

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 08/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2026

Conforme disposições do inciso I e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de Saloá/PE, faz saber que está em andamento um processo de contratação direta por dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos);

[...]

3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste 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.

1) ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO PRETENDIDO:

Aquisição de materiais de expediente para atender às necessidades administrativas, operacionais e socioassistenciais do FMAS e das unidades, serviços, programas, projetos e benefícios a ele vinculados.

Aquisição de materiais de expediente destinados a atender às necessidades administrativas, operacionais e socioassistenciais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, bem como das unidades, serviços, programas, projetos e benefícios a ele vinculados, garantindo a continuidade e a adequada execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Saloá/PE.

Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, de boa qualidade e atender às especificações técnicas, características, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, devendo ser fornecidos em perfeitas condições de utilização e acondicionados de forma adequada, de modo a evitar danos durante o transporte, armazenamento e entrega.

Os materiais serão utilizados nas atividades de atendimento ao público, organização documental, elaboração e arquivamento de processos, registros administrativos, preenchimento de formulários, realização de oficinas e atividades socioeducativas, acompanhamento das famílias e usuários, execução de programas e projetos sociais, bem como nas demais rotinas administrativas e operacionais desenvolvidas pelo FMAS e suas unidades vinculadas.

A contratação deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, buscando assegurar o abastecimento regular dos materiais necessários ao adequado funcionamento das atividades socioassistenciais do Município.

1.1) Local: Sede da Prefeitura Municipal de Saloá/PE, situada a Praça São Vicente, 45, Centro – Saloá/PE.

1.2) Prazo: O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial Dos Municípios, que poderá ser reajustado, nos termos da legislação vigente, caso autorizado, formalmente, a prorrogação pela autoridade competente e atendida as exigências legais definidas na Lei 14.133/2021.

1.3) Fiscalização e responsável pelo contrato: Maria Cimaúria Leandro dos Santos

1.4) Justificativa:

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e socioassistenciais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS do Município de Saloá/PE, bem como das unidades, serviços, programas, projetos e benefícios a ele vinculados.

Os materiais de expediente constituem insumos indispensáveis para o desenvolvimento das atividades cotidianas das unidades e serviços da Assistência Social, sendo utilizados na organização e tramitação de documentos, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, registros de atendimentos, arquivamento de informações, impressão de documentos, realização de atividades administrativas e execução de ações socioeducativas e de acompanhamento dos usuários e famílias atendidas pela rede socioassistencial.

A disponibilidade regular desses materiais é essencial para assegurar o funcionamento adequado dos setores administrativos e dos serviços ofertados à população, evitando interrupções nas rotinas de trabalho e garantindo maior eficiência, organização e continuidade na prestação dos serviços públicos de assistência social.

A aquisição também se mostra necessária em razão do consumo contínuo e recorrente desses materiais, considerando a diversidade de atividades desenvolvidas pelo FMAS e suas unidades vinculadas. A manutenção de estoque adequado permite atender às demandas de forma planejada, evitando situações de desabastecimento que possam comprometer a execução das atividades e o atendimento aos usuários.

Dessa forma, a contratação busca assegurar o fornecimento regular e suficiente de materiais de expediente, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e socioassistenciais, contribuindo para a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população do Município de Saloá/PE.

Assim, considerando o interesse público envolvido e a necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social e da rede socioassistencial, mostra-se necessária e conveniente a aquisição dos materiais de expediente, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade dos serviços públicos.

Ressalta-se que a aquisição atende ao interesse público, uma vez que possibilita a realização das **MANIFESTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA EM OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS DE EVENTUAIS INTERESSADOS:**

Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), a Administração poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, inclusive das empresas que já apresentaram orçamentos, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Saloá/PE.

A Secretaria de Assistência Social do município de Saloá realizou estudo e obteve os valores médios e fez também a coleta de preços em diversos meios para obtenção de preço máximo admitido.

ITEM	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	UND	QUANT	P MAX ADM	VALOR TOTAL
1	ALFINETE	ALFINETE CAIXA C/ 680 UNIDADES	CAIXA	10	R\$ 13,22	R\$ 132,20
2	ALFINETES COLORIDOS	ALFINETE COLORIDO P/ MAPA CX C/ 50 UN.	CAIXA	10	R\$ 14,52	R\$ 145,20
3	ALMOFADA PARA CARIMBO	ALMOFADA PARA CARIMBO GRANDE - MEDINDO APROXIMADAMENTE 18CM DE COMPRIMENTO X	UNIDADE	30	R\$ 5,56	R\$ 166,80

		12CM DE LARGURA DE BOA QUALIDADE, NA COR AZUL				
4	APONTADOR ESCOLAR	APONTADOR ESCOLAR DE METAL	UNIDADE	50	R\$ 1,75	R\$ 87,50
5	BARBANTE ALGODÃO	BARBANTE ALGODÃO CRU N° 8 – COMPOSIÇÃO 100% ALGODÃO CRU, 8 FIOS, ROLO COM APROXIMADAMENTE 302 METROS DE COMPRIMENTO. IDEAL PARA UTILIZAÇÃO EM CROCHÊ, TRICÔ, DECORAÇÕES ETC.	UNIDADE	20	R\$ 22,25	R\$ 445,00
6	BLOCO AUTO-ADESIVO	BLOCO AUTO-ADESIVO 76X76MM C/ 100 UN.	PACOTE	30	R\$ 7,23	R\$ 216,90
7	BLOCOS ANOTE-COLE 38X50	BLOCOS DE ANOTE-COLE 38MMX50MM PACOTE C/4UN COM 100 FOLHAS CADA	PACOTE	30	R\$ 10,00	R\$ 300,00
8	BLOCOS ANOTE-COLE 76X102	BLOCOS DE ANOTE-COLE 76MMX102MM C/ 100 FOLHAS	PACOTE	30	R\$ 11,99	R\$ 359,70
9	BORRACHA BRANCA	BORRACHA BRANCA ESCOLAR N.º 40 C/40 UN	CAIXA	20	R\$ 19,84	R\$ 396,80
10	CADERNO BROCHURÃO GRANDE	CADERNO BROCHURÃO COM PAUTAS COSTURADO GRANDE / 96 FOLHAS / FORMATO 200X275MM / CAPA E CONTRA CAPA DURA	UNIDADE	60	R\$ 14,82	R\$ 889,20

