

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 00010.20250623/0005-82

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DE INFORMÁTICA E OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS E AUTARQUIAS DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. DA JUSTIFICATIVA

A presente solicitação tem por finalidade a aquisição de materiais de consumo de informática e outros itens correlatos, com o objetivo de suprir as necessidades operacionais e administrativas das diversas secretarias e autarquias do Município de Morada Nova/CE.

Considerando que os serviços públicos exigem rotinas contínuas de atendimento, controle, registro e gestão de dados, torna-se imprescindível garantir a disponibilidade de materiais de consumo como toners, cabos, teclados mouse, fontes, adaptadores, dispositivos de armazenamento, entre outros. Esses insumos são essenciais para o pleno funcionamento dos equipamentos de informática e para a execução das atividades diárias.

Além disso, a padronização e o abastecimento regular desses materiais visam evitar interrupções nos serviços públicos, garantindo maior eficiência e agilidade nos processos administrativos e no atendimento ao cidadão.

Ressalta-se que a demanda abrange múltiplos setores da administração municipal, incluindo, mas não se limitando à saúde, educação, assistência social, finanças, administração, obras e meio ambiente. Portanto, a aquisição centralizada permitirá melhor controle, economicidade e transparência no uso dos recursos públicos, conforme os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

Diante do exposto, justifica-se plenamente a necessidade da referida aquisição, visando assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população de Morada Nova/CE.

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ADAPTADOR DE TOMADA T	10,00	Unidade	18,14	181,40
2	FONTE DE ALIMENTAÇÃO ATX 500W - REAL; 12V; BIVOLT COM SELEÇÃO MANUAL; CONECTOR DE SAÍDA 20 + 4 PINOS; CONTROLE DE TEMPERATURA SUPER SILENCIOSO; CABO DE FORÇA EM CONFORMIDADE COM A NORMA NBR 14136:2002	51,00	Unidade	490,67	25.024,17
3	FONTE DE ALIMENTAÇÃO ATX 350W - REAL; 12V; BIVOLT COM SELEÇÃO MANUAL; CONECTOR DE SAÍDA 20 + 4 PINOS; CONTROLE DE TEMPERATURA SUPER SILENCIOSO; CABO DE FORÇA EM CONFORMIDADE COM A NORMA NBR 14136:2002	116,00	Unidade	247,33	28.690,28
4	FONT ATX 300W, 24 PINOS, BIVOLT, MANUAL	175,00	Unidade	262,73	45.977,75



5	COOLER VENTONHA 80X80 8CM 12V GABINETE FONTE	58,00	Unidade	85,92	4.983,36
6	CONECTOR RJ 45 CAT 6 TIPO PASSAGEM PACOTE COM 100 UND	19,00	Unidade	68,27	1.297,13
7	CABO P2 (ESTEREO) X P10 (ESTEREO) - COMPRIMENTO APROXIMADO: 03 METROS.	86,00	Unidade	98,33	8.456,38
8	FILTRO DE LINHA COM 5 TOMADAS	7,00	Unidade	99,67	697,69
9	EXTENSÃO ELETRICA BIVOLT MÚTIPLA 5 TOMADAS CABO 3X0, 75MM2 5 METROS	2,00	Unidade	55,80	111,60
10	EXTENSÃO ELETRICA BIVOLT MÚTIPLA 5 TOMADAS CABO 3X0, 75Mm2 10 METROS	2,00	Unidade	65,12	130,24
11	EXTENSÃO 5 TOMADAS COM FUSÍVEL DE PROTEÇÃO FILTRO DE LINHA CABO 3 METROS BIVOLT	3,00	Unidade	47,38	142,14
12	CONECTORES RJ-45 CAT5E GIGABIT ETHERNET 30M	160,00	Unidade	77,25	12.360,00
13	CABO VGA 2 METROS - MACHO x MACHO; COM FILTRO.	66,00	Unidade	70,73	4.668,18
14	CABO HDMI 4K - ULTRAHD; 3D; COMPRIMENTO: 15 METROS.	86,00	Unidade	132,37	11.383,82
15	CABO HDMI - 1080P FULL HD; COMPRIMENTO: 02 METROS.	88,00	Unidade	41,63	3.663,44
16	CABO DE REDE CAT 6 CAIXA COM 305 M.	51,00	Unidade	1.096,33	55.912,83
17	APONTADOR LASER PASSADOR DE SLIDES	2,00	Unidade	140,08	280,16
18	ADAPTADOR USB WIFI-5 DUAL BAND 1300MBPS 2.4/5GHZ 5G USB 3.0	10,00	Unidade	162,47	1.624,70
19	ADAPTADOR USB DE REDE SEM FIO - COM ANTENA DE 3.5DBI WIFI WLAN; VELOCIDADE 300Mbps; USB 3.0; TIPO DE ANTENA: OMNI DIRECIONAL; POTÊNCIA DE TRANSMISSÃO: <23DBM (EIRP).	150,00	Unidade	129,33	19.399,50
Total:					224.984,77

