Prefeitura de Antonina do Norte - CE
Comissão de Licitação
Pág. 257

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE / ESCRITÓRIO / PEDAGÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE.

1.1. Os bens, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento.

2- Mapa contendo os itens, descrição, unidades de medidas, quantidades e preços médios estimado:

Item	Descrição do item	Unid. de medida	Quantidade	Menor preço	Valor total
LOTE 01 - MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ESCRITA E APOIO ADMINISTRATIVO					
1	AGENDA TELEFÔNICA COM ÍNDICE ALFABÉTICO A-Z AGENDA, TIPO: TELEFÔNICA, REVESTIMENTO CAPA: PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ÍNDICE ALFABÉTICO DE A/Z	UNIDADE	67	17,00	1.139,00
2	ALMOFADA PARA CARIMBO AZUL TAMANHO MÉDIO ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA: PLÁSTICO, MATERIAL ALMOFADA: ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO: MÉDIO, COR:AZUL	UNIDADE	190	3,89	739,10
3	APONTADOR DE LÁPIS ESCOLAR APONTADOR LÁPIS, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO:ESCOLAR, COR: VARIADA, QUANTIDADE FUROS:1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM DEPÓSITO	UNIDADE	983	0,41	403,03
4	BORRACHA BRANCA, BORRÃO BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL: BORRACHA, COR: BRANCA	CAIXA	163	8,65	1.409,95
5	BORRACHA PONTEIRA, PCT C/ 100 UNID BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL:BORRACHA, COR:DIVERSAS, TIPO:MACIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:TIPO PONTEIRA, APLICAÇÃO:PARA LÁPIS	PACOTE	181	12,86	2.327,66
6	CADERNO 1 MATÉRIA, CAPA DURA 80 FOLHAS CADERNO, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA:PAPELÃO, APRESENTAÇÃO:ESPIRAL, QUANTIDADE FOLHAS:80 FL	UNIDADE	263	6,94	1.825,22
7	CADERNO 10 MATÉRIAS, CAPA DURA 200 FOLHAS CADERNO, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA:PAPELÃO, QUANTIDADE FOLHAS:200 FL	UNIDADE	259	13,80	3.574,20
8	CADERNO PEQUENO 96 FOLHAS CADERNO, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, APRESENTAÇÃO: ESPIRAL, QUANTIDADE FOLHAS:96 FL	UNIDADE	237	2,60	616,20
9	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, CAIXA COM 50 UNID CANETA ESFEROGRÁFICA,	CAIXA	192	24,91	4.782,72

Prefeitura de Antonina do Norte - CE
Comissão de Licitação
Pág. 258

	MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, TIPO ESCRITA:FINA 0.7, COR TINTA:AZUL				
10	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA, CAIXA COM 50 UNID CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, TIPO ESCRITA:FINA 0.7, COR TINTA:PRETO	CAIXA	107	24,91	2.665,37
11	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA, CAIXA COM 50 UNID CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, TIPO ESCRITA:FINA 0.7, COR TINTA:VERMELHO	CAIXA	82	23,00	1.886,00
12	CLIPE PARA PAPEL Nº 2/0 CLIPE, TAMANHO:2/0, MATERIAL:METAL, FORMATO:PARALELO	CAIXA	395	1,75	691,25
13	CLIPE PARA PAPEL Nº 3/0 CLIPE, TAMANHO:3/0, MATERIAL:METAL, FORMATO:PARALELO	CAIXA	428	1,97	843,16
14	CLIPE PARA PAPEL Nº 4/0 CLIPE, TAMANHO:4/0, MATERIAL:METAL, FORMATO:PARALELO	CAIXA	428	2,33	997,24
15	CLIPE PARA PAPEL Nº 6/0 CLIPE, TAMANHO:6/0, MATERIAL:METAL, FORMATO:PARALELO	CAIXA	420	1,77	743,40
16	CORRETIVO 18ML, CAIXA C/ 12 UNID CORRETIVO LÍQUIDO, MATERIAL:BASE D'ÁGUA - SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO:PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ATÓXICO, LAVÁVEL, INODORO	CAIXA	132	8,50	1.122,00
17	ESTILETE ESTREITO, CAIXA C/ 12 UNID ESTILETE, TIPO:ESTREITO, MATERIAL:PLÁSTICO	CAIXA	60	8,50	510,00
18	ESTILETE LARGO, CAIXA C/ 12 UNID ESTILETE, TIPO:LARGO, MATERIAL:PLÁSTICO	CAIXA	56	8,50	476,00
19	EXTRATOR DE GRAMPO EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL:AÇO	CAIXA	67	4,99	334,33
20	FITA ADESIVA GOMADA FITA ADESIVA, MATERIAL:PAPEL, TIPO:GOMADA, COR:BEGE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ALTA RESISTÊNCIA, LIVRE DE ÁCIDOS E SOLVENTES	UNIDADE	460	6,40	2.944,00
21	FITA ADESIVA TRANSPARENTE ESTREITA FITA ADESIVA, MATERIAL:CELOFANE TRANSPARENTE, TIPO:MONOFACE, COR:INCOLOR, APLICAÇÃO:MULTIUSO	UNIDADE	240	0,80	192,00
22	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA FITA ADESIVA, MATERIAL:CELOFANE TRANSPARENTE, TIPO:MONOFACE, COR:INCOLOR, APLICAÇÃO:MULTIUSO	UNIDADE	455	2,20	1.001,00

