento pessoal e profissional dos beneficiários dos serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE - CE - CNPJ:

07.594.500/0001-48

Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site: Prefeitura de Antonina do Norte - CE

Comissão de Licitação

Pág. 39

assistência social.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A execução do objeto de contratação pública para a assistência social no município consiste na aquisição de materiais adequados para garantir a eficácia dos serviços prestados à população. Esses materiais incluem desde alimentos e produtos de higiene básica até equipamentos e mobiliário para os centros de atendimento.

5.2 A escolha dos materiais a serem adquiridos deve ser feita de forma criteriosa, levando em consideração as necessidades específicas de cada comunidade atendida. É fundamental garantir a qualidade dos produtos, bem como a sua durabilidade e adequação às demandas dos usuários dos serviços de assistência social.

5.3 Além da aquisição dos materiais, a execução do objeto de contratação também envolve a distribuição e o controle do estoque, garantindo que os recursos estejam disponíveis de forma eficiente e que não haja desperdício de materiais essenciais para o funcionamento dos serviços.

5.4 A transparência na execução do objeto de contratação é fundamental para assegurar a lisura do processo e a correta aplicação dos recursos públicos. É importante manter registros detalhados de todas as etapas do processo de aquisição e distribuição dos materiais, garantindo a prestação de contas à sociedade.

5.5 A participação da comunidade na definição das necessidades e na avaliação dos serviços prestados é essencial para garantir a eficácia da assistência social no município. A execução do objeto de contratação deve ser pautada pela escuta ativa dos usuários e pela busca constante de melhorias nos serviços oferecidos.

5.6 Por fim, a execução do objeto de contratação para a assistência social no município deve ser realizada de forma integrada com as demais políticas públicas, visando o desenvolvimento e bem-estar da comunidade de forma ampla e sustentável. A aquisição de materiais adequados é apenas o primeiro passo para garantir que os serviços prestados atendam às necessidades da população de forma eficaz e humanizada.

6. OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

6.1 A fiscalização da contratação pública para a aquisição de materiais para assistência social deve ser realizada de forma contínua e eficaz, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada e transparente.

6.2 A fiscalização deve verificar se os materiais adquiridos atendem às especificações técnicas estabelecidas no edital de licitação, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

6.3 É dever da fiscalização acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos materiais, garantindo que não haja atrasos que possam prejudicar a prestação dos serviços de assistência social.

6.4 A fiscalização também deve verificar se os preços praticados estão de acordo com os valores de mercado, evitando possíveis superfaturamentos e garantindo a economicidade na utilização dos recursos públicos.

6.5 Além disso, a fiscalização deve acompanhar a execução do contrato, verificando se as condições estabelecidas estão sendo cumpridas e se os materiais estão sendo utilizados de forma adequada e eficiente.

6.6 Em caso de identificação de irregularidades, a fiscalização deve tomar as medidas necessárias para corrigir as falhas e garantir a regularidade da contratação pública, podendo inclusive aplicar sanções previstas em lei.

6.7 A transparência é um princípio fundamental na fiscalização da contratação pública, sendo necessário que todas as informações relacionadas ao processo de aquisição de materiais para assistência social sejam disponibilizadas de forma clara e acessível à população.

6.8 Por fim, a fiscalização deve atuar de forma preventiva, identificando possíveis problemas antes que eles ocorram e garantindo a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos destinados à assistência social.

7. PAGAMENTO

7.1 A execução dos serviços de assistência social no âmbito municipal requer a aquisição de materiais adequados para garantir a eficácia e qualidade dos atendimentos prestados à população. É fundamental que os equipamentos e recursos utilizados estejam em conformidade com as normas e padrões estabelecidos, de modo a assegurar a



eficiência dos serviços e o bem-estar dos beneficiários.