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	MEMÓRIA DESKTOP 4GB SDRAM DDR4 - 2.133MHZ ATÉ 2.666MHZ.	73,00	Unidade	158,97	11.604,81
2	MEMÓRIA 8GB DIMM DDR3 1600MHZ1,5V 2Rx8	58,00	Unidade	138,33	8.023,14
3	SSD 2,5" 240GB - SATA III; 7MM; PERFORMANCE DE REFERÊNCIA ATÉ: 500MB/S PARA LEITURA E 350MB/S PARA GRAVAÇÃO.	59,00	Unidade	274,00	16.166,00
4	SSD 2,5" 120GB - SATA III; 7MM; PERFORMANCE DE REFERÊNCIA ATÉ: 500MB/S PARA LEITURA E 350MB/S PARA GRAVAÇÃO.	145,00	Unidade	233,50	33.857,50
5	MEMÓRIA NOTEBOOK 8GB SDRAM DDR4	41,00	Unidade	257,33	10.550,53
6	SSD PATRIOT BURST 120GB 2,5' SATA 3	48,00	Unidade	182,67	8.768,16
7	MEMÓRIA NOTEBOOK 4GB SDRAM DDR4 - 2.133MHZ ATÉ 2.666MHZ.	42,00	Unidade	145,26	6.100,92
8	MEMÓRIA DESKTOP 8GB SDRAM DDR4 - 2.133MHZ ATÉ 2.666MHZ.	63,00	Unidade	215,00	13.545,00
Total:					108.616,06

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

Av. Manoel Castro, 726 – Centro - CEP: 62940-000 – Morada Nova – CE

CNPJ Nº. 07.782.840/0001-00

<http://www.moradanova.ce.gov.br>



MORADA NOVA
PREFEITURA



LOTE III

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	HD NOTEBOOK 500GB 2,5" - SATA III; 5.400RPM; BUFFER 8MB; TAXA 6Gb/s.	30,00	Unidade	352,67	10.580,10
2	HD NOTEBOOK 1TB 2,5" - SATA III; 5.400RPM; BUFFER 8MB; TAXA 6Gb/s.	30,00	Unidade	454,67	13.640,10
3	HD EXTERNO 1TB - PORTÁTIL; USB 2.0 E 3.0.	23,00	Unidade	553,33	12.726,59
4	HD EXTERNO 1TB PORTÁTIL 2.5 USB 3.0	15,00	Unidade	541,07	8.116,05
5	HD DESKTOP 500GB 3,5" - SATA III; 7.200RPM; BUFFER 32MB; TAXA 6Gb/s.	47,00	Unidade	589,33	27.698,51
6	HD EXTERNO 2TB - PORTÁTIL; USB 2.0 E 3.0.	17,00	Unidade	523,40	8.897,80
7	HD DESKTOP 1TB 3,5" - SATA III; 7.200RPM; BUFFER 32MB; TAXA 6Gb/s.	36,00	Unidade	486,12	17.500,32
Total:					99.159,47

LOTE IV

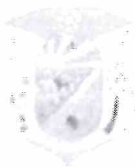
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	TONER PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA DIVERSOS MODELOS.	224,00	Unidade	375,40	84.089,60
Total:					84.089,60

LOTE V

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	TECLADO SEM FIO REGARREGAVEL	41,00	Unidade	125,67	5.152,47
2	TECLADO COM FIO	179,00	Unidade	65,37	11.701,23
3	SUPORE PARA MONITOR LCD - EM PLASTICO; FORMATO QUADRADO; AJUSTE DE ALTURA EM ATÉ 4 NIVEIS; DESMONTÁVEL.	57,00	Unidade	94,30	5.375,10
4	MOUSE SEM FIO REGARREGAVEL	43,00	Unidade	86,99	3.740,57
5	MOUSE COM FIO	169,00	Unidade	63,17	10.675,73
6	TECLADO E MOUSE SEM FIO RECARREGAVEL	38,00	Unidade	218,75	8.312,50
Total:					44.957,60

LOTE VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
Av. Manoel Castro, 726 – Centro - CEP: 62940-000 – Morada Nova – CE
CNPJ Nº. 07.782.840/0001-00
<http://www.moradanova.ce.gov.br>



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	PLACA-MÃE P/ PROCESSADORES INTEL (SOQUETE LGA1200) 10 E 11ª GERAÇÃO TIPO: MICRO ATX; SUPORTE: PROCESSADORES INTEL CORE DE 10ª GERAÇÃO, PROCESSADORES INTEL CORE DE 11ª GERAÇÃO, PROCESSADORES PENTIUM GOLD E CELERON.UND	91,00	Unidade	618,44	56.278,04
2	PLACA MÃE DDR 3 HDMI, PROCESSADOR CORE I3, I5 , I7.	68,00	Unidade	469,94	31.955,92
3	PLACA DE VÍDEO OFF BOARD DEDICADA: COM 4GB DE MEMORIA GDDR4 OU GDDR5.	61,00	Unidade	981,48	59.870,28
4	Placa De Rede Pci Express 10/100/1000 RJ45	217,00	Unidade	498,31	108.133,27
Total:					256.237,51

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021

1.4.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 818.045,01 (Oitocentos e Dezoito Mil e Quarenta e Cinco Reais e Um Centavo).