23	FITA CREPE COLORIDA FITA ADESIVA, MATERIAL:CREPE, COR:VARIADO, APLICAÇÃO:MULTIUSO	UNIDADE	162	3,37	545,94
24	LÁPIS COMUM Nº2, CAIXA C/ 144 UNID LÁPIS, TIPO:COMUM, COR:PRETA, DUREZA CARGA:HB2	CAIXA	377	31,55	11.894,35
25	LIGA ELÁSTICO EM LÁTEX, PCT C/ 100 UNID MATERIAL:BORRACHA, FORMA:CIRCULAR, TAMANHO:18, COR:AMARELA	PACOTE	29	13,89	402,81
26	LIVRO DE REGISTRO ATA LIVRO ATA, QUANTIDADE FOLHAS:100 UN, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CAPA DURA, PAUTADO, ÍNDICE ALFABÉTICO	UNIDADE	127	8,35	1.060,45
27	LIVRO DE REGISTRO DE PONTO LIVRO DE PONTO, QUANTIDADE FOLHAS:100, TIPO CAPA:DURA, COR CAPA:PRETA	UNIDADE	110	13,58	1.493,80
28	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA LIVRO PROTOCOLO, QUANTIDADE FOLHAS:100 FL, TIPO CAPA:DURA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOLHAS PAUTADAS	UNIDADE	68	9,90	673,20
29	MARCA TEXTO, CAIXA C/ 12 UNID CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO PONTA:POROSA, TIPO:NÃO RECARREGÁVEL	CAIXA	81	9,05	733,05
30	MARCADOR P/ QUADRO BRANCO PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL:PLÁSTICO, MATERIAL PONTA:FELTRO, COR:DIVERSAS	UNIDADE	253	1,14	288,42
31	PINCEL ATÔMICO PERMANENTE, CAIXA C/ 12 UNID PINCEL ATÔMICO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO PONTA:FELTRO, TIPO CARGA:RECARREGÁVEL, COR TINTA:VARIADAS	CAIXA	52	1,57	81,64
32	RÉGUA COMUM 30CM, PACOTE C/ 10 UNID RÉGUA COMUM,MATERIAL:PLÁSTICO COMPRIMENTO:30 CM, GRADUAÇÃO:CENTÍMETRO E MILIMETRO	PACOTE	179	25,00	4.475,00
33	TESOURA DE PICOTAR PAPEL GRANDE SEM PONTA TESOURA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SERRILHADA	UNIDADE	40	7,98	319,20
34	TESOURA ESCOLAR - SEM PONTA TESOURA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ESCOLAR	UNIDADE	65	1,68	109,20
35	TESOURA GRANDE TESOURA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO:PLÁSTICO, TAMANHO: GRANDE	UNIDADE	69	3,65	251,85
36	TINTA PARA CARIMBO 40ML TINTA PARA CARIMBO, COR:PRETA OU AZUL, COMPONENTES:ÁGUA, PIGMENTOS, ASPECTO FÍSICO:LÍQUIDO,	UNIDADE	62	2,60	161,20

	APLICAÇÃO:ALMOFADA, CAPACIDADE FRASCO:40 ML				
				VALOR LOTE I	53.712,94
LOTE 02 - MATERIAIS PARA ARQUIVAMENTO, ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS ESPECÍFICOS					
1	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO CAIXA ARQUIVO, DIMENSÃO (C X L X A):35,0 X 13,0 X 24,5 CM, IMPRESSÃO:PADRÃO	UNIDADE	880	4,40	3.872,00
2	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	118	13,01	1.535,18
3	ENVELOPE PAPEL MADEIRA 229X324MM ENVELOPE, MATERIAL:PAPEL KRAFT FL, TIPO:SACO COMUM, TAMANHO:229X324	CAIXA	135	55,47	7.488,45
4	ENVELOPE PAPEL MADEIRA 310X410 ENVELOPE, MATERIAL:KRAFT, MODELO:SACO PADRÃO, TAMANHO 310X410, GRAMATURA:80 G/M2	CAIXA	136	37,70	5.127,20
5	PAPEL 40KG, PCT C/ 200 FOLHAS PAPEL CÓPIA, MATERIAL:PAPEL APERGAMINHADO, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, COR:BRANCA, GRAMATURA:30 G/M2	PACOTE	125	1,95	243,75
6	PAPEL 60KG, PCT C/ 200 FOLHAS PAPEL CÓPIA, MATERIAL:PAPEL APERGAMINHADO, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, COR:BRANCA, GRAMATURA:30 G/M2	PACOTE	247	2,00	494,00
7	PAPEL FOTOGRÁFICO, PCT C/ 20 UNID PAPEL FOTOGRÁFICO, COR:BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FORMATO A4, GRAMATURA:230 G/M2	PACOTE	192	10,50	2.016,00
8	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR, CAIXA C/ 10 UNID PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO PRENSADO, TIPO:AZ, PRENDEDOR INTERNO:TRILHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM DOIS FUROS	CAIXA	290	12,00	3.480,00
9	PASTA AZ LARGO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO PRENSADO, TIPO:AZ, PRENDEDOR INTERNO:TRILHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM DOIS FUROS	UNIDADE	520	10,75	5.590,00
10	PASTA CATÁLOGO 50 FOLHAS PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO, TIPO:CATÁLOGO, COR:PRETA, CAPA PVC TRANSPARENTE/PRENDEDOR: 4 PARAFUSOS PLÁSTICO	UNIDADE	102	12,99	1.324,98
11	PASTA CLASSIFICADORA PASTA ARQUIVO, TIPO:CLASSIFICADORA, COR:DIVERSAS,	UNIDADE	260	1,29	335,40

	APLICAÇÃO:ARQUIVO DE DOCUMENTO				
12	PASTA COLECIONADOR C/ ELÁSTICO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO, TAMANHO:297X420MM, COR:VARIADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM ELÁSTICO	UNIDADE	328	1,27	416,56
13	PASTA DE PAPELÃO C/ ELÁSTICO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO, COR:VARIADAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM ELÁSTICO	UNIDADE	810	1,20	972,00
14	PASTA SUSPENSA P/ DOCUMENTAÇÃO, CAIXA C/ 50 UNID PASTA ARQUIVO, TIPO:SUSPENSA, COR:CASTANHA, PRENDEDOR INTERNO:TRILHO	CAIXA	113	44,05	4.977,65
15	PASTA TRANSPARENTE FINA C/ ELÁSTICO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO:COLECIONADOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM ELÁSTICO, APLICAÇÃO:ARQUIVO DE DOCUMENTO	UNIDADE	281	1,27	356,87
16	PASTA TRANSPARENTE GROSSA C/ ELÁSTICO PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO:COLECIONADOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM ELÁSTICO	UNIDADE	261	1,27	331,47
				VALOR LOTE II	38.561,51
LOTE 03 - MATERIAIS ESCOLARES, PEDAGÓGICOS, ARTÍSTICOS E PARA TRABALHOS MANUAIS					
1	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	249	3,97	988,53
2	ALFINETE DE COSTURA ALFINETE COSTURA, MATERIAL CABEÇA:AÇO	CAIXA	35	4,35	152,25
3	BARBANTE DE ALGODÃO ROLO COM 100M BARBANTE, MATERIAL:ALGODÃO, COR:NATURAL	ROLO	83	2,20	182,60
4	BARBANTE DE SISAL ROLO COM 50M BARBANTE, MATERIAL:SISAL, COR:NATURAL	ROLO	84	15,00	1.260,00
5	BASTÃO DE COLA QUENTE FINA, 7,5MM X 30CM, PCT C/ 1KG COLA, COMPOSIÇÃO:SILICONE, COR:BRANCO SEMI-TRANSPARENTE, TIPO:BASTÃO	PACOTE	84	35,00	2.940,00
6	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSA, 11,2MM X 30CM, PCT C/ 1KG COLA, COR:BRANCO SEMI-TRANSPARENTE, MATERIAL:SILICONE, TIPO:BASTÃO	PACOTE	86	45,00	3.870,00
7	BEXIGA BALÃO EM LATEX DIVERSAS CORES MATERIAL:BORRACHA NATURAL, LÁTEX,	PACOTE	550	8,15	4.482,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

	COR:DIVERSAS CORES, TAMANHO:Nº 7				
8	BOLA DE ISOPOR 15MM BOLA ISOPOR, DIÂMETRO:15MM	UNIDADE	60	0,29	17,40
9	BOLA DE ISOPOR 200MM BOLA ISOPOR, DIÂMETRO:200MM	UNIDADE	210	7,50	1.575,00
10	BOLA DE ISOPOR 75MM BOLA ISOPOR, DIÂMETRO:75MM	UNIDADE	210	1,09	228,90
11	CANETA HIDROGRÁFICA, PCT C/ 12 UNID CANETA HIDROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, ESPESSURA ESCRITA:FINA, COR:VARIADAS	PACOTE	124	2,44	302,56
12	CARTOLINA COLORIDA CARTOLINA, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, TAMANHO:50X66CM, COR:DIVERSAS, TIPO:CARD SET	UNIDADE	250	0,64	160,00
13	CARTOLINA DUPLA FACE CARTOLINA, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, TAMANHO:50X66CM, COR:DIVERSAS, TIPO:DUPLA FACE	UNIDADE	800	0,90	720,00
14	COLA BRANCA 1KG COLA, COMPOSIÇÃO:POLÍMERO DE ACETATO DE POLIVINILA E ADITIVOS, COR:BRANCA	UNIDADE	126	9,29	1.170,54
15	COLA BRANCA 90G COLA, COMPOSIÇÃO:POLÍMERO DE ACETATO DE POLIVINILA E ADITIVOS, COR:BRANCA, APLICAÇÃO:PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM BICO APLICADOR	UNIDADE	130	1,53	198,90
16	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	38	5,20	197,60
17	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	2,94	246,96
18	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	3,55	585,75
19	COLA DE SILICONE LÍQUIDO, CAIXA C/ 24 UNID, 54G COLA, COMPOSIÇÃO:ACÉTICO E SILICONE, COR:INCOLOR, TIPO:LÍQUIDO	CAIXA	28	4,75	133,00