7.2 Além disso, a correta execução dos serviços de assistência social também envolve a capacitação e formação contínua dos profissionais envolvidos, de modo a garantir um atendimento humanizado e de qualidade. A disponibilidade de materiais adequados aliada à qualificação dos colaboradores contribui para o fortalecimento da rede de assistência social e para o desenvolvimento e bem-estar da comunidade atendida.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do, para exercício de 2025, na classificação:
08 122 0222 2.073 Apoio a Gestão Descentralizada - IGD Bolsa
4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

9. PRAZOS

9.1 A licitação para a aquisição de materiais para assistência social deve seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e eficiência, conforme estabelecido na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).

9.2 O edital de licitação deve conter todas as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos, de forma clara e objetiva, para garantir que os produtos atendam às necessidades da assistência social e sejam de qualidade.

9.3 A modalidade de licitação a ser adotada deve ser escolhida de acordo com o valor estimado da contratação, podendo ser pregão, concorrência, tomada de preços, convite ou concurso.

9.4 Os critérios de julgamento das propostas devem ser previamente estabelecidos no edital, levando em consideração a qualidade dos materiais, o prazo de entrega, o preço e a capacidade técnica do fornecedor.

9.5 A comissão de licitação deve ser formada por servidores capacitados e imparciais, responsáveis por conduzir o processo de forma transparente e garantir a igualdade de condições entre os participantes.

9.6 Os documentos de habilitação dos licitantes devem ser analisados criteriosamente, a fim de verificar se estão de acordo com as exigências do edital e se os fornecedores possuem capacidade técnica e financeira para executar o contrato.

9.7 Após a fase de habilitação, as propostas comerciais dos licitantes habilitados devem ser abertas e avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos no edital, para a escolha da proposta mais vantajosa para a administração.

9.8 Por fim, a adjudicação e a homologação do processo licitatório devem ser realizadas pela autoridade competente, garantindo a legalidade e a eficiência na contratação dos materiais para assistência social.

10. VALORES

Portanto, com base nesses dados, o valor estimado para o atendimento das despesas da futura contratação é de R\$ 23.504,89. Esse valor foi obtido através de uma pesquisa de mercado realizada pela Seção de Cotação da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, seguindo as orientações do Tribunal de Contas da União e da Lei Federal nº 14.133/2021. Essa estimativa foi feita com base na média dos valores obtidos na pesquisa de preços, considerando os parâmetros legais e os preços unitários referenciais.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 A Contratante deverá fornecer todas as informações necessárias sobre as necessidades da comunidade atendida, de forma clara e precisa, para que a Contratada possa realizar a aquisição dos materiais adequados.

11.2 A Contratante deverá garantir que os recursos financeiros necessários para a aquisição dos materiais estejam disponíveis e sejam repassados à Contratada de forma pontual e regular, de acordo com o cronograma estabelecido no contrato.

11.3 A Contratante deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando se os materiais adquiridos atendem às especificações técnicas e se estão sendo utilizados de forma adequada nos serviços prestados à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE/CE - CNPJ: 07.594.500/0001-48
Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site: Comissão de Licitação

Pág. 41

comunidade.

11.4 A Contratante deverá zelar pela transparência e lisura do processo de contratação, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de acordo com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

11.5 A Contratante deverá comunicar à Contratada qualquer alteração nas necessidades da comunidade ou nos recursos disponíveis, de forma a garantir a adequação do contrato às novas circunstâncias.

11.6 A Contratante deverá promover a integração entre os diversos órgãos e entidades envolvidos na assistência social, de forma a garantir uma atuação conjunta e eficaz na promoção do bem-estar da população.

11.7 A Contratante deverá incentivar a participação da comunidade na definição das políticas e ações de assistência social, promovendo a transparência e a democracia na gestão dos recursos públicos.

11.8 A Contratante deverá promover a capacitação dos profissionais envolvidos na assistência social, garantindo que estejam aptos a utilizar os materiais adquiridos de forma eficiente e a atender às necessidades da comunidade de forma adequada.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá fornecer todos os materiais necessários para a prestação dos serviços de assistência social, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no contrato (12.1). Além disso, é de responsabilidade da contratada garantir a qualidade dos materiais fornecidos, assegurando que atendam aos padrões exigidos para o bom funcionamento dos serviços (12.2).