		600G/M ² / FOLHAS INTERNAS COM PAPEL OFF SET 63G/M ²				
11	CADERNO BROCHURÃO PEQUENO	CADERNO BROCHURÃO COM PAUTAS PEQUENO / 48 FOLHAS / FORMATO 140X200MM / CAPA E CONTRA CAPA 250G/M ² / FOLHAS INTERNAS COM PAPEL OFF SET 56G/M ²	UNIDADE	50	R\$ 12,56	R\$ 628,00
12	CADERNO ESPIRAL PEQUENO	CADERNO ESPIRAL ¼ 96 FOLHAS CAPA FLEXÍVEL – FORMATO 140MMX202MM	UNIDADE	40	R\$ 13,25	R\$ 530,00
13	CADERNO ESPIRAL GRANDE	CADERNO ESPIRAL GRANDE, 96 FOLHAS, CAPA DURA	UNIDADE	50	R\$ 22,28	R\$ 1.114,00
14	CALCULADORA ELETRÔNICA	CALCULADORA ELETRÔNICA GRANDE	UNIDADE	15	R\$ 23,89	R\$ 358,35
15	CANETA CORRETIVA	CANETA CORRETIVA 8 ML	UNIDADE	40	R\$ 7,73	R\$ 309,20
16	CANETA ESFEROGRÁFICA - AZUL	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM C/ 50 UN.– AZUL	CAIXA	5	R\$ 45,00	R\$ 225,00
17	CANETA ESFEROGRÁFICA - PRETA	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM C/ 50 UN.– PRETA	CAIXA	5	R\$ 45,00	R\$ 225,00

18	CANETA ESFEROGRÁFICA - VERMELHA	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM C/ 50 UN.– VERMELHA	CAIXA	12	R\$ 45,00	R\$ 540,00
19	CANETA HIDROCOR	CANETA HIDROCOR C/ 12 UNID	UNIDADE	50	R\$ 10,46	R\$ 523,00
20	CANETA HIDROGRÁFICA MULTICORES	CANETA HIDROGRÁFICA GROSSA C/ 12 UN.MULTICOLORES	CAIXA	50	R\$ 10,46	R\$ 523,00
21	MARCA TEXTO - AMARELO	CANETA MARCA TEXTO AMARELA CX C/12UN.	CAIXA	20	R\$ 77,64	R\$ 1.552,80
22	MARCA TEXTO - LARANJA	CANETA MARCA TEXTO LARANJA CX C/12UN.	CAIXA	10	R\$ 77,64	R\$ 776,40
23	MARCA TEXTO - VERDE	CANETA MARCA TEXTO VERDE CX C/12UN.	CAIXA	10	R\$ 77,64	R\$ 776,40
24	CANETA MARCADOR PERMANENTE	CANETA MARCADOR PERMANENTE 2.0 MM	UNIDADE	20	R\$ 4,69	R\$ 93,80
25	CANETA PARA CD	CANETA PARA ESCREVER EM CD PONTA DE 2.0MM	UNIDADE	20	R\$ 5,83	R\$ 116,60
26	CARTOLINA AMARELA	CARTOLINA 150G 50X66 AMARELA C/100UN.	PACOTE	10	R\$ 124,00	R\$ 1.240,00
27	CARTOLINA AZUL	CARTOLINA 150G 50X66 AZUL C/100UN.	PACOTE	6	R\$ 124,00	R\$ 744,00
28	CARTOLINA BRANCA	CARTOLINA 150G 50X66 BRANCA C/100UN.	PACOTE	6	R\$ 124,00	R\$ 744,00

29	CARTOLINA ROSA	CARTOLINA 150G 50X66 ROSA C/100UN.	PACOTE	6	R\$ 124,00	R\$ 744,00
30	CARTOLINA VERDE	CARTOLINA 150G 50X66 VERDE C/100UN.	PACOTE	6	R\$ 124,00	R\$ 744,00
31	CLIPS GALVANIZADO Nº2	CLIPS GALVANIZADO Nº 2/0 CX 500GR	CAIXA	40	R\$ 8,00	R\$ 320,00
32	CLIPS GALVANIZADO Nº3	CLIPS GALVANIZADO Nº 3/0 CX 500GR	CAIXA	40	R\$ 8,53	R\$ 341,20
33	CLIPS GALVANIZADO Nº6	CLIPS GALVANIZADO Nº 6/0 CX 500GR	CAIXA	20	R\$ 9,52	R\$ 190,40
34	CLIPS GALVANIZADO Nº8	CLIPS GALVANIZADO Nº 8/0 CX 500GR	CAIXA	20	R\$ 9,52	R\$ 190,40
35	COLA BASTÃO	COLA BASTÃO 22G (CX C/ 06 UNIDADES)	CAIXA	25	R\$ 65,95	R\$ 1.648,75
36	COLA BRANCA	COLA BRANCA 500G	TUBOS	40	R\$ 14,14	R\$ 565,60
37	COLA DE ISOPOR INCOLOR	COLA DE ISOPOR 90 G INCOLOR 12 TB	CAIXA	10	R\$ 46,80	R\$ 468,00
38	COLA DE ISOPOR TUBO	COLA DE ISOPOR E E.V.A TUBO C/ 90GR	TUBOS	50	R\$ 3,90	R\$ 195,00
39	COLA C/ GLITTER	COLA-23G-C/ GLITTER- C/ 12 CORES DIVERSAS	CAIXA	50	R\$ 15,08	R\$ 754,00
40	CORRETIVO LÍQUIDO	CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA (TUBO 18ML)	CAIXA	20	R\$ 19,45	R\$ 389,00
41	ENVELOPE A4 - BRANCO	ENVELOPE KRAFT ½ A4, 162MM X 229MM, BRANCO	CAIXA	8	R\$ 63,05	R\$ 504,40