20	GIZ DE CERA GRANDE, CAIXA C/ 6 UNID GIZ CERA, MATERIAL:CERA PLÁSTICA COM CORANTE ATÓXICO, COR:VARIADO, TAMANHO:GRANDE, ESPESSURA:FINA	CAIXA	125	2,49	311,25
21	GIZ ESCOLAR COLORIDO, CAIXA C/ 50 UNID GIZ, MATERIAL:SULFATO DE CÁLCIO, TIPO:PALITO, COR:VARIADO	CAIXA	102	4,30	438,60
22	GIZ ESCOLAR, CAIXA C/ 50 UNID GIZ, COR:BRANCO, MATERIAL:SULFATO DE CÁLCIO, TIPO:PALITO	CAIXA	152	3,76	571,52
23	ISOPOR FINO 10 X 50 X 100 EMBALAGEM ISOPOR, FORMA:CAIXA TÉRMICA, TAMANHO:10 X 50 X 100, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TAMPA	UNIDADE	150	3,60	540,00
24	ISOPOR GROSSO 10 X 50 X 100 EMBALAGEM ISOPOR, FORMA:CAIXA TÉRMICA, TAMANHO:10X50X100, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TAMPA	UNIDADE	190	1,75	332,50
25	ISOPOR GROSSO 20 X 50 X 100 EMBALAGEM ISOPOR, FORMA:CAIXA TÉRMICA, TAMANHO:20 X 50 X 100, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TAMPA	UNIDADE	385	2,99	1.151,15
26	ISOPOR MÉDIO 15 X 50 X 100 EMBALAGEM ISOPOR, FORMA:CAIXA TÉRMICA, TAMANHO:15 X 50 X 100, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TAMPA	UNIDADE	305	2,99	911,95
27	LÁPIS DE COLORIR, CAIXA C/ 12 UNIDADES LÁPIS DE COR, MATERIAL:MADEIRA, COR:DIVERSAS	CAIXA	229	2,70	618,30
28	MASSA DE MODELAR, CAIXA C/ 12 UNID MASSA MODELAR, COMPOSIÇÃO BÁSICA:SILICONE ELÁSTICA, APRESENTAÇÃO:POTE, COR:VARIADA	CAIXA	244	1,65	402,60
29	PALITO ESPETO, PCT C/ 100 UNID PALITO, TIPO: DE CHURRASCO, MATERIAL:MADEIRA	PACOTE	40	3,90	156,00
30	PALITO, PCT C/ 100 UNID PALITO, TIPO:DE PICOLÉ, MATERIAL:MADEIRA, COMPRIMENTO:10 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:PONTAS REDONDAS	PACOTE	316	3,69	1.166,04
31	PAPEL CREPOM PAPEL CREPOM, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:18 G/M2, COR:VARIADA	UNIDADE	270	0,95	256,50
32	PAPEL DUPLEX PAPEL DUPLEX, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, COR:VARIADA	UNIDADE	269	0,90	242,10
33	PAPEL EVA 60X40 2MM PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL:BORRACHA EVA, COMPRIMENTO:60 CM, LARGURA:40 CM, ESPESSURA:2 CM, PADRÃO:LISO, COR:VARIADO	UNIDADE	880	1,81	1.592,80