A contratada também deverá cumprir os prazos estabelecidos para a entrega dos materiais, garantindo que não haja interrupção nos serviços prestados à comunidade (12.3). Em caso de atrasos ou problemas na entrega, a contratada deverá comunicar imediatamente à contratante e apresentar um plano de ação para solucionar a situação (12.4).

É obrigação da contratada manter um controle rigoroso do estoque de materiais, garantindo que não haja falta de nenhum item essencial para a prestação dos serviços de assistência social (12.5). Além disso, a contratada deverá realizar a manutenção preventiva dos materiais fornecidos, garantindo sua durabilidade e eficácia (12.6).

A contratada também deverá disponibilizar treinamento e capacitação para os profissionais que irão utilizar os materiais fornecidos, garantindo que saibam utilizá-los de forma adequada e eficiente (12.7). Além disso, a contratada deverá prestar suporte técnico sempre que necessário, garantindo o pleno funcionamento dos materiais e a qualidade dos serviços prestados (12.8).

Em caso de descumprimento de qualquer uma das obrigações estabelecidas no contrato, a contratada estará sujeita a penalidades previstas na legislação vigente, como multas e rescisão do contrato (12.9). Por fim, a contratada deverá manter uma comunicação transparente e eficiente com a contratante, garantindo a prestação de serviços de qualidade e o atendimento às necessidades da população (12.10).

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As sanções administrativas são medidas punitivas aplicadas às empresas ou fornecedores que descumprem as normas e condições estabelecidas em um contrato de prestação de serviços ou fornecimento de materiais. No caso da assistência social, a falta de cumprimento dos prazos de entrega, a qualidade dos materiais fornecidos ou a prestação inadequada dos serviços podem resultar em sanções.

13.2. Entre as sanções administrativas mais comuns estão a advertência, a multa, a suspensão temporária de participação em licitações e a declaração de inidoneidade, que impede a empresa de contratar com a administração pública por um período determinado. Essas medidas visam garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

13.3. No âmbito municipal, as sanções administrativas são aplicadas de acordo com a legislação vigente e o contrato firmado entre a administração pública e o fornecedor. É fundamental que as empresas estejam cientes das consequências do descumprimento das obrigações contratuais e estejam preparadas para arcar com as penalidades, caso necessário.

13.4. Além de garantir a eficácia dos serviços prestados, as sanções administrativas também têm o objetivo de



promover a transparência e a lisura nos processos de contratação pública. Ao punir as empresas que não cumprem as normas estabelecidas, a administração pública demonstra seu compromisso com a legalidade e a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

13.5. É importante ressaltar que as sanções administrativas devem ser aplicadas de forma justa e proporcional à gravidade do descumprimento contratual. A administração pública deve garantir o direito à ampla defesa e ao contraditório, assegurando que as empresas tenham a oportunidade de se manifestar e apresentar suas justificativas antes da aplicação das penalidades.

13.6. Em suma, as sanções administrativas são instrumentos essenciais para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços de assistência social prestados à comunidade. Ao aplicar medidas punitivas às empresas que não cumprem suas obrigações contratuais, a administração pública contribui para o desenvolvimento e bem-estar da população, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma transparente e eficaz.

14. ELEMENTOS TÉCNICOS DA LICITAÇÃO

14.1 - A licitação para a aquisição de materiais para a assistência social deve considerar os elementos técnicos necessários para garantir a qualidade e eficácia dos serviços prestados à comunidade. Nesse sentido, é fundamental que o edital de licitação especifique de forma clara e objetiva os materiais a serem adquiridos, bem como suas especificações técnicas e quantidades necessárias para atender às demandas do município.

14.2 - Além disso, é importante que a licitação leve em consideração a capacidade técnica dos fornecedores, garantindo que os materiais adquiridos sejam de boa qualidade e atendam aos padrões exigidos para a prestação dos serviços de assistência social. Para isso, é fundamental que sejam estabelecidos critérios técnicos para a avaliação dos fornecedores, como experiência no mercado, capacidade de produção e qualidade dos produtos oferecidos.

14.3 - Por fim, é essencial que a licitação para a aquisição de materiais para a assistência social leve em consideração o melhor custo-benefício para o município, garantindo a economicidade dos recursos públicos e a eficiência na prestação dos serviços. Para isso, é importante que sejam realizadas análises de mercado e pesquisas de preços, de forma a garantir que os materiais sejam adquiridos pelo menor preço possível, sem comprometer a qualidade e a eficácia dos serviços prestados à população.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Diante da importância da assistência social para o desenvolvimento e bem-estar da comunidade, é fundamental que a aquisição de materiais adequados seja realizada de forma transparente e eficiente. A nova Lei de Licitações, nº 14.133, traz importantes mudanças que visam garantir a eficácia e a legalidade dos processos de contratação pública, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma adequada e em benefício da população.

15.2 Com a implementação da nova legislação, espera-se que os órgãos responsáveis pela assistência social municipal estejam atentos às novas diretrizes e procedimentos estabelecidos, a fim de garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à comunidade. A transparência e a competitividade nos processos licitatórios são essenciais para assegurar a escolha dos melhores fornecedores e a aquisição dos materiais mais adequados para atender às necessidades da população.

15.3 Portanto, é fundamental que os gestores públicos e os responsáveis pela assistência social municipal estejam alinhados com as novas regras e princípios estabelecidos pela Lei de Licitações, a fim de garantir a eficácia e a legalidade dos processos de contratação pública. A correta aplicação da legislação contribuirá para a melhoria dos serviços prestados à comunidade, promovendo o desenvolvimento e o bem-estar social de forma transparente e responsável.

16. FORO

16.1. Para dirimir os litígios decorrentes da execução do futuro Contrato que não puderem ser resolvidos por meio de conciliação, fica eleito o Foro da Comarca de Antonina do Norte/CE, nos termos do art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

16.2. Dessa forma, qualquer controvérsia que surgir durante a vigência do Contrato será submetida à jurisdição do Foro da Comarca de Antonina do Norte/CE, garantindo assim a resolução eficaz e célere dos conflitos que possam surgir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

43

R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE-CE CNPJ:
07.594.500/0001-48

Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site:

Antonina do Norte-CE, 08 de outubro de 2025.

RESPONSÁVEIS:

Giselly Sampaio Mota
GISELLY SAMPAIO MOTA

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

Paulo Silveira da Mota
PAULO SILVEIRA DA MOTA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

Maria Socorro da Silva
MARIA SOCORRO DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

APROVADO POR:

Francisco Fagner de Sousa
FRANCISCO FAGNER DE SOUSA

Ordenador de Despesas da Secretaria de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE
R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE/CE CNPJ:

07.594.500/0001-48

Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site: Prefeitura de Antonina do Norte - CE
Comissão de Licitação