42	ENVELOPE OFÍCIO	ENVELOPE OFÍCIO 114MMX229MM, 75G, C/1000UN.	CAIXA	4	R\$ 96,00	R\$ 384,00
43	ENVELOPE KRAFT - AMARELO	ENVELOPE SACO KRAFT AMARELO 75G 240X340MM C/100UN.	CAIXA	6	R\$ 63,05	R\$ 378,30
44	ENVELOPE KRAFT - BRANCO	ENVELOPE SACO KRAFT BRANCO 75G 240X340MM	CAIXA	6	R\$ 63,05	R\$ 378,30
45	ENVELOPE KRAFT - NATURAL	ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL 75G 240X340MM	CAIXA	6	R\$ 63,05	R\$ 378,30
46	ESTILETE ESTREITO	ESTILETE ESTREITO 09 MM	UNIDADE	50	R\$ 5,98	R\$ 299,00
47	ESTILETE LARGO	ESTILETE LARGO 18 MM	UNIDADE	30	R\$ 5,98	R\$ 179,40
48	EXTRATOR DE GRAMPO (ESPATULA)	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA INOX (NÃO FLEXÍVEL)	UNIDADE	100	R\$ 5,24	R\$ 524,00
49	FIO NAUTICO	FIO TIPO FIO NÁUTICO PARA DIVERSOS TRABALHOS ARTESANAIS, 5MM. EMBALAGEM COM 500 GRAMAS, CORES DIVERSAS.	UNIDADE	20	R\$ 35,33	R\$ 706,60
50	FITA ADESIVA PEQUENA	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12MM X 30M	UNIDADE	60	R\$ 4,64	R\$ 278,40
51	FITA ADESIVA GRANDE	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA, 50MMX50M	UNIDADE	60	R\$ 11,55	R\$ 693,00

52	FITA CREPE	FITA CREPE 18X50MM BRANCO PCT C/ 06 PÇS	PACOTE	30	R\$ 43,80	R\$ 1.314,00
53	FITA DUPLA FACE	FITA DUPLA FACE 24MMX2M	UNIDADE	60	R\$ 6,86	R\$ 411,60
54	FITILHO PLÁSTICO	FITILHO PLÁSTICO P/ EMBALAGEM C/ 1KG.	UNIDADE	50	R\$ 19,56	R\$ 978,00
55	FOLHA ISOPOR 20MM	FOLHA DE ISOPOR 20MM, PLACA DE ISOPOR 20MM X 50CM X 100CM	UNIDADE	30	R\$ 5,47	R\$ 164,10
56	FOLHA ISOPOR 25MM	FOLHA DE ISOPOR 25MM, PLACA DE ISOPOR 25MM X 50CM X 100CM	UNIDADE	30	R\$ 5,47	R\$ 164,10
57	FOLHA ISOPOR 40MM	FOLHA DE ISOPOR 40MM, PLACA DE ISOPOR 40MM X 50CM X 100CM	UNIDADE	30	R\$ 5,47	R\$ 164,10
58	PERFURADOR 02 FUROS (GRANDE)	PERFURADOR 02 FUROS P/ NO MÍNIMO 40 FOLHAS	UNIDADE	30	R\$ 113,92	R\$ 3.417,60
59	PERFURADOR 02 FUROS (PEQUENO)	PERFURADOR PEQUENO 02 FUROS P/ NO MÍNIMO 12 FOLHAS	UNIDADE	30	R\$ 27,63	R\$ 828,90
60	GIZ DE CERA	GIZ DE CERA CURTO – 15 CORES	CAIXA	600	R\$ 10,23	R\$ 6.138,00
61	GLITTER PURPURINA - CORES DIVERSAS	GLITTER PURPURINA PÓ BRILHO – CORES DIVERSAS	UNIDADE	300	R\$ 8,93	R\$ 2.679,00
62	GRAMPEADOR MANUAL	GRAMPEADOR MANUAL PARA MADEIRA	UNIDADE	40	R\$ 54,87	R\$ 2.194,80

63	GRAMPO GALVANIZADO	GRAMPO GALVANIZADO 106/6 (CAX C/ 5000)	CAIXA	20	R\$ 18,51	R\$ 370,20
64	GRAMPO 09/13	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 09/13 COBREDO C/ 1000	CAIXA	20	R\$ 22,13	R\$ 442,60
65	GRAMPO 09/24	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 09/24 COBREDO C/1000	CAIXA	20	R\$ 22,13	R\$ 442,60
66	GRAMPO 23/13	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 23/13 COBREDO C/ 1000	CAIXA	20	R\$ 19,37	R\$ 387,40
67	GRAMPO 23/15	GRAMPO P/ GRAMPEADOR	CAIXA	20	R\$ 19,37	R\$ 387,40
68	GRAMPO 23/8	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 23/8 GALVANIZADO C/ 1000	CAIXA	20	R\$ 19,37	R\$ 387,40
69	GRAMPO COBREDO 26/6	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6 COBREDO C/ 5000	CAIXA	20	R\$ 14,40	R\$ 288,00
70	GRAMPO GALVANIZADO 26/6	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZADO C/ 1000	CAIXA	20	R\$ 2,88	R\$ 57,60
71	GRAMPO TRILHO	GRAMPO TRILHO ESTENDIDO DE PLÁSTICO(300MMX9 MMX1 12MM) PACOTES C/ 50 UNIDADES	PACOTE	20	R\$ 16,83	R\$ 336,60
72	LÁPIS DE COR	LÁPIS DE COR - LONGO SEXTAVADO, ANTIDESLIZANTE, PRODUZIDO COM MADEIRA 100%	CAIXA	50	R\$ 17,27	R\$ 863,50

		REFLORESTADA E CERTIFICADA FSC – 12 CORES				
73	LÁPIS HIDROCOR	LÁPIS HIDROCOR COM 12 CORES PONTA GROSSA	CAIXA	40	R\$ 10,46	R\$ 418,40
74	LÁPIS PRETO	LÁPIS PRETO HB Nº 2 C/ 144 UN.	CAIXA	12	R\$ 93,60	R\$ 1.123,20
75	LIVRO DE ATA	LIVRO DE ATA C/ 100 FOLHAS – FORMATO 202MM X 300 MM	UNIDADE	30	R\$ 17,41	R\$ 522,30
76	LIVRO PONTO	LIVRO PONTO C/ 100 FOLHAS – FORMATO 215 MM X 315MM	UNIDADE	20	R\$ 25,37	R\$ 507,40
77	LIVRO PROTOCOLO	LIVRO PROTOCOLO CAPA	UNIDADE	15	R\$ 20,03	R\$ 300,45
78	MARCADOR PARA QUADRO	MARCADOR PARA QUADRO	UNIDADE	20	R\$ 4,33	R\$ 86,60
79	MASSA DE MODELAR	MASSA P/ MODELAR C/12 CORES BASE CERA220312 MM C/ 12UN	CAIXA	50	R\$ 10,00	R\$ 500,00
80	ORGANIZADOR DE MESA	ORGANIZADOR DE MESA, PORTA LÁPIS , CLIPS E LEMBRETE EM POLIESTIRENO, COR FUMÊ, DIMENSÕES MÍNIMA 150 X 65 X 90.	UNIDADE	40	R\$ 14,87	R\$ 594,80
81	PAPEL A4	PAPEL A4, ALCALINO, PARA APLICAÇÃO EM IMPRESSORA LASER, COM ELEVADO GRAU DE BRANCURA,	CAIXA	11	R\$ 323,30	R\$ 3.556,30

		SUPERFÍCIE RESISTENTE, CORTE PERFEITO E EQUILIBRADA ABSORÇÃO, FOLHA TAMANHO 210X297MM, 75G/M². cx com 10 resmas				
82	PAPEL ADESIVO	PAPEL ADESIVO / TIPO CONTACT / BRANCO/ 50 MICRAS 45 CM/ GRAMATURA 60G/M² / LARGURA 460MM.	METRO	20	R\$ 27,12	R\$ 542,40
83	PAPEL CARTÃO - VERMELHO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – VERMELHO C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
84	PAPEL CARTÃO - AMARELO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – AMARELO C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
85	PAPEL CARTÃO - AZUL	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – AZUL C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
86	PAPEL CARTÃO - BRANCO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – BRANCO C/20	PACOTE	5	R\$ 5,66	R\$ 28,30
87	PAPEL CARTÃO - LARANJA	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – LARANJA C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
88	PAPEL CARTÃO - MARROM	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA)	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20

		50X70 240G – MARROM C/20				
89	PAPEL CARTÃO - PRETO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – PRETO C/20	PACOTE	15	R\$ 5,66	R\$ 84,90
90	PAPEL CARTÃO - VERDE CLARO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – VERDE CLARO C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
91	PAPEL CARTÃO - VERDE ESCURO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – VERDE ESCURO C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
92	PAPEL CONTACT	PAPEL CONTACT	PACOTE	5	R\$ 27,12	R\$ 135,60
93	PAPEL CREPOM - CORES DIVERSAS	PAPEL CREPOM - COR:	CAIXA c 20 und	20	R\$ 17,65	R\$ 353,00
						R\$ 57.376,45

3) SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

A administração receberá propostas de preços até as **13:00h do dia 30/07/2026**.

Propostas comerciais e/ou dúvidas podem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: saloalicitacao@gmail.com, ou através do telefone (87) 99651-0139 ou ainda no endereço Praça São Vicente, 43 Centro Saloá/PE, sede da prefeitura, sala da Comissão Permanente de Licitações.

Ressalte-se que a dispensa de licitação, agora prevista no art. 75 da Lei n. 14.133/2021, notadamente quanto à hipótese do inciso II (valor reduzido) visa, em síntese, atender aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa, evitando que os custos econômicos do processo de licitação ultrapassem os benefícios que serão alcançados com a futura contratação.

Claro! Segue uma **justificativa para a seleção da proposta mais vantajosa**, adequada para o processo de contratação do FMAS:

JUSTIFICATIVA PARA A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública deverá observar o atendimento integral às especificações e condições estabelecidas no instrumento de contratação, considerando,

além do preço, a qualidade dos materiais, a compatibilidade com as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e a capacidade de fornecimento da empresa contratada.

Para a definição da proposta mais vantajosa, deverão ser consideradas as características e especificações dos materiais de expediente solicitados, de modo a assegurar que os produtos ofertados sejam compatíveis com as necessidades administrativas, operacionais e socioassistenciais do FMAS e de suas unidades, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados.

A análise das propostas deverá priorizar a obtenção do **melhor resultado para a Administração**, mediante a busca de preços compatíveis com os valores praticados no mercado, sem prejuízo da qualidade e da adequação dos materiais. Dessa forma, a proposta vencedora deverá apresentar condições comerciais favoráveis e atender integralmente aos requisitos técnicos, quantitativos, prazos e demais exigências estabelecidas.

A escolha deverá recair sobre a proposta que, atendidos todos os requisitos previstos, apresentar a condição mais vantajosa para o Município, observando-se os princípios da **legalidade, isonomia, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público**.

Assim, a seleção da proposta mais vantajosa objetiva garantir a aquisição de materiais de expediente de qualidade adequada, pelo melhor custo-benefício para a Administração, assegurando a utilização eficiente dos recursos públicos e a continuidade das atividades administrativas e socioassistenciais desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Saloá/PE.

entrega, das condições de fornecimento e das demais exigências previstas no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

Não por isso o procedimento será menos burocrático ou não observará requisitos legais. Pelo contrário, o valor da contratação que visa a administração impõe a observância das normas da nova Lei de Licitações, inclusive, àquelas dos certames licitatórios, na forma do art. 72 da Lei n. 14.133/2021, com destaque para a comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária.

Saloá, 27 de julho de 2026.

Ricardo Fernando de Souza Segundo
Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais de expediente para atender às necessidades administrativas, operacionais e socioassistenciais do FMAS e das unidades, serviços, programas, projetos e benefícios a ele vinculados, *nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

ITEM	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	UND	QUANT	P MAX ADM	VALOR TOTAL
1	ALFINETE	ALFINETE CAIXA C/ 680 UNIDADES	CAIXA	10	R\$ 13,22	R\$ 132,20
2	ALFINETES COLORIDOS	ALFINETE COLORIDO P/ MAPA CX C/ 50 UN.	CAIXA	10	R\$ 14,52	R\$ 145,20
3	ALMOFADA PARA CARIMBO	ALMOFADA PARA CARIMBO GRANDE - MEDINDO APROXIMADAMENTE 18CM DE COMPRIMENTO X 12CM DE LARGURA DE BOA QUALIDADE, NA COR AZUL	UNIDADE	30	R\$ 5,56	R\$ 166,80
4	APONTADOR ESCOLAR	APONTADOR ESCOLAR DE METAL	UNIDADE	50	R\$ 1,75	R\$ 87,50
5	BARBANTE ALGODÃO	BARBANTE ALGODÃO CRU Nº 8 – COMPOSIÇÃO 100% ALGODÃO CRU, 8 FIOS, ROLO COM APROXIMADAMENTE 302 METROS DE COMPRIMENTO. IDEAL PARA UTILIZAÇÃO EM CROCHÊ, TRICÔ, DECORAÇÕES ETC.	UNIDADE	20	R\$ 22,25	R\$ 445,00
6	BLOCO AUTO-ADESIVO	BLOCO AUTO-ADESIVO 76X76MM C/ 100 UN.	PACOTE	30	R\$ 7,23	R\$ 216,90
7	BLOCOS ANOTE-COLE 38X50	BLOCOS DE ANOTE-COLE 38MMX50MM PACOTE C/4UN COM 100 FOLHAS CADA	PACOTE	30	R\$ 10,00	R\$ 300,00
8	BLOCOS ANOTE-COLE 76X102	BLOCOS DE ANOTE-COLE 76MMX102MM C/ 100 FOLHAS	PACOTE	30	R\$ 11,99	R\$ 359,70
9	BORRACHA BRANCA	BORRACHA BRANCA ESCOLAR N.º 40 C/40 UN	CAIXA	20	R\$ 19,84	R\$ 396,80

10	CADERNO BROCHURÃO GRANDE	CADERNO BROCHURÃO COM PAUTAS COSTURADO GRANDE / 96 FOLHAS / FORMATO 200X275MM / CAPA E CONTRA CAPA DURA 600G/M² / FOLHAS INTERNAS COM PAPEL OFF SET 63G/M²	UNIDADE	60	R\$ 14,82	R\$ 889,20
11	CADERNO BROCHURÃO PEQUENO	CADERNO BROCHURÃO COM PAUTAS PEQUENO / 48 FOLHAS / FORMATO 140X200MM / CAPA E CONTRA CAPA 250G/M² / FOLHAS INTERNAS COM PAPEL OFF SET 56G/M²	UNIDADE	50	R\$ 12,56	R\$ 628,00
12	CADERNO ESPIRAL PEQUENO	CADERNO ESPIRAL ¼ 96 FOLHAS CAPA FLEXÍVEL – FORMATO 140MMX202MM	UNIDADE	40	R\$ 13,25	R\$ 530,00
13	CADERNO ESPIRAL GRANDE	CADERNO ESPIRAL GRANDE, 96 FOLHAS, CAPA DURA	UNIDADE	50	R\$ 22,28	R\$ 1.114,00
14	CALCULADORA ELETRÔNICA	CALCULADORA ELETRÔNICA GRANDE	UNIDADE	15	R\$ 23,89	R\$ 358,35
15	CANETA CORRETIVA	CANETA CORRETIVA 8 ML	UNIDADE	40	R\$ 7,73	R\$ 309,20
16	CANETA ESFEROGRÁFICA - AZUL	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM C/ 50 UN.– AZUL	CAIXA	5	R\$ 45,00	R\$ 225,00
17	CANETA ESFEROGRÁFICA - PRETA	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM C/ 50 UN.– PRETA	CAIXA	5	R\$ 45,00	R\$ 225,00
18	CANETA ESFEROGRÁFICA - VERMELHA	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM C/ 50 UN.– VERMELHA	CAIXA	12	R\$ 45,00	R\$ 540,00
19	CANETA HIDROCOR	CANETA HIDROCOR C/ 12 UNID	UNIDADE	50	R\$ 10,46	R\$ 523,00
20	CANETA HIDROGRÁFICA MULTICORES	CANETA HIDROGRÁFICA	CAIXA	50	R\$ 10,46	R\$ 523,00

		GROSSA C/ 12 UN.MULTICOLORES				
21	MARCA TEXTO - AMARELO	CANETA MARCA TEXTO AMARELA CX C/12UN.	CAIXA	20	R\$ 77,64	R\$ 1.552,80
22	MARCA TEXTO - LARANJA	CANETA MARCA TEXTO LARANJA CX C/12UN.	CAIXA	10	R\$ 77,64	R\$ 776,40
23	MARCA TEXTO - VERDE	CANETA MARCA TEXTO VERDE CX C/12UN.	CAIXA	10	R\$ 77,64	R\$ 776,40
24	CANETA MARCADOR PERMANENTE	CANETA MARCADOR PERMANENTE 2.0 MM	UNIDADE	20	R\$ 4,69	R\$ 93,80
25	CANETA PARA CD	CANETA PARA ESCREVER EM CD PONTA DE 2.0MM	UNIDADE	20	R\$ 5,83	R\$ 116,60
26	CARTOLINA AMARELA	CARTOLINA 150G 50X66 AMARELA C/100UN.	PACOTE	10	R\$ 124,00	R\$ 1.240,00
27	CARTOLINA AZUL	CARTOLINA 150G 50X66 AZUL C/100UN.	PACOTE	6	R\$ 124,00	R\$ 744,00
28	CARTOLINA BRANCA	CARTOLINA 150G 50X66 BRANCA C/100UN.	PACOTE	6	R\$ 124,00	R\$ 744,00
29	CARTOLINA ROSA	CARTOLINA 150G 50X66 ROSA C/100UN.	PACOTE	6	R\$ 124,00	R\$ 744,00
30	CARTOLINA VERDE	CARTOLINA 150G 50X66 VERDE C/100UN.	PACOTE	6	R\$ 124,00	R\$ 744,00
31	CLIPS GALVANIZADO Nº2	CLIPS GALVANIZADO Nº 2/0 CX 500GR	CAIXA	40	R\$ 8,00	R\$ 320,00
32	CLIPS GALVANIZADO Nº3	CLIPS GALVANIZADO Nº 3/0 CX 500GR	CAIXA	40	R\$ 8,53	R\$ 341,20
33	CLIPS GALVANIZADO Nº6	CLIPS GALVANIZADO Nº 6/0 CX 500GR	CAIXA	20	R\$ 9,52	R\$ 190,40
34	CLIPS GALVANIZADO Nº8	CLIPS GALVANIZADO Nº 8/0 CX 500GR	CAIXA	20	R\$ 9,52	R\$ 190,40
35	COLA BASTÃO	COLA BASTÃO 22G (CX C/ 06 UNIDADES)	CAIXA	25	R\$ 65,95	R\$ 1.648,75
36	COLA BRANCA	COLA BRANCA 500G	TUBOS	40	R\$ 14,14	R\$ 565,60
37	COLA DE ISOPOR INCOLOR	COLA DE ISOPOR 90 G INCOLOR 12 TB	CAIXA	10	R\$ 46,80	R\$ 468,00
38	COLA DE ISOPOR TUBO	COLA DE ISOPOR E E.V.A TUBO C/ 90GR	TUBOS	50	R\$ 3,90	R\$ 195,00
39	COLA C/ GLITTER	COLA-23G-C/ GLITTER- C/ 12 CORES DIVERSAS	CAIXA	50	R\$ 15,08	R\$ 754,00

40	CORRETIVO LÍQUIDO	CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA (TUBO 18ML)	CAIXA	20	R\$ 19,45	R\$ 389,00
41	ENVELOPE A4 - BRANCO	ENVELOPE KRAFT ½ A4, 162MM X 229MM, BRANCO	CAIXA	8	R\$ 63,05	R\$ 504,40
42	ENVELOPE OFÍCIO	ENVELOPE OFÍCIO 114MMX229MM, 75G, C/1000UN.	CAIXA	4	R\$ 96,00	R\$ 384,00
43	ENVELOPE KRAFT - AMARELO	ENVELOPE SACO KRAFT AMARELO 75G 240X340MM C/100UN.	CAIXA	6	R\$ 63,05	R\$ 378,30
44	ENVELOPE KRAFT - BRANCO	ENVELOPE SACO KRAFT BRANCO 75G 240X340MM	CAIXA	6	R\$ 63,05	R\$ 378,30
45	ENVELOPE KRAFT - NATURAL	ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL 75G 240X340MM	CAIXA	6	R\$ 63,05	R\$ 378,30
46	ESTILETE ESTREITO	ESTILETE ESTREITO 09 MM	UNIDADE	50	R\$ 5,98	R\$ 299,00
47	ESTILETE LARGO	ESTILETE LARGO 18 MM	UNIDADE	30	R\$ 5,98	R\$ 179,40
48	EXTRATOR DE GRAMPO (ESPATULA)	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA INOX (NÃO FLEXÍVEL)	UNIDADE	100	R\$ 5,24	R\$ 524,00
49	FIO NAUTICO	FIO TIPO FIO NÁUTICO PARA DIVERSOS TRABALHOS ARTESANAIS, 5MM. EMBALAGEM COM 500 GRAMAS, CORES DIVERSAS.	UNIDADE	20	R\$ 35,33	R\$ 706,60
50	FITA ADESIVA PEQUENA	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12MM X 30M	UNIDADE	60	R\$ 4,64	R\$ 278,40
51	FITA ADESIVA GRANDE	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA, 50MMX50M	UNIDADE	60	R\$ 11,55	R\$ 693,00
52	FITA CREPE	FITA CREPE 18X50MM BRANCO PCT C/ 06 PÇS	PACOTE	30	R\$ 43,80	R\$ 1.314,00
53	FITA DUPLA FACE	FITA DUPLA FACE 24MMX2M	UNIDADE	60	R\$ 6,86	R\$ 411,60
54	FITILHO PLÁSTICO	FITILHO PLÁSTICO P/ EMBALAGEM C/ 1KG.	UNIDADE	50	R\$ 19,56	R\$ 978,00
55	FOLHA ISOPOR 20MM	FOLHA DE ISOPOR 20MM, PLACA DE ISOPOR 20MM X 50CM X 100CM	UNIDADE	30	R\$ 5,47	R\$ 164,10

56	FOLHA ISOPOR 25MM	FOLHA DE ISOPOR 25MM, PLACA DE ISOPOR 25MM X 50CM X 100CM	UNIDADE	30	R\$ 5,47	R\$ 164,10
57	FOLHA ISOPOR 40MM	FOLHA DE ISOPOR 40MM, PLACA DE ISOPOR 40MM X 50CM X 100CM	UNIDADE	30	R\$ 5,47	R\$ 164,10
58	PERFURADOR 02 FUROS (GRANDE)	PERFURADOR 02 FUROS P/ NO MÍNIMO 40 FOLHAS	UNIDADE	30	R\$ 113,92	R\$ 3.417,60
59	PERFURADOR 02 FUROS (PEQUENO)	PERFURADOR PEQUENO 02 FUROS P/ NO MÍNIMO 12 FOLHAS	UNIDADE	30	R\$ 27,63	R\$ 828,90
60	GIZ DE CERA	GIZ DE CERA CURTO – 15 CORES	CAIXA	600	R\$ 10,23	R\$ 6.138,00
61	GLITTER PURPURINA - CORES DIVERSAS	GLITTER PURPURINA PÓ BRILHO – CORES DIVERSAS	UNIDADE	300	R\$ 8,93	R\$ 2.679,00
62	GRAMPEADOR MANUAL	GRAMPEADOR MANUAL PARA MADEIRA	UNIDADE	40	R\$ 54,87	R\$ 2.194,80
63	GRAMPO GALVANIZADO	GRAMPO GALVANIZADO 106/6 (CAX C/ 5000)	CAIXA	20	R\$ 18,51	R\$ 370,20
64	GRAMPO 09/13	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 09/13 COBREDO C/ 1000	CAIXA	20	R\$ 22,13	R\$ 442,60
65	GRAMPO 09/24	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 09/24 COBREDO C/1000	CAIXA	20	R\$ 22,13	R\$ 442,60
66	GRAMPO 23/13	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 23/13 COBREDO C/ 1000	CAIXA	20	R\$ 19,37	R\$ 387,40
67	GRAMPO 23/15	GRAMPO P/ GRAMPEADOR	CAIXA	20	R\$ 19,37	R\$ 387,40
68	GRAMPO 23/8	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 23/8 GALVANIZADO C/ 1000	CAIXA	20	R\$ 19,37	R\$ 387,40
69	GRAMPO COBREDO 26/6	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6 COBREDO C/ 5000	CAIXA	20	R\$ 14,40	R\$ 288,00
70	GRAMPO GALVANIZADO 26/6	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZADO C/ 1000	CAIXA	20	R\$ 2,88	R\$ 57,60
71	GRAMPO TRILHO	GRAMPO TRILHO ESTENDIDO DE PLÁSTICO(300MMX9 MMX1 12MM)	PACOTE	20	R\$ 16,83	R\$ 336,60

		PACOTES C/ 50 UNIDADES				
72	LÁPIS DE COR	LÁPIS DE COR - LONGO SEXTAVADO, ANTIDESLIZANTE, PRODUZIDO COM MADEIRA 100% REFLORESTADA E CERTIFICADA FSC – 12 CORES	CAIXA	50	R\$ 17,27	R\$ 863,50
73	LÁPIS HIDROCOR	LÁPIS HIDROCOR COM 12 CORES PONTA GROSSA	CAIXA	40	R\$ 10,46	R\$ 418,40
74	LÁPIS PRETO	LÁPIS PRETO HB Nº 2 C/ 144 UN.	CAIXA	12	R\$ 93,60	R\$ 1.123,20
75	LIVRO DE ATA	LIVRO DE ATA C/ 100 FOLHAS – FORMATO 202MM X 300 MM	UNIDADE	30	R\$ 17,41	R\$ 522,30
76	LIVRO PONTO	LIVRO PONTO C/ 100 FOLHAS – FORMATO 215 MM X 315MM	UNIDADE	20	R\$ 25,37	R\$ 507,40
77	LIVRO PROTOCOLO	LIVRO PROTOCOLO CAPA	UNIDADE	15	R\$ 20,03	R\$ 300,45
78	MARCADOR PARA QUADRO	MARCADOR PARA QUADRO	UNIDADE	20	R\$ 4,33	R\$ 86,60
79	MASSA DE MODELAR	MASSA P/ MODELAR C/12 CORES BASE CERA220312 MM C/ 12UN	CAIXA	50	R\$ 10,00	R\$ 500,00
80	ORGANIZADOR DE MESA	ORGANIZADOR DE MESA, PORTA LÁPIS , CLIPS E LEMBRETE EM POLIESTIRENO, COR FUMÊ, DIMENSÕES MÍNIMA 150 X 65 X 90.	UNIDADE	40	R\$ 14,87	R\$ 594,80
81	PAPEL A4	PAPEL A4, ALCALINO, PARA APLICAÇÃO EM IMPRESSORA LASER, COM ELEVADO GRAU DE BRANCURA, SUPERFÍCIE RESISTENTE, CORTE PERFEITO E EQUILIBRADA ABSORÇÃO, FOLHA TAMANHO 210X297MM, 75G/M². cx com 10 resmas	CAIXA	11	R\$ 323,30	R\$ 3.556,30
82	PAPEL ADESIVO	PAPEL ADESIVO / TIPO CONTACT /	METRO	20	R\$ 27,12	R\$ 542,40

		BRANCO/ 50 MICRAS 45 CM/ GRAMATURA 60G/M² / LARGURA 460MM.				
83	PAPEL CARTÃO - VERMELHO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – VERMELHO C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
84	PAPEL CARTÃO - AMARELO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – AMARELO C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
85	PAPEL CARTÃO - AZUL	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – AZUL C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
86	PAPEL CARTÃO - BRANCO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – BRANCO C/20	PACOTE	5	R\$ 5,66	R\$ 28,30
87	PAPEL CARTÃO - LARANJA	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – LARANJA C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
88	PAPEL CARTÃO - MARROM	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – MARROM C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
89	PAPEL CARTÃO - PRETO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – PRETO C/20	PACOTE	15	R\$ 5,66	R\$ 84,90
90	PAPEL CARTÃO - VERDE CLARO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – VERDE CLARO C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
91	PAPEL CARTÃO - VERDE ESCURO	PAPEL CARTÃO FOSCO (CARTONA) 50X70 240G – VERDE ESCURO C/20	PACOTE	20	R\$ 5,66	R\$ 113,20
92	PAPEL CONTACT	PAPEL CONTACT	PACOTE	5	R\$ 27,12	R\$ 135,60
93	PAPEL CREPOM - CORES DIVERSAS	PAPEL CREPOM - COR:	CAIXA c 20 und	20	R\$ 17,65	R\$ 353,00
						R\$ 57.376,45

1.2. *O(s) bens do objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.*

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.*

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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:*

4.1.1 Aquisição de material de expediente

4.2. *Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...).*

Subcontratação

4.3. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.4. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. *O prazo de entrega do bem é de 05 dias uteis (cinco dias), contados da ordem de fornecimento, semanalmente.*

5.2. *Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço ao secretário Municipal de Assistência Social, Centro Saloá-PE.

Garantia

5.3. *O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, pelo prazo fornecido*

pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.4. A garantia será prestada com vistas a entrega dos materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.5. A garantia abrange a realização da troca dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada se for o caso, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.6. Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos materiais utilizadas na fabricação.

5.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.8. 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.

5.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa

para aquisição, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos materiais.

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

5.11. A garantia legal ou contratual do objeto 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, de 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção 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 apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

Fiscalização Técnica

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

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.15. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

5.15.1. A fiscalização é assegurado o direito de ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se até 24 (vinte e quatro) horas não forem atendidas quaisquer reclamações sobre os serviços executados;

5.15.2. o fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação de serviços locados do contratado, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 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 relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.16.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

6.16.6 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.

6.16.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (dias) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. 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 material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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.

7.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

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

Liquidação

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

7.8.1. 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.

7.9. 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:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF 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.

7.12. 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).

7.13. 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.

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

7.15. 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.

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

Prazo de pagamento

7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INCC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.6. 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..

Cessão de crédito

7.7. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.8. *As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.*

7.9. *A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.*

7.10. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.11. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.12. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. *O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO] Exigências de habilitação*

9.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal e Federal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 9.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 9.22.1 *Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação.*
- 9.23. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.24. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnico-Operacional

9.26. Comprovação de aptidão para execução de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.26.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.26.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.27. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.28. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ R\$ 57.376,45, conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima].*

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

08.122.0007.2035 MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

3.3.90.30 – material de consumo

08.244.0015.2047 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

3.3.90.30 – material de consumo

08.244.0081.2126 MANUTENÇÃO DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (IGDBF)

08.244.15.2048 – material de consumo

08.244.0015.2048 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS/PAIF

3.3.90.30 – material de consumo

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Saloá, 27 de julho de 2026

Carlos Roberto de Melo Ouro Preto
Secretário de Assistência Social