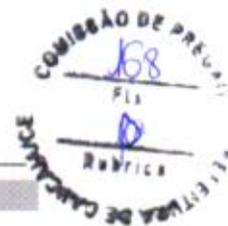




ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2- OBJETO:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE LEITES E FÓRMULAS INFANTIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

2 - DOS ITENS:

COTA 25% PARA ME, EPP E MEI

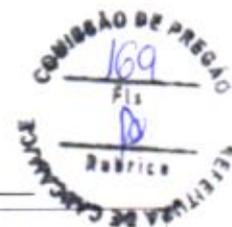
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA, PARA LACTANTES DE 06 MESES FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA, PARA LACTANTES DE 06 MESES, DESTINADA À NUTRIÇÃO E PROTEÇÃO, COM CASEÍNA, PROTEÍNA DO SORO DO LEITE, LACTOSE ACRESCIDA DE ÓLEOS VEGETAIS E ENRIQUECIDA COM VITAMINAS, MINERAIS, FERRO E OUTRO ELEMENTOS ISENTOS DE FIBRAS EMBALADO EM LATA DE 800G, QUE GARANTA O ACONDICIONAMENTO ADEQUADO GARANTINDO ASSIM AS CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DO PRODUTO QUANDO DA ENTREGA, O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR DATA DE FABRICAÇÃO NÃO INFERIOR A 90 NOVENTA POR CENTO DO PRAZO DE VALIDADE.	LATA	250	R\$:105,37	R\$:26.342,50
2	FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO CRIANÇAS A PARTIR DOS 06 MESES DE IDADE FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO CRIANÇAS A PARTIR DOS 06 MESES DE IDADE CONTENDO PREBIÓTICOS, LACTOSE, PROTEÍNA DO SORO DO LEITE, DHA E ARA ENRIQUECIDA COM VITAMINAS, MINERAIS, FERRO E OUTROS ELEMENTOS EMBALADO EM LATA DE 800G, QUE GARANTA O ACONDICIONAMENTO ADEQUADO GARANTINDO ASSIM AS CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DO PRODUTO QUANDO DA ENTREGA, O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR DATA DE FABRICAÇÃO NÃO INFERIOR A 90 NOVENTA POR CENTO DO PRAZO DE VALIDADE.	LATA	250	R\$:90,61	R\$:22.652,50

AMPLA PARTICIPAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA, PARA LACTANTES DE 06 MESES FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA, PARA LACTANTES DE 06 MESES, DESTINADA À NUTRIÇÃO E PROTEÇÃO, COM	LATA	750	R\$:105,37	R\$:79.027,50



Handwritten signature



	CASEÍNA, PROTEÍNA DO SORO DO LEITE, LACTOSE ACRESCIDA DE ÓLEOS VEGETAIS E ENRIQUECIDA COM VITAMINAS, MINERAIS, FERRO E OUTRO ELEMENTOS ISENTO DE FIBRAS EMBALADO EM LATA DE 800G, QUE GARANTA O ACONDICIONAMENTO ADEQUADO GARANTINDO ASSIM AS CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DO PRODUTO QUANDO DA ENTREGA, O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR DATA DE FABRICAÇÃO NÃO INFERIOR A 90 NOVENTA POR CENTO DO PRAZO DE VALIDADE.				
2	FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO CRIANÇAS A PARTIR DOS 06 MESES DE IDADE FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO CRIANÇAS A PARTIR DOS 06 MESES DE IDADE CONTENDO PREBIÓTICOS, LACTOSE, PROTEÍNA DO SORO DO LEITE, DHA E ARA ENRIQUECIDA COM VITAMINAS, MINERAIS, FERRO E OUTROS ELEMENTOS EMBALADO EM LATA DE 800G, QUE GARANTA O ACONDICIONAMENTO ADEQUADO GARANTINDO ASSIM AS CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DO PRODUTO QUANDO DA ENTREGA, O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR DATA DE FABRICAÇÃO NÃO INFERIOR A 90 NOVENTA POR CENTO DO PRAZO DE VALIDADE.	LATA	750	R\$:90,61	R\$:67.957,50

2.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia tem como compromisso garantir a proteção e o bem-estar de crianças lactantes e crianças em situação de vulnerabilidade social. Para isso, é fundamental assegurar a oferta de leites e fórmulas infantis às famílias que não possuem condições financeiras para suprir as necessidades nutricionais de seus filhos.