34	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	4,17	1.918,20
35	PAPEL LAMINADO PAPEL LAMINADO, COR:VARIADA, COMPRIMENTO:73 CM, LARGURA:55 CM	UNIDADE	220	0,88	193,60
36	PAPEL MADEIRA 80X100CM PAPEL KRAFT, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:120 G/M2, TAMANHO:80X100 CM	UNIDADE	273	0,80	218,40
37	PINCEL ESCOLAR P/ PINTURA Nº 12 PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO:PLÁSTICO, TIPO PONTA:REDONDO, MATERIAL CERDA:NÁILON, TAMANHO:12	UNIDADE	166	1,89	313,74
38	PINCEL ESCOLAR P/ PINTURA Nº 14 PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO:PLÁSTICO, TIPO PONTA:REDONDO, MATERIAL CERDA:NÁILON, TAMANHO:14	UNIDADE	246	0,82	201,72
39	PISTOLA COLA QUENTE (FINO) COLA, COMPOSIÇÃO:RESINA ACRÍLICA EMULSIONADA, ADITIVOS E ÁGUA, COR:INCOLOR, APLICAÇÃO:SERIGRAFIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COLA PERMANENTE, TIPO:PASTOSA	UNIDADE	33	8,95	295,35
40	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	15,95	653,95
41	TINTA FACIAL CREMOSA, C/ 10 UNID TINTA PINTURA FACIAL, COR:VARIADA	PACOTE	105	12,00	1.260,00
42	TINTA GUACHE NÃO TÓXICA, CAIXA C/ 6 UNID TINTA GUACHE, COR:VARIADA, APLICAÇÃO:PINTURA A PINCEL EM PAPEL/CARTÃO E CARTOLINA	CAIXA	170	2,95	501,50
43	TINTA PARA TECIDO, 37ML TINTA, COMPOSIÇÃO:CORANTE DIRETO, CLORETO DE SÓDIO, APLICAÇÃO:TINGIMENTO DE TECIDO, ASPECTO FÍSICO:LÍQUIDO, COR:DIVERSAS	UNIDADE	50	2,65	132,50
44	TINTA SPRAY TINTA ARTÍSTICA, COMPOSIÇÃO:A BASE DE RESINA ACRÍLICA, TIPO:SECAGEM RÁPIDA, COR:DIVERSAS, APLICAÇÃO:USO GERAL, APRESENTAÇÃO:SPRAY	UNIDADE	30	14,35	430,50
45	TNT ROLO C/ 50 METROS TNT, GRAMATURA:50 G/M2, COR:DIVERSAS	ROLO	25	46,74	1.168,50
				VALOR LOTE III	35.391,76
LOTE 04 - EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS DE ESCRITÓRIO					

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

1	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO COM PORTA PINCEL APAGADOR QUADRO BRANCO, MATERIAL BASE:FELTRO, MATERIAL CORPO:PLÁSTICO, INFORMAÇÕES ADICIONAIS:COM PORTA PINCEL	UNIDADE	142	2,70	383,40
2	CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS CALCULADORA ELETRÔNICA, NÚMERO DÍGITOS:12 UN, TIPO:MESA, FONTE ALIMENTAÇÃO:ELETRICIDADE/BIVOLT, TENSÃO:110 / 220 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:VISOR, SELETOR DECIMAL, DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO	UNIDADE	83	10,90	904,70
3	GRAMPEADOR GRANDE GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, MATERIAL:METAL, CAPACIDADE:100 FL, APLICAÇÃO:PAPEL	UNIDADE	84	38,40	3.225,60
4	GRAMPEADOR MÉDIO GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, MATERIAL:METAL, CAPACIDADE:50 FL, APLICAÇÃO:PAPEL	UNIDADE	60	13,10	786,00
5	GRAMPEADOR MÉDIO 26/6 GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TIPO:MESA, CAPACIDADE:20 FL, APLICAÇÃO:PAPEL, TAMANHO GRAMPO:26/6	UNIDADE	87	8,26	718,62
6	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10 GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TAMANHO:23/10	CAIXA	118	3,65	430,70
7	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13 GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TAMANHO:23/13	CAIXA	130	1,64	213,20
8	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TAMANHO:26/6	CAIXA	190	1,64	311,60
9	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	61,91	371,46
10	PERFURADOR DE PAPEL 100 FOLHAS PERFURADOR PAPEL, MATERIAL:METAL, TIPO:GRANDE, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO:100 FL, FUNCIONAMENTO:MANUAL	UNIDADE	61	151,89	9.265,29
11	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	64	32,31	2.067,84

12	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	98	3,94	386,12
13	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:PAREDE	UNIDADE	29	168,00	4.872,00
14	QUADRO FLANELÓGRAFO QUADRO, TIPO:FLANELOGRAFO, APLICAÇÃO:AFIXAÇÃO	UNIDADE	30	125,00	3.750,00
				VALOR LOTE IV	27.686,53
LOTE 05 - DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS					
1	PEN DRIVE 16GB. DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO PORTÁTIL (PEN DRIVE), COM CAPACIDADE DE 16 GB, INTERFACE USB 2.0 OU SUPERIOR, COMPATÍVEL COM COMPUTADORES E NOTEBOOKS QUE UTILIZEM SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS, LINUX E MACOS, TECNOLOGIA PLUG AND PLAY, REUTILIZÁVEL, NOVO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNIDADE	215	22,17	4.766,55
2	PEN DRIVE, CAPACIDADE 8 GB, INTERFACE USB 2.0 . DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO PORTÁTIL (PEN DRIVE), COM CAPACIDADE DE 8 GB, INTERFACE USB 2.0 OU SUPERIOR, COMPATÍVEL COM COMPUTADORES E NOTEBOOKS QUE UTILIZEM SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS, LINUX E MACOS, TECNOLOGIA PLUG AND PLAY, REUTILIZÁVEL, NOVO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNIDADE	213	19,00	4.047,00
				VALOR LOTE V	
LOTE 06 - PILHAS					
1	PILHA ALCALINA AA PILHA, TAMANHO:PEQUENA, TIPO:COMUM, MODELO:AA	UNIDADE	248	1,90	471,20
2	PILHA ALCALINA AAA PILHA, TAMANHO:PEQUENA, TIPO:COMUM, MODELO:AAA	UNIDADE	268	0,92	246,56

3	PILHA MÉDIA PILHA, TAMANHO:MÉDIA, TIPO:ALCALINA, MODELO:C	UNIDADE	190	3,99	758,10
				VALOR LOTE VI	1.475,86
LOTE 07 - PAPEL A4					
1	PAPEL A4 - CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS. PAPEL A4, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:120 G/M2, IPO PAPEL:A4	CAIXA	3390	229,80	779.022,00
				VALOR LOTE VII	779.022,00
LOTE 08 - TINTA PARA IMPRESSORA					
1	TINTA PARA IMPRESSORA (REFIL/CARTUCHO), DA MARCA EPSON, DIVERSOS MODELOS, EM DIVERSAS CORES. TINTA PARA IMPRESSORAS DE DIVERSOS MODELOS, ORIGINAL OU COMPATÍVEL, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, EM DIVERSAS CORES (PRETA, CIANO, MAGENTA, AMARELA E OUTRAS, QUANDO NECESSÁRIO), COM RENDIMENTO COMPATÍVEL COM O CARTUCHO OU RESERVATÓRIO CORRESPONDENTE, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO (QUANDO APLICÁVEL) E PRAZO DE VALIDADE. OS PRODUTOS DEVERÃO SER NOVOS, SEM USO, E COMPATÍVEIS COM OS EQUIPAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO, ATENDENDO ÀS NORMAS TÉCNICAS E DE QUALIDADE VIGENTES.	UNIDADE	3030	33,00	99.990,00
				VALOR LOTE VIII	99.990,00

TOTAL GERAL: 1.044.654,15 (um milhão, quarenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e quinze centavos)

2.1. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o abastecimento regular de materiais de expediente e escritório destinados às diversas Secretarias do Município de Antonina do Norte/CE, cujas unidades dependem desses insumos para o desenvolvimento contínuo de suas atividades administrativas, operacionais e de atendimento à população.

Os materiais pretendidos constituem bens de consumo de utilização rotineira e indispensável ao funcionamento da estrutura administrativa municipal, sendo empregados, entre outras finalidades, na elaboração, tramitação e organização de processos e documentos, protocolo, arquivamento, registros administrativos, atividades financeiras e contábeis, gestão de pessoal, licitações e contratos, atendimento aos usuários dos serviços públicos e apoio às atividades desenvolvidas pelas áreas de educação, saúde e assistência social. A disponibilidade adequada desses materiais representa, portanto, condição instrumental necessária para que os agentes públicos possam executar suas atribuições de forma organizada, contínua e eficiente.

O problema a ser enfrentado consiste na necessidade de manter **suprimento suficiente e regular desses insumos**, evitando a indisponibilidade de materiais básicos de trabalho e as consequências administrativas decorrentes de eventual desabastecimento. A insuficiência de papel, materiais para escrita, pastas e demais itens de arquivamento, materiais escolares e pedagógicos, utensílios de escritório, suprimentos para impressão e demais produtos correlatos pode provocar dificuldades na instrução e tramitação de processos administrativos, atrasos na emissão de documentos, comprometimento da organização documental, redução da capacidade operacional das unidades e prejuízos ao atendimento das demandas internas e externas da Administração.

Além das atividades administrativas convencionais, parte dos itens possui utilização específica nas ações desenvolvidas pelas Secretarias requisitantes, incluindo materiais de apoio pedagógico, artístico e de trabalhos manuais, produtos destinados à organização e conservação de documentos, dispositivos de armazenamento de dados, materiais necessários ao funcionamento de equipamentos de impressão e outros insumos diretamente relacionados às atividades institucionais das unidades municipais. Tal diversidade decorre da própria transversalidade do objeto, destinado a suprir unidades com atribuições distintas, mas que compartilham a necessidade permanente de materiais de apoio ao desenvolvimento de suas atividades.

Nesse contexto, a contratação centralizada apresenta-se como instrumento de planejamento e racionalização do abastecimento, permitindo consolidar as necessidades das unidades administrativas e promover a aquisição de forma organizada, mediante especificações previamente definidas e quantitativos estabelecidos a partir das demandas identificadas pela Administração. A solução também contribui para reduzir aquisições isoladas e fragmentadas, melhorar o controle dos fornecimentos, favorecer o planejamento dos estoques e proporcionar maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Sob a perspectiva do interesse público, a necessidade não se limita à mera reposição física de materiais, mas está diretamente relacionada à **preservação das condições materiais indispensáveis à continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos municipais**. A ausência desses insumos repercute sobre diferentes etapas da atuação administrativa e pode afetar tanto as atividades internas de planejamento, registro, controle e instrução processual quanto aquelas diretamente relacionadas à prestação de serviços aos cidadãos.

