



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.***TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 05010001/26**

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CESTA BÁSICA) PARA A DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AS FAMÍLIAS EM VUNERABILIDADE SOCIAL, JUNTO À SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA CEARÁ.

Tabela I – Segue abaixo a relação de itens a serem adquiridos:

ITEM I					
ITEM	DESCRÍÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	V. REF. UNIT.	V. REF. TOTAL
1	CESTA BÁSICA, embalada em saco transparente contendo os seguintes itens: 04 pacote de arroz tipo 1 branco embalagem com 01 Kg; 02 pacote de açúcar comum embalagem com 01 Kg; 01 pacote de biscoito popular tipo doce embalagem com 400 Gr; 01 pacote de biscoito popular tipo salgado com embalagem de 400 Gr; 02 pacotes de café em pó a vácuo com embalagem de 250 Gg e selo ABIC; 01 Kg de farinha de mandioca; 01 pacote de fécula de mandioca com embalagem de 1 Kg; 01 pacote de farinha de trigo sem fermento com embalagem de 01 Kg; 01 lata de sardinha conserva em óleo com 250 Ml; 02 Kg de feijão de corda com embalagem de 01 Kg; 02 pacotes de leite em pó integral com embalagem de 200 Gr; 02 pacotes de macarrão tipo espaguete com embalagem 500 Gr; 04 pacotes de massa de milho com embalagem plástica original de 500 Gr; 01 óleo de soja de 900	800	UNIDADE	R\$ 236,12	R\$ 188.896,00





ML em embalagem pet; 01 pacote de sal iodado indicado para consumo humano, acondicionado em embalagem contendo 1 Kg, 1 raparura de 500gr, validade do produto não poderá ser inferior a 12 meses, contados a partir da data de sua entrega.				
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE: R\$ 188.896,00				

1.1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

1.1.1. Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, foi avaliada a viabilidade técnica e econômica quanto ao parcelamento da solução a contratar.

No presente caso, o objeto consiste no Registro de Preços para aquisição de gêneros alimentícios (cesta básica), destinado à distribuição gratuita às famílias em situação de vulnerabilidade social, configurando-se como um único item, composto por um conjunto padronizado de gêneros alimentícios que devem ser fornecidos de forma integrada, uniforme e contínua.

Não parcelamento do objeto (por item ou lote)

O não parcelamento do objeto mostra-se tecnicamente adequado e economicamente vantajoso, não tendo por finalidade restringir a competitividade do certame, mas sim assegurar a efetividade da política pública, a padronização da cesta básica e a adequada gestão da contratação, pelos seguintes motivos:

- A cesta básica constitui um todo unitário, cuja fragmentação comprometeria a padronização da composição, da qualidade e da quantidade dos gêneros alimentícios distribuídos às famílias beneficiárias;
- A contratação de múltiplos fornecedores para itens distintos da cesta poderia resultar em diferenças de qualidade, prazos de validade e logística de entrega, dificultando o controle sanitário e a fiscalização;
- A gestão contratual e o controle de recebimento seriam significativamente mais complexos, aumentando os riscos operacionais e administrativos;
- A unificação do fornecimento favorece melhores condições comerciais, possibilitando maior competitividade de preços, economia de escala e redução de custos logísticos;
- A contratação de um único fornecedor assegura regularidade, continuidade e eficiência na entrega das cestas básicas, especialmente em situações emergenciais ou de aumento repentino da demanda.

Dessa forma, considerando que se trata de **apenas 01 (um) item**, cuja natureza exige integridade qualitativa, o parcelamento por itens ou lotes não se mostra adequado, sendo o não parcelamento a solução mais vantajosa para a Administração Pública.

Parcelamento da execução e do fornecimento

Ressalte-se, contudo, que, embora o objeto não seja parcelado por item, o fornecimento das cestas básicas ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades da **Secretaria do Trabalho, Assistência Social**, nos termos da Ata de Registro de Preços.

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA

AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Essa forma de execução:

- Permite melhor planejamento orçamentário e financeiro;
- Evita a formação de estoques excessivos e o risco de vencimento de produtos;
- Garante maior flexibilidade para atendimento das demandas sociais;
- Assegura o uso racional dos recursos públicos;
- Reduz riscos financeiros e operacionais, mantendo a continuidade das ações socioassistenciais.

Assim, conclui-se que o não parcelamento do objeto em itens, aliado ao parcelamento do fornecimento ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, constitui a solução mais eficiente, econômica e alinhada ao interesse público, assegurando a efetividade das ações de assistência social e de segurança alimentar no Município de Jaguaribara/CE.

1.2 JUSTIFICATIVA:

1.2.1. A Secretaria do Trabalho, Assistência Social do Município de Jaguaribara/CE desenvolve, de forma contínua, ações, programas, projetos e serviços voltados à proteção social, à promoção da segurança alimentar e nutricional e à garantia de direitos das famílias em situação de vulnerabilidade social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Dentre essas ações, destaca-se a distribuição gratuita de gêneros alimentícios (cestas básicas), medida essencial para o enfrentamento da insegurança alimentar e para o atendimento imediato das necessidades básicas das famílias acompanhadas pela política de assistência social, especialmente aquelas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

1.2.2. O Município de Jaguaribara/CE enfrenta demandas recorrentes e, muitas vezes, emergenciais relacionadas ao atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social, agravadas por fatores como desemprego, baixa renda, situações de calamidade pública, vulnerabilidades temporárias ou permanentes e outras condições sociais adversas. A ausência de estoque regular e suficiente de gêneros alimentícios compromete a capacidade de resposta do poder público, dificultando a continuidade das ações socioassistenciais e o atendimento oportuno às famílias que necessitam de apoio imediato.

1.2.3. Diante desse contexto, a adoção do Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios (cestas básicas) mostra-se a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração Pública, pois permite maior flexibilidade, planejamento e agilidade no atendimento das demandas, conforme a necessidade apresentada ao longo do exercício. A medida visa assegurar a continuidade das ações socioassistenciais, fortalecer a política de segurança alimentar e nutricional e garantir a distribuição regular e digna de alimentos às famílias em vulnerabilidade social, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social e da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Jaguaribara/CE.

2- FUNDAMENTAÇÃO:

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021; Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024 em tópico específico do ETP, apêndice deste Termo de Referência (TR).

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

Considerando que a Secretaria do Trabalho, Assistência Social do Município de Jaguaribara/CE atua de forma contínua na execução de políticas públicas voltadas à proteção social, à promoção da segurança alimentar e nutricional e à garantia de direitos das famílias em situação de vulnerabilidade social, torna-

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA**AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 29/01/2026
AVANÇADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

1957

Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.



se imprescindível a adoção de medidas que assegurem o atendimento imediato e digno às necessidades básicas dessa população.

Nesse contexto, a aquisição de gêneros alimentícios, organizados em forma de cestas básicas, constitui solução essencial e estratégica para o enfrentamento da insegurança alimentar e nutricional, possibilitando o atendimento das famílias acompanhadas pelos serviços, programas e projetos socioassistenciais, especialmente aquelas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e beneficiárias de ações e benefícios eventuais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Os produtos a serem adquiridos deverão atender a padrões adequados de qualidade, validade, higiene e acondicionamento, garantindo a segurança alimentar das famílias beneficiadas. A composição das cestas básicas será definida de acordo com as necessidades nutricionais mínimas, observando critérios técnicos, normativos e a realidade socioeconômica local, de modo a assegurar a efetividade da ação socioassistencial.

A adoção do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de gêneros alimentícios (cestas básicas) apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração Pública, pois permite maior flexibilidade no atendimento das demandas, possibilitando aquisições de forma parcelada e conforme a real necessidade, evitando desperdícios, assegurando economicidade, agilidade, planejamento e transparéncia na aplicação dos recursos públicos.

A implementação dessa solução contribuirá diretamente para o fortalecimento da política pública de assistência social no Município de Jaguaribara/CE, garantindo resposta rápida às situações de vulnerabilidade social, emergência e insegurança alimentar, além de promover melhores condições de vida às famílias atendidas.

3.1. O tipo de solução a ser adotada é o **Pregão Eletrônico**, por se tratar de bens comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, em conformidade com o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

3.2. As contratações decorrentes do Registro de Preços serão executadas conforme as condições abaixo:

3.2.1. As empresas contratadas deverão fornecer os gêneros alimentícios (cestas básicas) imediatamente após o recebimento da Ordem de Fornecimento, observando rigorosamente as especificações técnicas, a composição, as quantidades, os prazos, os prazos de validade e os padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e na proposta vencedora.

3.2.2. O fornecimento das cestas básicas ocorrerá de forma parcelada e conforme a demanda, de acordo com as solicitações da Secretaria contratante, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, atendendo às necessidades específicas dos serviços, programas, projetos socioassistenciais e benefícios eventuais.

3.3. As empresas contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos e informações técnicas que lhes forem solicitados, comprometendo-se a sanar, de imediato, quaisquer irregularidades, vícios, defeitos, avarias, inconformidades ou prazos de validade inadequados identificados nos produtos entregues, bem como a substituir, sem ônus adicional, as cestas básicas recusadas por outras em total conformidade com as especificações estabelecidas.

3.4. A entrega dos gêneros alimentícios (cestas básicas) deverá ser realizada nos locais, prazos e horários definidos pela Secretaria contratante, conforme indicado na respectiva Ordem de Fornecimento, observando-se rigorosamente as normas sanitárias, de segurança alimentar, acondicionamento, transporte e conservação dos produtos, de modo a garantir a integridade e a qualidade dos alimentos até a sua distribuição às famílias beneficiárias.

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

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA
AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.



4.1. Para a contratação de empresa visando ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios (cestas básicas), destinados à distribuição gratuita às famílias em situação de vulnerabilidade social, no âmbito da Secretaria do Trabalho, Assistência Social do Município de Jaguaribara/CE, faz-se necessário observar os requisitos técnicos, sanitários e legais pertinentes, de forma a garantir a adequada execução do objeto, a segurança alimentar dos beneficiários e o fortalecimento das políticas públicas de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

A contratação deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos gerais:

- a) As contratações deverão ocorrer por meio de **Pregão Eletrônico**, modalidade adequada por envolver bens comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos no edital, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021;
- b) O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período. Em caso de prorrogação, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado, desde que comprovada a vantajosidade dos preços, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- c) A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** mostra-se a solução mais econômica e eficiente, permitindo aquisições parceladas, conforme a real necessidade da Administração, assegurando agilidade no atendimento às demandas socioassistenciais, especialmente em situações emergenciais, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos;
- d) Todas as especificações técnicas dos gêneros alimentícios que compõem as cestas básicas deverão ser rigorosamente cumpridas pela contratada, incluindo composição, peso, qualidade, prazos de validade, acondicionamento, rotulagem e demais características constantes do Termo de Referência e da proposta vencedora;
- e) É vedada a indicação de marcas ou modelos específicos, em observância ao disposto no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, salvo quando tecnicamente justificado;
- f) O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após a liquidação da despesa e assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, conforme disposto no Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024.

4.2.A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) declarar que atende(m) a todos os requisitos de habilitação exigidos, respondendo pela veracidade das informações prestadas, nos termos da legislação vigente.

4.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.4.A documentação relativa à regularidade fiscal será solicitada apenas do licitante mais bem classificado após o julgamento das propostas, observando-se o rito procedural estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

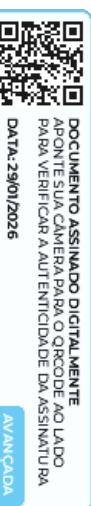
4.5. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Os possíveis impactos ambientais decorrentes da aquisição e distribuição de gêneros alimentícios (cestas básicas) incluem:

- Utilização de embalagens plásticas, de papelão ou outros materiais para acondicionamento e transporte dos alimentos;

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA

AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000





- Geração de resíduos sólidos provenientes das embalagens após a entrega e consumo dos produtos;
- Emissões indiretas relacionadas ao transporte e à logística de distribuição das cestas básicas.

4.5.1. Para mitigar tais impactos, recomenda-se a adoção das seguintes medidas:

4.5.1.1. Priorizar, sempre que possível, fornecedores que utilizem embalagens recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis, observada a disponibilidade e viabilidade econômica no mercado;

4.5.1.2. Incentivar a correta separação, reutilização e destinação final ambientalmente adequada das embalagens, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS (Lei nº 12.305/2010);

4.5.1.3. Exigir que as empresas contratadas observem as normas sanitárias, ambientais e de segurança alimentar vigentes, bem como adotem práticas sustentáveis compatíveis com a legislação federal, estadual e municipal aplicável.

4.6. JUSTIFICATIVA PARA NÃO EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

4.6.1. Justifica-se a não adoção de exclusividade e de cotas reservadas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) no presente certame, ainda que alguns itens possam apresentar valores inferiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), pelos seguintes fundamentos:

4.6.1.1. A divisão do objeto em cotas exclusivas pode gerar desequilíbrio de preços e comprometer a economicidade global do certame, resultando em valores distintos para produtos de mesma especificação;

4.6.1.2. Há registro de práticas em que empresas apresentam preços divergentes para os mesmos itens, ocasionando distorções que prejudicam a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa;

4.6.1.3. A fragmentação do fornecimento pode ocasionar dificuldades logísticas, atrasos na entrega e riscos ao abastecimento regular das cestas básicas, comprometendo o atendimento tempestivo às famílias em situação de vulnerabilidade social;

4.6.1.4. Ressalta-se que o Município de Jaguaribara/CE assegura, em seus procedimentos licitatórios, o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à regularidade fiscal e ao critério de desempate (empate ficto);

4.6.1.5. Embora a Lei Complementar nº 123/2006 tenha por objetivo fomentar o desenvolvimento econômico local e regional, tal diretriz deve ser compatibilizada com os princípios da isonomia, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa, conforme a Constituição Federal e a Lei nº 14.133/2021;

4.6.1.6. Dessa forma, a decisão pela não reserva de cotas específicas fundamenta-se na busca pela maior competitividade, economicidade e eficiência administrativa, assegurando o fornecimento contínuo e adequado das cestas básicas e o fortalecimento das políticas públicas de assistência social.

5 – SUBCONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

95 ANOS JAGUARIBARA 1957

Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.



Não será permitida a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, tendo em vista a necessidade de controle direto sobre a qualidade, a procedência, o acondicionamento e a entrega dos gêneros alimentícios destinados à população em situação de vulnerabilidade social.

6 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

A não exigência de garantia contratual na presente contratação encontra amparo no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a faculdade da Administração Pública em exigir garantia, devendo tal decisão observar os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e economicidade. A justificativa para a não exigência da garantia está no Estudo Técnico Preliminar.

7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: condições de entrega:

7.1. O objeto da presente licitação consiste no Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material socioeducativo e esportivo, destinados aos usuários acompanhados e atendidos pelos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial local, sob responsabilidade da Secretaria do Trabalho, Assistência Social Município de Jaguaribara/CE, visando à proteção social e ao fortalecimento de vínculos sociais e comunitários das famílias.

7.2. As entregas dos materiais serão executadas conforme discriminado abaixo:

7.2.1. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF) emitida pela Contratante, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por igual período, desde que devidamente justificado pelo fornecedor e autorizado pela Administração.

7.2.2. As entregas serão realizadas de forma parcelada, conforme as necessidades e solicitações da Secretaria, dentro do período de vigência da Ata de Registro de Preços.

7.3. Os materiais fornecidos poderão ser recusados nos seguintes casos:

7.3.1. Quando apresentarem qualidade, especificações técnicas, dimensões ou características divergentes das exigidas no Termo de Referência ou na proposta vencedora;

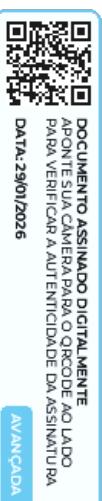
7.3.2. Quando forem entregues em quantidade inferior ao solicitado na Ordem de Fornecimento;

7.3.3. Quando apresentarem avarias, defeitos, vencimento do prazo de validade ou indícios de uso.

7.4. Os materiais recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal da recusa, sem ônus adicional para a Administração.

7.4.1. Caso a irregularidade não seja sanada dentro do prazo estipulado, a Administração reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para as providências legais cabíveis, incluindo aplicação de sanções contratuais.

7.4.2. Enquanto pendente a substituição dos materiais recusados, os prazos de pagamento ficarão suspensos, sendo considerados os itens como entregues com atraso, sujeitando o contratado à aplicação de multa e demais penalidades previstas em edital, contrato e legislação pertinente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

1957

Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.



7.5. As entregas deverão ser formalizadas mediante Ordem de Fornecimento (OF) emitida pela Secretaria Contratante, documento que indicará o item, a quantidade, o local, o prazo e as demais condições de entrega dos materiais.

7.5.1. A Contratada será responsável pelo transporte, descarregamento e conferência dos produtos no local designado, arcando com todos os custos e riscos inerentes até o efetivo recebimento pela Administração.

7.6. A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos e informações técnicas solicitadas pela Contratante, comprometendo-se a atender, de imediato, quaisquer reclamações decorrentes de vícios, defeitos, inconformidades ou divergências relativas ao objeto fornecido.

7.6.1. Em tais casos, a Contratada deverá realizar, às suas expensas, as correções, trocas ou reposições necessárias, comprovando a regularidade e a conformidade dos materiais entregues.

7.7. Após o recebimento definitivo dos materiais, a Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura correspondente, na qual constem os quantitativos, valores unitários e totais, bem como eventuais descontos concedidos, expressos em moeda corrente nacional.

7.7.1. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento integral das obrigações contratuais e à comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

7.7.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Jaguaribara/CE ou do órgão requisitante, conforme CNPJ informado na Ordem de Fornecimento, e acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Regularidade de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014;
- b) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da contratada;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida nos termos da Lei nº 12.440/2011.

7.8. A entrega e recebimento dos materiais estarão sujeitos à conferência quantitativa e qualitativa por parte da equipe técnica da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, sendo emitido termo de recebimento definitivo após verificação do atendimento integral às especificações do edital e do Termo de Referência.

8- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

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

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

8.2 De posse dos documentos que devem acompanhar os serviços, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão





responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

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

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

8.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores o prazo de 05 (Cinco) dias úteis para promoverem as correções necessárias, sob pena de ser rejeitado e devolvido, no estado em que se encontrar;

8.2.4 Na hipótese de irregularidades em relação aos serviços, 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.

9- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

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

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

9.6. FISCALIZAÇÃO:

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

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

9.6.3. 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;

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

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

9.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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





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

9.7.1. 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.

9.8. GESTOR DO CONTRATO:

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

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

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

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

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

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

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

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 139 deste regulamento;

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

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e providenciaria necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

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

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

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

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA

AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

1957

Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.



Recebimento

10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 651, de 09 de Maio de 2024.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

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

10.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **artigo 143 da** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

10.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º **da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

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

10.9.1. O prazo de validade;

10.9.2. A data da emissão;

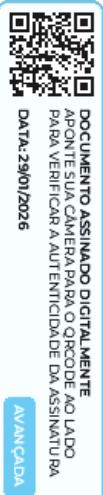
10.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.9.4. O período respectivo de execução do contrato.

10.9.5. O valor a pagar;

10.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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





10.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou diretamente a contratada para:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

10.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

10.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou ao órgão contratante.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1. O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

Forma de pagamento:

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

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

11.2.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

11.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

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

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

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA





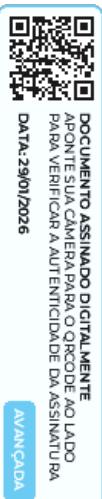
- 13.1.1. NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 13.1.2. NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.1.3. NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;
- 13.1.4. NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;
- 13.1.5. NO CASO DE SOCIEDADE POR ACÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.
- 13.1.6. NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 13.1.7. Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- 13.1.8. CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.
- 13.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

- 13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.2.3. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- 13.2.4. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 13.2.5. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 13.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);
- 13.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.3. Qualificação Econômico-Financeira.

- 13.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;





13.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrados na entidade competente;

a) A documentação exigida acima estará restrita ao último exercício social, no caso de empresas constituídas há menos de dois anos

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou outra autoridade competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

13.4. Qualificação Técnica.

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

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

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

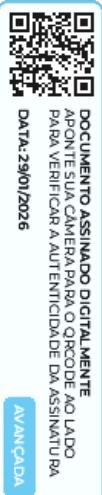
13.4.2 Os atestos de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.4.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.5 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

13.5.1 A proponente deverá DECLARAR em documento único:

- a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Jaguaribara ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.



- cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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

Jaguaribara/CE, 29 de janeiro de 2026

ELABORADO POR:

Regina Alves Costa
Membro da Equipe de Planejamento

Ricardo Martins Sousa
Membro da Equipe de Planejamento

Flavianna Maria Saldanha Vieira
Membro da Equipe de Planejamento