2.1.1 A aquisição desses produtos se justifica pelos seguintes motivos:

- Garantia da nutrição infantil: Crianças em fase de amamentação ou em transição para a alimentação complementar necessitam de um aporte nutricional adequado para seu crescimento e desenvolvimento saudável.
- Demanda crescente: A demanda por leite e fórmulas infantis pode estar aumentando devido ao crescimento da população infantil ou à necessidade de suprir as necessidades nutricionais de bebês e crianças pequenas.
- Importância nutricional: O leite e as fórmulas infantis são essenciais para o crescimento e desenvolvimento saudável de bebês e crianças pequenas.
- Atendimento a crianças em situação de risco social e alimentar: Muitas famílias assistidas pelos programas sociais enfrentam dificuldades para adquirir leites e fórmulas, o que pode comprometer a saúde dos bebês e crianças pequenas.



Handwritten signature



- Apoio a famílias em vulnerabilidade: A distribuição de leites e fórmulas infantis visa minimizar os impactos da insegurança alimentar e garantir o direito à alimentação adequada para crianças em situação de risco.
- Dessa forma, torna-se essencial a aquisição desses produtos para assegurar o atendimento contínuo e eficaz das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia, garantindo a proteção da primeira infância e a promoção da saúde infantil.

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

3.1. A solução para o objeto de contratação pública de aquisições de Leites e Fórmulas para concessão de benefício eventual às famílias carentes do município de CAUCAIA /CE, junto à Secretaria de Desenvolvimento Social, consiste na realização de um processo licitatório conforme determina a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. A licitação deve ser realizada de forma transparente e competitiva, visando garantir a melhor proposta para a aquisição de leites e fórmulas de modo a atender às necessidades das crianças atendidas pelos programas sociais.

3.2. O Pregão Eletrônico visa garantir a segurança alimentar e nutricional das crianças atendidas pelos programas da Prefeitura é uma modalidade de contratação pública utilizada para garantir eficiência e economia nas compras de itens de consumo recorrente, como esses itens acima citados. Essa solução visa atender às necessidades de órgãos públicos ou empresas

3.3. Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

- 3.3.1. A contratada deverá fornecer leites e suplementos alimentares, e correlatos por meio de ordem de serviço/compras de forma adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas;
- 3.3.2. O objeto em questão, deverá ser entregue no almoxarifado da unidade solicitante, cujo endereço consta na ordem de serviço/compras.
- 3.3.3. O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

3.4. os itens serão recusados nos seguintes casos:

- a) fora do prazo de validade e/ou próximo ao seu vencimento;
- b) quantidade maior ou menor que o solicitado;
- c) abertos ou que por outra razão que coloque em dúvida sua procedência;
- d) for detectada presença de substâncias inadequadas para o uso ou diferente da formula solicitada;
- e) for detectado erro quanto ao produto solicitado.

3.5. O fornecimento dos produtos deverá ser feito pela empresa vencedora do certame, matriz ou filial;

3.6. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos itens;

3.7 A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, nota fiscal dos produtos fornecidos, na qual deverá constar as quantidades, valores e número de contrato e empenho fornecido mediante ordem de serviço/compras, também como as certidões; Trabalhista, FGST, Estadual e Federal;



- 3.8. A entrega dos itens solicitados deverá ser sempre comunicada na ocasião, ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato;
- 3.9. A contratada deverá efetuar a entrega os produtos em dias úteis, conforme calendário do município;
- 3.10. Os produtos deverão ser fornecidos de forma parcelada e contínua, de acordo com a previsão anual da contratante;
- 3.11. A contratada deverá indicar, para cada item o valor unitário e total no corpo da nota;
- 3.1. Quanto ao quantitativo estimado a ser contratado, só será pago o que efetivamente for entregue.

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

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: a empresa vencedora deverá atender às exigências de sustentabilidade ambiental. Ressalta-se que as contratações realizadas pela Administração Pública devem primar pela utilização de materiais recicláveis, com vida útil mais longa, que contenham menor quantidade de materiais perigosos ou tóxicos, consumam menor quantidade de matéria-prima e energia, e orientem as cadeias produtivas a práticas mais sustentáveis de gerenciamento e gestão. Os materiais deverão apresentar padrões de produção de bens e serviços a partir de critérios, procedimentos administrativos e jurídicos que sinalizem, para o Contratante, os patamares de custos e padrões produtivos/tecnológicos mais adequados sob o ponto de vista da sustentabilidade econômica, social e ambiental. É nesse sentido que o Contratante tem seu foco na proteção ao meio ambiente com produtos e serviços de menor impacto ambiental, e sinalizando assim para as empresas a necessidade de adaptação de seus processos produtivos aos novos padrões ambientais, sociais e econômicos, sob pena de exclusão do mercado das compras públicas.
- 4.1.1. O descumprimento destas normas e a não aplicação das práticas sustentáveis pode acarretar problemas na execução dos serviços prestados a Assistência Social, gerando danos consideráveis ao meio ambiente, podendo levar a desclassificação da contratada.
- 4.2. Deverá ser recomendado ao licitante vencedor, conforme previsão neste instrumento, que a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos fornecimentos, conforme orientações dos órgãos ambientais nas esferas federal, estadual e municipal.
- 4.3. Da modalidade e do prazo de vigência
- A contratação deverá se dar através de pregão eletrônico.
 - A contratação será por 12 (DOZE) meses e poderá ser prorrogada.
- 4.4 - Deverá realizar entregas conforme estabelecido no Termo de Referência, atendendo ao prazo, quantidades conforme ordem de compras, sempre vinculando a proposta de preços, objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia/CE.



