



PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
 AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
 CNPJ: 07.655.269/0001-55



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para aquisição de materiais para tombamento, destinados ao atendimento da unidade de fiscalização e patrimônio, para atender as necessidades da Secretaria da Fazenda do Município de Mauriti-CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2 Especificação dos itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VLR UNIT. MÉDIO	VLR.TOTAL MÉDIO
1	MINI PLAQUETAS DE ALUMÍNIO MED. 5 x 2 cm, PERSONALIZADA, COM IMPRESSÃO EM SERIGRAFIA, NUMERAÇÃO EM BAIXO RELEVO	unid.	15.000	R\$ 2,70	R\$ R\$ 40.500,00

1.2.1. Detalhamento:

As plaquetas deverão seguir o seguinte padrão:

- Material: devem ser elaboradas em alumínio para maior durabilidade e resistência;
- Dimensões: com aproximadamente 5 cm de largura e 2 cm de altura;
- Personalização:
 - Impressão em serigrafia, que garanta a preservação ao desbotamento, corrosão e desgaste;
 - Inclusão do brasão do Município e seguinte identificação: Prefeitura Municipal de Mauriti-CE – Setor de Patrimônio;
 - Numeração exclusiva em baixo relevo, garantindo legibilidade e facilidade tanto na identificação como na localização do bem.
- Perfurações laterais, pensando na possível necessidade de fixação por parafusos em determinadas superfícies.

1.3 Os materiais desta contratação são caracterizados como comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (art. 6º, XIII da Lei 14.133/21);

1.4 O contrato ficará vigente por 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura e publicação.

2. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1. Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) e Decreto Municipal nº 80/2023;

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2025, DFD nº 24.07.05.7DB-04, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. SOLUÇÃO: A escolha da solução para aquisição de materiais para tombamento é fundamental para promover um melhor atendimento as demandas da unidade de fiscalização e patrimônio dessa municipalidade. Entende-se que é de suma importância que haja uma eficiente preservação e controle dos bens públicos, dessa forma, essa aquisição torna-se imprescindível para a demonstração de transparência na gestão dos recursos municipais, uma vez que esses materiais asseguram a correta utilização e manutenção dos bens patrimoniais, atendendo às

(Handwritten signatures)





PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.269/0001-55



exigências legais e contribuindo para a melhoria da administração pública. Além disso, a referida contratação visa selecionar uma empresa especializada na confecção de mini plaquetas de alumínio exclusivas e personalizadas de acordo com a solicitação da contratante, garantindo a identificação e localização do patrimônio físico público.

3.2. O prazo de garantia contratual das minis plaquetas de tombamento é conforme o prazo fornecido pelo manual do fabricante ou o mínimo de 12 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos objetos.

3.3. O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso II, §3º, da Lei nº 14.133/21, onde as contratações de que trata o referido inciso do caput do artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

3.4. Da reunião em lote – não se aplica por se tratar apenas de um único item.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os itens supracitados têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Garantir a entrega dos materiais no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da Ordem de Compra.

4.4. Os fornecedores deverão adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento dos materiais, devendo os itens possuírem maior eficiência no que tange a durabilidade.

4.5. A contratada deverá fornecer diretamente os materiais e equipamentos, não podendo transferir a responsabilidade pelos itens licitados para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. O prazo de entrega, será de no máximo 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da Ordem de Compra por parte do licitante vencedor, podendo haver dilatações de prazos a pedido da empresa.

5.1.1. A ordem de compra emitida conterá os materiais pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue a empresa no seu endereço físico, ou enviada via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro de fornecedores;

5.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de compra, o fornecedor deverá fazer a entrega dos materiais no local indicado, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos materiais.

5.2. Os materiais deverão ser entregues no almoxarifado do Centro Administrativo Expedito de Oliveira Leite (Prefeitura Municipal), localizado na Av. Senhor Martins, s/n, Bela Vista – Mauriti/CE – CEP: 63210-000, de segunda-feira à sexta-feira em dias úteis das 08h às 12 e das 13h às 16h.

5.2.1. No caso de constatação da inadequação dos materiais fornecidos às normas e exigências especificadas neste termo de referência e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.





PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.269/0001-55



5.2.2. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado através da Secretaria Municipal da Fazenda do Município de Mauriti/CE.

5.3. Os materiais serão novos, assim considerado de primeiro uso, e deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE.

5.4. O prazo de garantia contratual dos materiais é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos itens.

5.5. Os materiais licitados deverão ser entregues, observando rigorosamente as condições contidas neste termo de referência e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) A entrega dos materiais/equipamentos deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços da Secretaria da Fazenda do Município de Mauriti/CE.

5.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição do equipamento que apresentar defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento da dependência da Administração pelo Contratado.

5.7.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.8. O custo referente ao transporte/envio dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.9. A garantia legal ou contratual dos objetos tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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





PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.269/0001-55



6.4. O  rg o ou entidade poderá convocar representante da empresa para ado o de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresenta o do plano de fiscaliza o, que conter  informaçoes acerca das obriga oes contratuais, dos mecanismos de fiscaliza o, das estratégias para execu o do objeto, do plano complementar de execu o do contratado, quando houver, do método de aferi o dos resultados e das san oes aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execu o do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos do art. 117 da Lei n  14.133/2021.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhar  a execu o do contrato, para que sejam cumpridas todas as condi oes estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administra o.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar  no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas   execu o do contrato, com a descri o do que for necessário para a regulariza o das faltas ou dos defeitos observados nos termos do art. 117 da Lei n  14.133/2021.

6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notifica oes para a corre o da execu o do contrato, determinando prazo para a corre o.

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

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

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

6.7.6. O gestor do contrato acompanhar  os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas   execu o do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso,   autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.8. O gestor do contrato coordena a atualiza o do processo de acompanhamento e fiscaliza o do contrato contendo todos os registros formais da execu o no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das altera oes e das prorroga oes contratuais, elaborando relatório com vistas   verifica o da necessidade de adequa oes do contrato para fins de atendimento da finalidade da administra o.

6.9. O gestor do contrato acompanhar  a manuten o das condi oes de habilita o do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar  os problemas que obstem o fluxo normal da liquida o e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.1. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avalia o realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obriga oes assumidas pelo contratado, com men o ao seu desempenho na execu o contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obriga oes.

6.9.2. O gestor do contrato tomar  providências para a formaliza o de processo administrativo de responsabiliza o para fins de aplica o de san oes, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n  14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.269/0001-55



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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

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

7.1.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. 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 e quantidade do equipamento e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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.

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

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

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

7.2. Liquidação

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

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

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

a) - o prazo de validade;



PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.209/0001-55



- b) - a data da emissão;
- c) - os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) - o período respectivo de execução do contrato;
- e) - o valor a pagar; e
- f) - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Pagamento

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

7.3.2. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice IGPM/FGV de correção monetária.

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





PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.269/0001-55



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

7.3.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, conforme o caso.

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

7.3.7. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação acontecerá por meio de Dispensa de Licitação, está regulamentada no Art. 75, II da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A execução será conforme descrita no item 5 deste presente termo, de forma parcelada, a depender do saldo de itens disponíveis para compra e da necessidade do contratante.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o contratado comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

8.3.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

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





PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.269/0001-65



8.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); (Art. 68, inc. I, Lei nº 14.133/21)

8.3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal**, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Art. 68, inc. II, Lei nº 14.133/21)

8.3.2.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

a) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

b) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

c) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

d) Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através de Certificado de Regularidade – CRF; (Art. 68, inc. IV, Lei nº 14.133/21)

e) Prova de **Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011. (Art. 68, inc. V, Lei nº 14.133/21)

OBS: Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu conteúdo, será considerado o prazo de 30 (trinta) dias da sua emissão. Para efeito de sua validade.

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

8.3.2.5. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

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

8.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.3.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou





PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.269/0001-55



publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) 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 do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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

OBS: Os documentos referidos no item 8.3.3.1. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.3.1.1. Entende-se que a expressão "*na forma da lei*" constante no item 8.3.3.1, no mínimo: balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações obrigatórias, registradas na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário.

8.3.3.1.2. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

8.3.3.2. A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo *na forma da lei*, devendo ser acompanhado do Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

8.3.3.2.1. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

8.3.3.2.2. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED*. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

8.3.3.3. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 30 (trinta) dias; (Art. 69, inc. II, Lei nº 14.133/21)

8.3.3.3.1. No caso de **Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a prestação do





PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.269/0001-55



fornecimento nos moldes do Termo de Referência. 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(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a) ou quem este indicar, bem como as demais informações:

- a) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos bens e emitente do atestado;
- b) nome e CNPJ da empresa que forneceu os produtos;
- c) descrição dos bens;
- d) período de execução do fornecimento;
- e) local e data da emissão do atestado;
- f) identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

8.3.4.2. O licitante 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.

8.3.4.3. 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.

8.3.4.4. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "8.3.4.1", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

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

8.3.4.6. O licitante 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.

8.4. Disposições gerais sobre habilitação

8.4.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.4.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consolida-lo pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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





PREFEITURA DE MAURITI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

AV. SENHOR MARTINS, S/N - BELA VISTA - CEP: 63.210-000 - MAURITI - CEARÁ
CNPJ: 07.655.269/0001-55



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais), conforme custos unitários opostos na tabela constante do subitem, 1.2 deste termo, com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão atendidas pela seguinte dotação:
- Unidade Gestora: 0501 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA;
 - Dotação Orçamentária: 04 123 0051 2.015 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda;
 - Elemento de Despesas: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo;
 - Fonte de Recursos: 1753000000 – Taxas, contribuições e preços públicos.

Mauriti/CE, 07 de fevereiro de 2025.

Islayne Lacerda dos Santos
Islayne Lacerda dos Santos

Coordenadora da Comissão de Planejamento
Portaria n° 102/GP/2025

Aprovado por:

José Henrique Carneiro
José Henrique Carneiro
Secretário da Fazenda
Portaria n° 04/2021