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 05(cinco) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço descrito na ordem de compra emitido pela Secretaria contratante.



6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico 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;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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



6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 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.

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 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
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. 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.

7.17. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No



entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.24.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

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

Habilitação Jurídica

8.3. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do responsável legal.

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. 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

8.10. 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, de 16 de dezembro 1971.

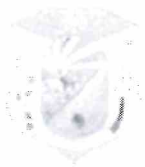
8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. 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.

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.17. 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, de 1º de maio de 1943;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

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

PARAGRAFO ÚNICO: A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando;

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).;

8.21.2. 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.

8.21.3. 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**;

8.21.4. 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.

8.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social



8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.26. Apresentar Atestado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação em características, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

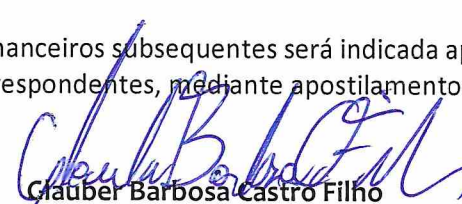
- a) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor;
- b) descrição do objeto contratado (ver especificidade do lote);
- c) prazo de entrega dos produtos, e;
- d) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do contrato. Esses dados poderão ser utilizados pela PMMN/CE para comprovação das informações.

8.27. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias a comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela administração, copia do contrato que deu suporte a contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto, dentre outros documentos.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação: 1001.08.122.0137.2.036 - Gestão e Manutenção da Secretaria da Assistência Social, 1901.27.812.0616.2.087 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Esporte e Juventude, 0201.04.122.0036.2.005 - Gestão e Manutenção da Secretaria da Articulação Institucional, 1501.04.122.0037.2.062 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Administração, 1701.20.122.0037.2.068 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Rec. Hídricos, 1101.26.122.0037.2.056 - Gestão e Manutenção da Autarquia Municipal de Transito – AMT, 2201.04.122.0037.2.102 - Gestão e Manutenção da Secretaria da Infraestrutura, Gestão e Manutenção da Secretaria de Desenv. Econômico e Empreendedorismo, 1302.09.271.0140.2.060 - Gestão e Manutenção dos Serviços Administrativos do IPREMN, 2101.18.542.0391.2.092 - Gestão e Manutenção do Instituto do Meio Ambiente – IMAMN, 0701.10.301.0171.2.009 - Gestão e Manutenção da Secretaria da Saúde, 1801.13.392.0307.2.081 - Gestão e Manutenção da Secretaria da Cultura e Turismo, 1601.04.121.0031.2.065 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças – SEFIN, 1002.08.245.0137.2.043 - Gestão e Manutenção do IGD - Programa Bolsa Família/PBF, 1002.08.245.0137.2.044 - Gestão e Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica – PSB, 1002.08.245.0137.2.045 - Gestão e Man. dos Serv.de Prot. Soc. Espec. de Média e Alta Complexidade-PSEMAC, 0801.12.361.0231.2.019 - Manutenção da Rede de Ensino Fundamental, 0702.10.301.0171.2.010 - Gestão e Manutenção dos Serviços Básicos de Saúde, 0702.10.302.0176.2.013 - Gestão em Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar. Elementos de Despesas: 33903026 - Material de Consumo, 33903017 - Material de Consumo,

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


Glauber Barbosa Castro Filho
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS



MORADA NOVA

MUNICÍPIO

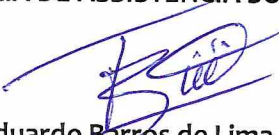



Emmanuel Gonçalves de Castro Andrade
SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL


Wilames Freire Bezerra
SECRETÁRIO DA SAÚDE


Eliziana Maria Damasceno Nobre
ORDENADORA DE DESPESA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA


Naira Carneiro Castro de Sampaio
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL


Francisco Eduardo Barros de Lima Júnior
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS


Luiz Ferreira Lima Neto
SECRETÁRIO DA CULTURA E TURISMO

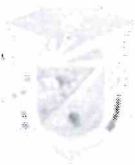

Francisco Maxsuel Oliveira Macena
SECRETÁRIO DO ESPORTE E JUVENTUDE


Silvio Alberto Chagas Ribeiro Sousa
PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE


André Felipe Lima Girão
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA
Av. Manoel Castro, 726 – Centro - CEP: 62940-000 – Morada Nova – CE
CNPJ Nº. 07.782.840/0001-00
<http://www.moradanova.ce.gov.br>



MORADA NOVA
PILITUBA



Alex Sandro Saraiva
PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Janine Chaves Coelho Guerreiro
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Francisca Maria Rodrigues Beserra de Andrade
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

Daniel Nântua do Nascimento Meneses
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE MORADA NOVA