Dessa forma, a contratação de empresa(s) para o fornecimento de materiais de expediente/escritório mostra-se necessária para assegurar às diversas Secretarias do Município de Antonina do Norte/CE os recursos materiais indispensáveis à execução de suas competências, possibilitando a continuidade das rotinas administrativas, o adequado atendimento das políticas públicas municipais, a organização dos processos e documentos e a manutenção de condições apropriadas de funcionamento das unidades públicas, buscando-se, mediante procedimento competitivo, a seleção da proposta mais vantajosa e a utilização eficiente dos recursos públicos, em consonância com os princípios e objetivos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

3- FUNDAMENTAÇÃO:

A contratação será regida, especialmente, pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2024, pelas disposições aplicáveis da Lei Complementar nº 123/2006 e, quanto às práticas de sustentabilidade e gestão de resíduos, pela Lei nº 12.305/2010, sem prejuízo das demais normas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto.

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

4.1. A descrição da solução como um todo, bem como as especificações do produto encontram-se previsto no Estudo Técnico Preliminar.

5.DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei n° 14.133/2021.

5.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

5.1.2. O fornecimento é enquadrado como continuado tendo em vista que são aqueles que devem ser prestados sem nenhum tipo de interrupção, destinados a atender a necessidades públicas permanentes, sem sofrerem solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que resta comprovada a vantajosidade dos valores contratuais por ficarem mantidas as condições da proposta inicial.

6- DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

6.1. Diante do valor estimado obtido através da pesquisa de preços realizadas, constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade, é a realização de **LICITAÇÃO** através da modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, com base no art. 28, I da Lei 14.133/21.

A empresa deverá ser contratada por meio de procedimento licitatório na modalidade **pregão**, nos termos especificados no Art. 29 da Lei de Licitações (14.133/21), pois trata-se de bens comuns que possuem padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

6.2. Com relação ao critério de julgamento, o mais apropriado ao presente caso será o de **"menor preço"**, nos termos do Art. 6º, inciso XLI c/c Art. 33, inciso I, ambos da Lei 14.133 de 2021.

6.3. Desse modo e conforme apontado, a administração pública deverá realizar certame para contratação de fornecimento comum na modalidade **Pregão** e com julgamento por **"menor preço"**, assim, o licitante que apresentar a **menor preços entre as propostas e atender aos requisitos de habilitação será declarado vencedor.**

7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. **A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

Início do fornecimento do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará (APRECE) ou no PNCP, se tratando da hipótese prevista no art. 176 parágrafo único da lei 14.133/21.

7.2. Condições de execução:

7.2.1 Aquisição de materiais de expediente/escritório, para atender as necessidades de diversas Secretarias do Município de Antonina do Norte/CE.

7.2.2. Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

a) Local de Entrega: conforme discriminado na Ordem de Fornecimento/Compra;

b) Prazo de Entrega: Em até 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Compra;

c) Horário de Entrega: em dias de expediente do órgão de segunda a sexta feiras das 08h às 17h.

7.2.2.1. O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme necessidade, no prazo de 10 (dez) dias a contar da expedição da ordem de compras pela secretaria contratante. Podendo tal prazo ser dilatado, a ser analisado a pedido da empresa com justificativas técnicas a serem avaliadas e aprovadas pela unidade requisitante.

7.2.3. Os materiais de expedientes serão recusados nos seguintes casos:

a) Possuírem qualidade fora do padrão do exigido pela secretaria contratante;

b) Forem enviados em quantidades menores que o solicitado;

c) Estiverem contaminados por quaisquer elementos não permitidos em sua composição.
7.2.4. Os materiais de expedientes que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, contadas a partir do recebimento da formalização da recusa pela contratante.
7.2.4.1. 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.
7.2.4.2. 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, nesta ata e no ato convocatório.
7.2.5. O fornecimento de material de expediente deverá 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.
7.2.6. 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, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos material de expediente.
7.2.7. 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 ou órgãos requisitantes de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Compras.
7.2.8. 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.
7.2.9. 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 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.

7.3. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO
7.3.1. Não será admitida a entrega de produtos pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).
7.3.1.1. Os produtos fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.
7.3.2 De posse dos documentos que devem acompanhar os materiais de expediente, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo 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.

7.3.2.1 Quanto ao recebimento, o servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação especifica no Edital e anexos;

7.3.2.2 Aprovando os materiais de expediente recebidos, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os materiais de expediente em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

7.3.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores o prazo de até 02 (dois) dias para promoverem as correções necessárias, sob pena de serem os material de expediente rejeitados e devolvidos, no estado em que se encontrarem;

7.3.2.4 Na hipótese de irregularidades em relação aos material de expediente fornecidos, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reverificação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

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

8- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediantes simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

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

8.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
8.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
8.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
8.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
8.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.
9.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:
9.1.1.1. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.
9.1.1.2. O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.
9.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Prefeitura Municipal de Antonina do Norte/CE, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

9.2. Recebimento do objeto

9.2.1. Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a , da Lei nº 14.133/2021.
9.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela do mês a ser paga.
9.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
9.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
9.2.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
9.2.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.
9.2.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
9.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
9.2.4. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
9.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
9.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
9.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
9.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.
9.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
9.2.5. 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 14.133/2021, 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.
9.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
9.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
9.2.8. Liquidação
9.2.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
9.2.8.1.1. 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 14.133/2021.

9.2.8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e de seus créditos.
9.2.8.8. 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.
9.2.8.9. 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 Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.

9.2.9. Prazo de pagamento:

9.2.9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
9.2.9.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

9.2.10. Forma de pagamento:

9.2.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicada pelo contratado quando da emissão da nota fiscal de serviços.
9.2.10.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
9.2.10.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
9.2.10.4. 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.
9.2.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

10- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Este objeto será realizado através de processo de contratação por **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE, MODO DE DISPUTA ABERTO**.
10.2. Previamente a celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).
c) Lista de fornecedores penalizados, mantido pela Prefeitura Municipal de Antonina do Norte/CE.
A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela

prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive, por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1. Caso conste na consulta de situação do interessado a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.2.2.A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.2.3.O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.2.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada no sistema provedor da licitação eletrônica, nos documentos por ele abrangidos.

10.2.5.É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante no sistema provedor da licitação eletrônica, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.2.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.2.7. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2.8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.3. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, na forma prevista abaixo.

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

I - Habilitação jurídica:

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

B). Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

C). Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

D). Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

E). Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

F). Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

G). Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

H). Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

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

II- Habilitação fiscal, social e trabalhista

A). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

B). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

F). Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Distrital e Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

H). 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.

I) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicado a empresa.

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

III - Qualificação Econômico-Financeira:

I) A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

a). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

a.1). 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.

b). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.1). JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES FINANCEIROS:

I) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto à empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

II) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

III) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

c). 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, devidamente registrado no órgão competente; e

d). 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.

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

f) Serão aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a INRFB vigente.

g) Caso o subitem b) – relativo aos índices - não seja atendido, deverá a licitante alternativamente apresentar PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% (dez por cento) da estimativa de custos devidamente comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

IV) Qualificação Técnica

a) Comprovação de que o fornecedor atua em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante verificação do contrato social, cartão CNPJ, cadastro fiscal ou documento equivalente;

b) Declaração ou comprovação de disponibilidade dos materiais e capacidade de fornecimento imediato ou em prazo reduzido, compatível com a natureza emergencial da contratação;
c) Atestado de capacidade técnica poderá ser solicitado apenas se a Administração entender necessário, de forma proporcional ao objeto, admitindo-se comprovação simplificada por se tratar de fornecimento de bens comuns de expediente/escritório.

11- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O valor **estimado** total da contratação é de **R$ 1.044.654,15 (um milhão, quarenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e quinze centavos.)**, conforme os custos unitários constantes na tabela do item 2 deste Termo de Referência, apurados com base em pesquisa de preços realizada nos termos da regulamentação aplicável.

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte.
12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:
04 122 0112 2.007 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças
15 122 0112 2.010 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
20 122 0112 2.016 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Agricultura
04 122 0112 2.021 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Cultura, Lazer e Meio Ambiente
12 122 0112 2.030 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Educação
12 361 0541 2.046 - Manutenção e Gerenciamento do Ensino Fundamental – FUNDEB 30%
12 365 0551 2.048 - Manutenção e Gerenciamento do Ensino Infantil – FUNDEB 30%
10 122 0112 2.053 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Saúde e Saneamento
10 302 0635 2.059 - Gerenciamento e Manutenção do Hospital Municipal
10 301 0633 2.055 - Manutenção e Gerenciamento das Ações Estratégicas de Saúde da Família – SF
08 122 0112 2.065 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Assistência Social
08 122 0223 2.066 - Apoio e Gestão Descentralizada – IGD Bolsa
08 243 0232 2.074 - Funcionamento do Conselho Tutelar
08 245 0226 2.080 - Manutenção do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz
08 245 0226 2.081 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica – CRAS/PAIF
08 245 0226 2.083 - Manutenção dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos – SCFV.
Elemento de despesas: 3.3.90.30 00 - Material de Consumo.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. São anexos deste Termo de Referência:

a) ANEXO I: Minuta do Contrato;

Antonina do Norte/CE, 20 de agosto de 2026.

RESPONSÁVEIS:

Giselly Sampaio Mota
GISELLY SAMPAIO MOTA
Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

Prefeitura de Antonina do Norte - CE
Comissão de Licitação
Pág. 279

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

PAULO SILVEIRA DA MOTA
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

MARIA SOCORRO DA SILVA
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

APROVADO POR:

Francisco Fagner de Sousa
Ordenador de Despesas do Fundo Geral

Francisco Fagner de Sousa
Ordenador de Despesa Fundo Geral e Assistência Social

Cicero Leadesom Oliveira da Silva
Ordenador de Despesa Saúde

Bartolomeu Batista Neto
Ordenador de Despesa Fundo da Educação