Pág. 44

ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	APARELHO AR CONDICIONADO. APARELHO AR CONDICIONADO. CAPACIDADE REFRIGERAÇÃO 12.000 BTU. TENSÃO 110/220 V. TIPO SPLIT. MODELO SPLIT INVERTER. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1 CONTROLE REMOTO/DISPLAY DIGITAL/TIMER/SELO	UNIDADE	1	4.852,00	4.852,00
2	CAIXA ACÚSTICA. CAIXA ACÚSTICA. CAIXA DE SOM PARA COMPUTADOR - POTÊNCIA RMS - 50W CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CAIXA DE SOM PARA COMPUTADOR, ESTÉREO; POTÊNCIA RMS - 50W; RELAÇÃO SINAL / RUÍDO - 85DBA; WOOFER - 32W RMS (POTÊNCIA REAL); IMPEDÂNCIA DOS FALANTES - 4 OHMS; COMUNICAÇÃO OU INTERFACE - ENTRADA P2 ESTÉREO; SAÍDA DE FONE; CONTEÚDO DA EMBALAGEM - 1 SUBWOOFER, 2 SATÉLITES, 1 CONTROLE DE VOLUME, 1 FONTE BIVOLT, 1 CABO DE ÁUDIO E MANUAL DE INSTRUÇÕES.	UNIDADE	1	63,82	63,82
3	COMPUTADOR. COMPUTADOR: CAPACIDADE TOTAL DO MÓDULO DE MEMÓRIA RAM: 16 GB. MODELO DO PROCESSADOR: 2400. LINHA DO PROCESSADOR: CORE I5. PROCESSADOR INTEL CORE I5-2400 PARA ALTA PERFORMANCE. ARMAZENAMENTO SSD DE 480 GB PARA ACESSO RÁPIDO A ARQUIVOS. 16 GB DE MEMÓRIA RAM PARA MULTITAREFA EFICIENTE. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 11 PRO COM INTERFACE MODERNA. INCLUI ADAPTADOR WI-FI PARA CONEXÃO INSTANTÂNEA À INTERNET. GABINETE PADRÃO ATX EM DESIGN MODERNO E FÁCIL DE MONTAR.	UNIDADE	1	4.715,17	4.715,17
4	ESTABILIZADOR. ESTABILIZADOR: ESTABILIZADOR COM POTÊNCIA DE 1000VA, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: ENTRADA BIVOLT; SAÍDA DE 115V; 6 ESTÁGIOS DE REGULAÇÃO; 6 TOMADAS DE SAÍDA PADRÃO NBR14136; FILTRO DE LINHA; GERENCIAMENTO TRUE RMS; CERTIFICADO: NBR 14373:2006; 5 NÍVEIS DE PROTEÇÃO: CURTO-CIRCUITO, SURTOS DE TENSÃO (DESCARGA ELÉTRICA), SUB/SOBRE TENSÃO DE REDE ELÉTRICA COM DESLIGAMENTO E REARME AUTOMÁTICO, SOBREAQUECIMENTO COM DESLIGAMENTO E REARME AUTOMÁTICO, SOBRECARGA COM DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO; GABINETE EM PLÁSTICO ANTI-CHAMA; CHAVE LIGA/DESLIGA EMBUTIDA; 3 LEDS COLORIDOS NO PAINEL FRONTAL: NORMAL, ALTA CRÍTICA E BAIXA CRÍTICA; GARANTIA 1 ANO	UNIDADE	1	497,10	497,10
5	ESTANTE. ESTANTE DE AÇO COM 06 PRATELEIRAS/PROFUNDIDADE: 300MM. ESTANTE EM CHAPA DE AÇO LAMINADA A FRIO, ABERTA NO FUNDO E NA LATERAL, COM 6 (SEIS) PRATELEIRAS REGULÁVEIS, COM CHAPA DE NO MÍNIMO 0,75MM DE ESPESSURA, DOBRAS DUPLAS NAS LATERAIS E TRIPLAS NAS PARTES FRONTAIS E POSTERIORES, COM REFORÇO TIPO ÔMEGA NA PARTE INFERIOR DAS PRATELEIRAS. COLUNAS EM CHAPA DE AÇO LAMINADA A FRIO DE NO MÍNIMO 1,90MM DE ESPESSURA, REFORÇO EM X NO FUNDO E DOIS X EM CADA LATERAL, PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ NA COR CINZA CRISTAL, APÓS TRATAMENTO ANTIFERRUGINOSO. CAPACIDADE DE PESO: DE NO MÍNIMO 85 KG POR PRATELEIRA. DIMENSÕES MÍNIMAS DE: ALTURA: 1980MM; LARGURA: 900MM PROFUNDIDADE: 300MM.	UNIDADE	10	628,47	6.284,70
6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE JATO DE TINTA COLORIDA. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE JATO DE TINTA COLORIDA - BIVOLT; - TANQUE DE TINTA DE FABRICA; - SCANNER; - COPIADORA; - WIFI- CONEXÕES USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE; WI-FI; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; WIRELESS; VELOCIDADE DE 15PPM EM CORES; VELOCIDADE EM PRETO 33 PPM; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS XP/XP PROFESSIONAL X64 EDITION/VISTA/7/8/8.1, WINDOWS SERVER 2003/2003 X64	UNIDADE	3	1.896,75	5.690,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE/CE CNPJ:
07.594.500/0001-48

Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site:

	EDITION/2003 R2/2003 R2 X64 EDITION/2008/2008 R2/2012/2012 R2, MAC OS X 10.6.8, 10.7.X, 10.8.X, 10.9.X, OU EQUIVALENTE				
7	MONITOR VÍDEO. MONITOR VÍDEO: MONITOR LED 19,5 WIDESCREEN, RESOLUÇÃO MÁXIMA 1366 X 768, CONTEÚDO DA EMBALAGEM MONITOR, CABO D-SUB, AC ADAPTER, MANUAL DO USUÁRIO.	UNIDADE	1	1.264,67	1.264,67
8	MOUSE COMPUTADOR. MOUSE COMPUTADOR: MOUSE COMPUTADOR, TAMANHO PADRÃO, SENSOR LASER, TIPO CONECTOR USB, CONECTIVIDADE COM FIO.	UNIDADE	1	79,77	79,77
9	TECLADO. TECLADO USB: 1.1. TECLADO PARA MICROCOMPUTADOR PC; 1.2. COR: PRETA; 1.3. LAYOUT PADRÃO ABNT-2 (PORTUGUÊS DO BRASIL, COM 'Ç'); 1.4. CONECTOR USB; 1.5. COMPATÍVEL COM WINDOWS 7 OU SUPERIOR; 1.6. DEVE POSSUIR TECLADO NUMÉRICO; 1.7. CONECTOR USB; PLUG AND PLAY; 1.8. CONSTRUÍDO EM TERMOPLÁSTICO DE COR ÚNICA; 1.9. MÍNIMO DE 107 TECLAS EM ÂNGULO RETO, COM GRAVAÇÃO PERMANENTE (A LASER OU TRANSFERÊNCIA A QUENTE) DAS LETRAS E SÍMBOLOS; 1.10. DURABILIDADE POR TECLA: 10 MILHÕES DE TOQUES; 1.11. DESIGN RESISTENTE A DERRAMAMENTOS; 1.12. COMPRIMENTO MÍNIMO DO CABO: 1,3 METROS; 1.13.	UNIDADE	1	57,41	57,41



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE/CE CNPJ:

07.594.500/0001-48

Prefeitura de Antonina do Norte - CE

Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site: Comissão de Licitação

46

ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldomicroempreendedor.gov.br; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

REGULARIDADE FISCAL

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

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

III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

IV) 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;

V) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

VI) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

IX – Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

X - Consulta consolidada de pessoa jurídica junto ao Tribunal de Contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/>);

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

DECLARAÇÃO DE MEI/ME/EPP (conforme o caso):

I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 83570-000 - ANTONINA DO NORTE/CE CNPJ:

07.594.500/0001-48

Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site:

Prefeitura de Antonina do Norte - CE
Comissão de Licitação

ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

Pág. 47

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldomicroempreendedor.gov.br; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

REGULARIDADE FISCAL

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

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

III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

IV) 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;

V) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

VI) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

VII) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

VIII) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

IX – Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

X - Consulta consolidada de pessoa jurídica junto ao Tribunal de Contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/>);

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

DECLARAÇÃO DE MEI/ME/EPP (conforme o caso):

I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio.