

**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 10100001/25**

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS) E (MOBILIARIO EM GERAL) DESTINADO A UNIDADE PÚBLICA DO CADASTRO ÚNICO, ATRAVÉS DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO EMERGENCIAL DO ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO NO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (PROCAD-SUAS),VISANDO FORTALECER AS POLÍTICAS PÚBLICAS E QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO DENTRO DO SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO,JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO,ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

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

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	V. REF. UNIT.	V. REF. TOTAL
1	TABLET TAB S6 LITE COM CANETA 10,4" 64GB 4GB RAM ANDROID 14 EXYNOS 1280 WI-FI - tablet tab s6 lite com caneta 10,4" 64gb 4gb ram android 14 exynos 1280 wi-fi. com a s pen inclusa, conectada à lateral do tab s6 lite ou na capa protetora por magnetismo, o acabamento em alumínio e a espessura de apenas 7mm , é acompanhado de 1 carregador 15w, cabos de dados e 1 capa protetora para transporte e que pode ser utilizada como apoio em até 2 ângulos. com armazenamento interno de 64gb e 4gb memória ram . sua ampla tft imersiva de 10,4", a caneta s pen e o processador exynos 1280, tem sistema operacional android 14, conectividade via wi-fi e bluetooth, sistema de som akg e dolby atmos e quick share.-tamanho (tela principal):10.4" (263.1mm)-câmera	3,0	Unidade	R\$ 2.015,27	R\$ 6.045,81





	traseira - resolução:8.0 mp-peso (g):467reprodução de vídeos (horas):até 15 velocidade do processador:2.3ghz, 1.8ghz.				
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA - impressora multifuncional jato de tinta.equipamento multifuncional jato de tinta, destinado a impressão, cópia, digitalização e fax, projetado para ambientes corporativos com alto volume de trabalho, baixo custo operacional e confiabilidade. especificações mínimas:-funções: impressão, cópia, digitalização e fax. - tecnologia de impressão: jato de tinta com cabeçote fixo de alta durabilidade, sem necessidade de aquecimento (heat-free ou equivalente).- resolução de impressão: até 4.800 x 1.200 dpi otimizados. -velocidade de impressão: no mínimo 25 ppm em preto e 12 ppm em cores, conforme padrão iso/iec 24734.- impressão frente e verso automática (duplex): integrada. - conectividade: usb 2.0, ethernet (rede cabeada), wi-fi ieee 802.11 b/g/n e wi-fi direct.- compatibilidade com dispositivos móveis: suporte a soluções de impressão em nuvem e mobile, como apple	1,0	Unidade	R\$ 6.660,33	R\$ 6.660,33





airprint, mopria ou equivalentes.- capacidade de entrada de papel: bandeja principal para no mínimo 250 folhas (a4/carta), bandeja traseira adicional para papéis especiais.- capacidade de saída de papel: no mínimo 80 folhas.-alimentador automático de documentos (adf): capacidade mínima de 50 folhas, com suporte a digitalização frente e verso automática.-ciclo de trabalho mensal: até 25.000 páginas, com volume mensal recomendado de até 2.000 páginas.- digitalização: resolução mínima de 1.200 x 2.400 dpi, em cores e preto e branco, compatível com envio direto para e-mail, pasta de rede e dispositivos conectados.-cópia: funções de ampliação/redução (25% a 400%), múltiplas cópias e ajuste automático de densidade.-fax: compatível com itu-t group 3, velocidade mínima de 33,6 kbps, memória para no mínimo 180 páginas.- tela de controle: display lcd colorido sensível ao toque (touchscreen), mínimo de 2,7 polegadas, para configuração e operação direta no equipamento.				
Valor total do lote: R\$ 12.706,14				





LOTE II					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	V. REF. UNIT.	V. REF. TOTAL
1	CADEIRA EXECUTIVA BASE FIXA PALITO E REVESTIMENTO DO ENCOSTO E ASSENTO EM CORINO - Cadeira para escritório executiva sem base fixa palito (Modelo 4 pés) ,com revestimentos do assento e encosto em corino. Descrição: Assento e encosto em formato anatômicos, Estofados com espuma injetada Revestimento em couro ecológico, Base com tubo 3/4 pintura epóxi preta. Especificações do produto:Material:Couro , Madeira, Ferro Com base fixa palito (Modelo 4 pés)Comprimento: 57cm Altura do Banco:Fixo Dimensões do Produto (A x L x C), sem a caixa de embalagem:57x57x28 Tamanho Do Pacote:57CM Capacidade de Peso até 110 kg. - Garantia: 03 meses decorridos da compra garantida pelo fabricante.	3,0	Unidade	R\$ 392,00	R\$ 1.176,00
2	CADEIRA MODELO PRESIDENTE - Material: couro natural - Ergonômica atender norma NR17 - Cor Preto - Assento de cabeça incorporado ao encosto - Assento estofado ? Densidade: 45 a 55 kgf/m3) - Rodízio/rodinhas: 50mm de diâmetro - Ajuste de altura - Peso mínimo suportado: 110kg - Dimensões mínimas	3,0	Unidade	R\$ 1.066,10	R\$ 3.198,30





	aproximadas (P =profundidade L = largura e A = altura): A = 1100mm L = 530mm P = 680mm				
3	LONGARINA 4 LUGARES, ESTRUTURA TUBULAR, MATERIAL ASSENTO E ENCOSTO: COURINO - Descrição: -Longarina 4 lugares - Estrutura tubular - Material assento e encosto: Courino - Cor: preto- Pés oblongos cromados com sapatas niveladoras - Assento com espuma injetada anatômica - Alta densidade - Encosto modelo diretor - Apoio para braços cromados com apoio - Densidade: 45 a 55 kgf/m3 - Dimensões mínimas aproximadas (P = Profundidade, L = Largura, A = Altura e E = Espessura estofado): ? Encosto: A = 450mm L = 422mm ? Assento: L = 470mm P = 435mm E = 70mm Largura total: 2,10m	2,0	Unidade	R\$ 1.368,11	R\$ 2.736,22
Valor total do lote: R\$ 7.110,52					
Valor total R\$ 19.816,66 (dezenove mil oitocentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos)					

1.1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

1.1.1. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso VIII do § 1º do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento a necessidade da Secretaria supra do município de Jaguaribara. A divisão em lotes segmentados por características semelhantes e comuns ao mercado serve como estratégia competitiva na concorrência de preços, uma vez que permite aos fornecedores especializados em uma linha de serviços, oferecerem maiores descontos na composição do preço de um lote. Justifica-se também a contratação por lote, haja vista economicidade, já que a empresa contratada deverá fazer os serviços a cada demanda, o que ocasionalmente oneraria o contrato caso o julgamento fosse realizado por item. Considerando a





compatibilidade entre os itens por fazerem parte de uma mesma classificação ou categoria e a maior facilidade para a fiscalização e acompanhamento do contrato, esse meio foi visto como o mais vantajoso para o poder público, por apresentar vantagem econômica, técnica e de segurança. Justifica-se também a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a contratação visa formar um todo unitário, pois seria praticamente inviável ter mais de um prestador de serviço, uma vez que os equipamentos/serviços poderiam ser de qualidade e características distintas, logo, mais probabilidade de não atingir o fim de ofertar um serviço de qualidade. Diante disso, a contratação de múltiplos fornecedores pode resultar na descontinuidade da padronização, assim como em desafios gerenciais e possivelmente aumento dos custos. Além disso, é crucial estabelecer um padrão de qualidade e eficiência que possa ser mantido ao longo das prestações dos serviços, o que se torna significativamente mais difícil quando se lida com diversos fornecedores.

1.2 JUSTIFICATIVA:

1.2.1. A Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Cidadania do Município de Jaguaribara/CE desenvolve, de forma contínua, diversas ações, programas, projetos e serviços voltados à promoção da inclusão social, ao fortalecimento das políticas públicas de assistência e à qualificação dos atendimentos realizados no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Dentre essas ações, destaca-se a execução das atividades relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instrumento essencial para a identificação e caracterização das famílias em situação de vulnerabilidade social.

1.2.2. No entanto, a Secretaria enfrenta limitações quanto à infraestrutura física e tecnológica disponível nas unidades públicas responsáveis pelo atendimento do Cadastro Único, o que impacta diretamente na qualidade e na agilidade dos serviços prestados à população. A carência de equipamentos de informática atualizados e de mobiliário adequado compromete a execução eficiente das atividades, dificulta o registro e o processamento de informações e reduz a capacidade de atendimento das equipes.

1.2.3. Diante desse cenário, a adoção de um Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material permanente (equipamentos de processamento de dados e mobiliário em geral) visa fortalecer a estrutura física e tecnológica das unidades do Cadastro Único, assegurando condições adequadas de trabalho aos servidores e melhor qualidade no atendimento aos usuários. A iniciativa é parte integrante do Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único da Assistência Social (PROCAD-SUAS), que tem como objetivo aprimorar a gestão e a execução das políticas públicas de assistência social.

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 e Cidadania do Município de Jaguaribara/CE atua de forma contínua na execução de políticas públicas voltadas à proteção social, à inclusão cidadã e à melhoria dos serviços prestados à população, torna-se imprescindível o fortalecimento da infraestrutura física e tecnológica da Unidade Pública do Cadastro Único, de modo a garantir maior eficiência, agilidade e qualidade no atendimento aos usuários dos serviços socioassistenciais.





Nesse contexto, a aquisição de material permanente, compreendendo equipamentos de processamento de dados e mobiliário em geral, é medida necessária e estratégica para a qualificação do trabalho das equipes do Cadastro Único, em conformidade com os objetivos do Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único de Assistência Social (PROCAD-SUAS).

Os bens a serem adquiridos permitirão estruturar adequadamente o ambiente de trabalho, assegurando condições adequadas de atendimento, conforto, acessibilidade e eficiência operacional, além de promover maior integração entre os sistemas informatizados do SUAS, reduzindo falhas e retrabalhos administrativos.

A adoção do Registro de Preços para a aquisição desses itens representa a solução mais eficiente e vantajosa, por possibilitar aquisições planejadas, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária da Secretaria, evitando processos licitatórios repetitivos e garantindo economicidade, agilidade e transparência no uso dos recursos públicos.

A implementação dessa solução contribuirá diretamente para o fortalecimento das políticas públicas de assistência social, aprimorando o atendimento ao cidadão e qualificando a execução dos serviços vinculados ao Cadastro Único e demais programas sociais.

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 materiais solicitados imediatamente após o recebimento da Ordem de Fornecimento, observando rigorosamente as especificações técnicas, quantidades, prazos e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência e na proposta vencedora.

3.2.2. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada e conforme a demanda, de acordo com as solicitações da Secretaria contratante, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, observando-se as necessidades específicas dos serviços, programas e projetos socioassistenciais.

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 ou inconformidades detectadas nos produtos entregues, bem como a substituir os materiais recusados por outros em conformidade com as especificações estabelecidas.

3.4. A entrega dos materiais deverá ser realizada nos locais, prazos e horários definidos pela Secretaria contratante, conforme descrito na respectiva Ordem de Fornecimento, observando-se as normas de segurança, acondicionamento e conservação adequadas aos produtos adquiridos.

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

4.1. Para a contratação de empresa visando ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material permanente (equipamentos de processamento de dados e mobiliário em geral), destinado à unidade pública do Cadastro Único, por meio do Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único da Assistência Social (PROCAD-SUAS), é





necessário observar os requisitos técnicos e legais pertinentes, de forma a garantir a adequada execução do objeto e o fortalecimento das políticas públicas e a qualificação do trabalho no âmbito do Sistema do Cadastro Único, junto à Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Cidadania do Município de Jaguaribara/CE.

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 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** e poderá ser prorrogado por igual período. Em caso de prorrogação da ata poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelece o art. 84 da lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021;
- c) A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) é a solução mais econômica e eficiente, permitindo aquisições parceladas e conforme a real necessidade da administração, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos;
- d) Todas as especificações técnicas dos materiais deverão ser rigorosamente cumpridas pela contratada, incluindo dimensões, composição, tipo, qualidade e demais características constantes da proposta e do Termo de Referência;
- 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 a assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, conforme 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.

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

4.5. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Os possíveis impactos ambientais decorrentes da aquisição e utilização dos materiais permanentes (equipamentos de informática e mobiliário em geral) incluem:

- Consumo de recursos naturais e energia durante a fabricação dos equipamentos e móveis;
- Geração de resíduos eletrônicos e metálicos ao fim da vida útil dos equipamentos;
- Descarte inadequado de materiais plásticos, componentes eletrônicos e mobiliário obsoleto.

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





4.5.1.1. Priorizar, sempre que possível, a aquisição de equipamentos com maior eficiência energética, certificados pelo selo Procel ou Energy Star, e mobiliário produzido com madeira de origem legal ou certificada, conforme a disponibilidade de mercado;

4.5.1.2. Estimular a reutilização e o reaproveitamento dos bens permanentes, bem como o descarte ambientalmente adequado de resíduos eletroeletrônicos e mobiliários, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

4.5.1.3. As contratadas deverão observar as normas ambientais aplicáveis e adotar práticas sustentáveis compatíveis com a legislação estadual e federal vigente.

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

4.6.1. Justifica-se a não adoção de exclusividade e 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 motivos:

4.6.1.1. A divisão de itens em cotas exclusivas pode gerar desequilíbrio de preços e inviabilizar a economicidade global do certame, resultando em valores distintos para os mesmos produtos licitados em cotas diferentes;

4.6.1.2. Há registro de casos em que empresas cotam valores divergentes para os mesmos itens, ocasionando distorções que prejudicam a competitividade e a eficiência do processo licitatório;

4.6.1.3. Tal prática pode gerar atrasos processuais e dificuldades logísticas, como entrega fragmentada, necessidade de adequação de preços e até mesmo rescisões contratuais, comprometendo a implantação e o funcionamento adequado das unidades públicas do Cadastro Único;

4.6.1.4. Ressalta-se que o Município de Jaguaribara garante em seus editais o tratamento diferenciado previsto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à comprovação de regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e ao empate ficto, conforme os arts. 44 e 45 da referida lei;

4.6.1.5. Embora o objetivo da Lei Complementar nº 123/2006 seja fomentar o desenvolvimento econômico local e regional, essa diretriz deve ser compatibilizada com o princípio da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa, conforme previsto na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021;

4.6.1.6. Assim, a decisão pela não reserva de cotas específicas fundamenta-se na busca pela maior competitividade, economicidade e eficiência, de modo a garantir o melhor resultado para a Administração Pública e o fortalecimento das políticas públicas de Assistência Social no âmbito do Cadastro Único.

5- SUBCONTRATAÇÃO: não é permitida a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não será exigida garantia da contratação nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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 e Cidadania do 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.

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, Assistência Social e Cidadania, 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 reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.



**9- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

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

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

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

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

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

9.6. FISCALIZAÇÃO:

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

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; e

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:

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, 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 LOTE.

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 AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

13.1.6. NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

13.1.7. Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.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 compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.*



Jaguaribara/CE, 29 de Outubro de 2025

ELABORADO POR:

GUILHERME BEZERRA DE LIMA
MEMBRO DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO

FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

RICARDO MARTINS SOUSA
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 247-767-10.22
PÁGINA: 18 DE 18 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76