Handwritten signature



4.4.1 - No momento da entrega os itens devem estar em perfeitas condições de higiene e conservação, livre de odores estranhos e contaminantes químicos, físicos e biológicos. Tais itens perecíveis deverão ser embalados e mantidos em condições que permitam a manutenção de sua qualidade, ou seja, em perfeitas condições, intacta, sem perfurações e expressar claramente sua data de validade do produto que deverá ser de acordo com o termo de referência.

4.5 - Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

4.6 - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

4.7 - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

4.8 - DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS DOS PRODUTOS:

4.8.1 O(A) Agente de Contratação PODERÁ SOLICITAR, do licitante provisoriamente declarado vencedor, A APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS conforme especificação contida neste Termo de Referência. A apresentação da amostra por parte da licitante provisoriamente declarada vencedora deverá ser realizada em até 02 (Dois) úteis a contar da solicitação do(a) Agente de Contratação, a ser entregue diretamente no almoxarifado da secretaria de Desenvolvimento Social. As amostras devem estar corretamente etiquetadas com a identificação da licitante, do item e do número do pregão, devidamente condicionais em embalagem de acordo com as especificações deste Termo de Referência. A análise das amostras tem o objetivo de verificar a equivalência do item ofertado com as especificações solicitadas.

4.8.2 As amostras serão submetidas à análise de controle de qualidade por profissionais qualificados da Secretaria de Desenvolvimento Social, portanto, não serão devolvidas. Logo após a análise será emitido laudo técnico e/ou documento equivalente que será enviado ao Agente de Contratação. Serão motivos de desclassificação/desaprovação da amostra:

- a) Apresentação de produto que não atenda as especificações contidas neste Termo de Referência;
- b) Produto com procedência duvidosa;
- c) Apresentação de amostra com marca divergente da proposta inicial;

4.8.3 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento;

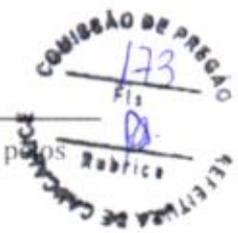
4.8.4 A amostra que não atender as especificações e padrões de aceitabilidade previstas neste Termo de Referência, terá respectivo item da proposta imediatamente desclassificado

4.8.3. LOCAL E HORA DE ENTREGA DAS AMOSTRAS

4.8.3.1. As amostras deverão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria de DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Localizado na Rua Tobias Correia 712, Centro, Caucaia/CE, no Horário de 08:00h às 15:00h

4.8.3.2. Não haverá prorrogação do prazo para apresentação de amostras.





4.8.3.3. Os itens das amostras e suas quantidades deverão ser fornecidos gratuitamente pelos licitantes, constando no frontispício do invólucro os seguintes dizeres:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE -----
PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2025
LICITANTE: _____
CNPJ: _____
AMOSTRA DO ITEM (NS) N.º. _____

4.8.3.4. O resultado da análise das amostras será divulgado após ser tomado conhecimento do vencedor dos itens.

4.8.3.5. Na hipótese de as amostras apresentadas pelo licitante primeiro classificado não preencherem os requisitos, será examinada a amostra da segunda classificada e assim sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo e condições.

4.8.3.6. Após a convocação do último classificado e este sendo desclassificada, a administração declarará o fracasso do lote/item do presente certame.

4.8.3.10. Só será adjudicado / homologado o vencedor da licitação, depois da análise feita por profissionais qualificados da Secretaria de Desenvolvimento Social, portanto, não serão devolvidas, considerando os itens aprovados depois dos testes.

5. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

5.1. Na presente contratação não serão admitidas a indicação de marcas características ou modelos.

6. Subcontratação

6.1. É vedada a subcontratação completa ou parcelada do objeto da contratação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: Condições de Entrega

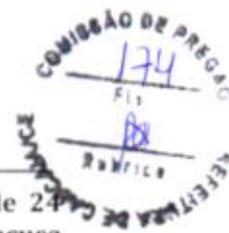
7.1. Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. A contratada deverá fornecer os leites e fórmulas infantis por meio de ordem de serviço/compras de forma adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas;

7.1.2. O objeto em questão, deverá ser entregue no almoxarifado da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE, cujo endereço consta na ordem de serviço/compras, em até 10 (dez) dias da emissão da mesma, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que solicitado e devidamente justificado.

7.1.3. O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

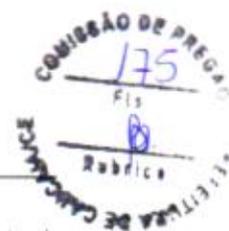
7.2. A qualidade dos materiais fornecidos pela(s) CONTRATADA é de inteira responsabilidade da mesma, ficando a seu encargo o controle e a fiscalização seguindo as exigências legais e as especificações técnicas da ANVISA



- 7.3 O(s) insumo(s) recusado(s) deverá(ão) ser substituído(s) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da formalização da recusa pela contratante.
- 7.4. Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;
- 7.5 Sendo necessárias providências por parte do FORNECEDOR, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, nesta Ata e no ato convocatório
- 7.6 O fornecimento dos insumos deverá ser feito por meio de documento de "ordem de compra/requisição de fornecimento", também disponibilizado pela Contratada e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as requisições.
- 7.7. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação.
- 7.8.0 A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, nota fiscal dos produtos fornecidos no período anterior, das quais deverão constar as quantidades dos itens, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de CAUCAIA/CE, com endereço: Rodovia CE 090, KM 01, N°1076, ITAMBÉ, CAUCAIA/CE CNPJ N° 07.616.162/0001-06 da Secretaria Contratante.
- 7.9. O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais;
- 7.9.1. Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:
- a) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de REGULARIDADE de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
 - b) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - c) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade - CRF;
 - e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.
- 7.10 Os fornecimentos deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a estabelecidos.
- 7.11. A entrega dos itens solicitados deverá ser sempre comunicada na ocasião, ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato;



Cal



- 7.12. A contratada deverá efetuar a entrega dos produtos em dias úteis, conforme calendário do município;
- 7.13. Os Produtos deverão ser fornecidos de forma parcelada e contínua, de acordo com a previsão anual da contratante;
- 7.14. A contratada deverá indicar, para cada item o valor unitário e total no corpo da nota;
- 7.15. Quanto ao quantitativo estimado a ser contratado, só será pago o que efetivamente for entregue.

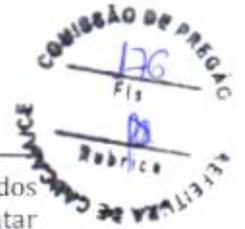
8. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- 8.1. O prazo de entrega dos produtos é de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Compras/Fornecimento, podendo ser prorrogado quando autorizado previamente pela CONTRATANTE e devidamente justificado.
- 8.2. Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de 3 (três) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 8.3. Os Produtos 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 24 (Vinte e Quatro) Horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.4. Os Produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 8.4.1. Na hipótese de verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 8.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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, Lei Municipal N° 3.625, de 30 de Junho de 2023 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.

10. Fiscalização

10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

10.2. A CONTRATANTE é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

10.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de CAUCAIA /CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;

10.1. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do Contrato:

10.1.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições:

A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e contrato quanto à fiscalização da execução do contrato, e especialmente:

- I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências, surgidas na execução do objeto contratado;
- II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, manifestando-se a respeito da suspensão da entrega de bens;
- V - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para pagamento, e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato;
- VI - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando necessário.
- IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, Ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - Verificar a correta aplicação dos materiais;



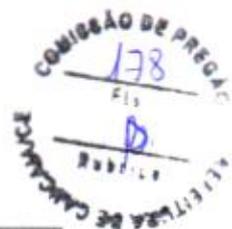
- XII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIII - Receber, na forma do art. 140 da Lei Federal no 14.133/2021, o objeto contratado, quando for o caso;
- XIV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XV - Outras atividades compatíveis com a função.
- § 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os artigos 119 e 120 da Lei no 14.133/2021.
- § 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- § 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
- I - Os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - II - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - VI - A satisfação do público usuário.
- § 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal no 14.133/2021.
- § 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
- § 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato

10.2 - Gestor do Contrato.

10.2.1 O gestor do contrato, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, cabendo a ele especialmente:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;
- II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de





- empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- IV - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
 - V - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
 - VI - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
 - VII - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
 - VIII - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
 - IX - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
 - X - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso. XI - Outras atividades compatíveis com a função.

§ 2º O recebimento definitivo do objeto é de responsabilidade do gestor de contratos. Os prazos e os métodos para a realização do recebimento definitivo serão definidos nos termos do capítulo X do decreto municipal nº 03/2024.

§ 3º O gestor de contratos poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 11.1. Os produtos licitados 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.
- 11.2. Os Produtos Licitados 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.
- 11.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 11.4. 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.
- 11.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do -, 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.
- 11.6. 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.



11.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Liquidação

11.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante.

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

11.9. 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:

11.9.1. o prazo de validade;

11.9.2. a data da emissão;

11.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.9.5. o valor a pagar; e

11.1. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.1.1. 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;

11.1.2. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

11.1.3. O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais;

11.1.4. Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de REGULARIDADE de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- b) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade - CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.





- 11.1.5. Em caso de não apresentação da documentação do item anterior, será constatada por meio de consulta *on-line* 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.
- 11.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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).
- 11.1.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.
- 11.1.8. 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.
- 11.1.9. 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.
- 11.1.10. 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 órgão municipal e/ou SICAF.

12. Prazo de pagamento

12.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e conseqüente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

12.3. Forma de pagamento

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

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

12.3.2. O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no Artigo 141 da Lei 14.133/2.021 e Lei Municipal Nº 3.625, de 30 de Junho de 2023.

12.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando foro caso.

12.4.1. 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.

12.5. 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.

- 12.6. Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou o pagamento parcial ou integral da despesa, e que dependa de adoção de medidas por parte do contratado, sua posição na ordem cronológica prevista no item 12.3.2 será suspensa até a regularização da situação.
- 12.7. Regularizada as situações tratadas no item anterior, o contratado será reposicionado na ordem cronológica, observando os prazos previstos nos termos da contratação.
- 12.8. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 12.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 12.10. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM

13.2. Forma de fornecimento

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

14. Exigências de habilitação

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

14.2. Habilitação jurídica

14.2.1 **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;

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

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

14.2.4. **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;



14.2.5. **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.

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

14.2.7. **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.

14.2.8. **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 n.º 5.764/1971.

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

15.1. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

15.1.2. 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.

15.1.3. 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 n.º 1.751, de 2 de outubro de 2014;

15.1.4. A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.1.5. A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.1.6. Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, através de Certificado de Regularidade - CRF;

15.1.7. 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, 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.

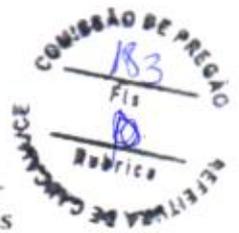
15.1.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.1.9. 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.

15.1.10. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º

123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

16.1 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



16.1.1. **Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

16.1.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balço 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 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.

16.1.3. 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).

16.1.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizadas e registradas.

16.1.5. 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*);

BS¹: 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).

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

16.1.7. 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.

16.1.8. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial Competente, assinados pelo responsável legal

e contador responsável pela sua elaboração, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um

(>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

16.1.9. **JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES FINANCEIROS** (Acórdão 354/2016-Plenário-TCU| Súmula 289 | Relator: JOSÉ MUCIO MONTEIRO):

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

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

Resultado da Liquidez Corrente:

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

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

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

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



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

16.1.10. 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)

16.1.11. 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 n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

17.1. HABILITAÇÃO TÉCNICA

17.1.1. 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 fornecimento nos moldes deste 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 produtos;

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.

17.1.2. 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.

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

17.1.4. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "17.1.1", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

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



W



17.1.6. 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.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 195.980,00 (Cento e Noventa e Cinco Mil Novecentos e Oitenta Reais.)

18.2 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

18.3. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

18.4 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado

19. DEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Caucaia/CE através da Secretaria de Desenvolvimento Social.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	LEMENTO DE DESPESAS	FONTE
22 - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	08.244.0022.2.050.0000 - BLOCO DA PROTEÇÃO ESPECIAL - BL PSE	3.3.90.30.00 Material de Consumo	1.660.0000.00 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

CAUCAIA /CE, 10 de Abril de 2025.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Alanna de Abreu Rodrigues Rocha
ALANNA DE ABREU RODRIGUES ROCHA

AGENTE REQUISITANTE DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL