TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição Parcelada de Materiais de Expediente para a Secretaria de Administração de Saloá/PE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UND	V. MAX ADM	V. ORÇ
1	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO - apagador - para quadro branco, de plástico, medindo 15,00x7,00cm, com base de feltro.	5	UND	5,69	28,45
2	APONTADOR DE LÁPIS GRAFITE DE FERRO/ METAL - apontador super-resistente de metal com lâmina de aço com excelente fio de corte com formato clássico, pequeno e prático super-resistente.	30	UND	3,03	90,90
3	BLOCO ADESIVO DE LEMBRETES POST IT - Bloco de notas adesivos coloridos-embalagem contém 4 blocos coloridos de 100 folhas cada bloco. Dimensões aproximadas de 38mmx50mm	30	UND	7,72	231,60
4	BLOCO ADESIVO DE LEMBRETES POST IT - Bloco de notas adesivos coloridos-embalagem contém 1 bloco colorido de 100 folhas. Dimensões 76x76mm	12	UND	7,49	89,88
5	BORRACHA BICOLOR - azul e vermelha para apagar tinta e lápis, composta de borracha natural, borracha sintética, cargas de óleo mineral, pigmento, abrasivo, acelerador e essência, medindo mínimo 45 x 17 x 7,3 mm, de boa qualidade.	40	UND	1,54	61,60
6	BORRACHA BRANCA PONTEIRA DE LÁPIS - Utilizadas na ponta do lápis, muito funcional. Borracha com formulação de alta qualidade, garantindo excelente desempenho ao apagar e maciez. Indicada para qualquer tipo de lápis.	80	UND	1,49	119,20
7	CADERNO BROCHURA -	10	UND		

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

	CADERNO capa dura, com 96 flhs, ¹/4 , costurado, dimensão 140mm x 200mm , cores diversas.			20,03	200,30
8	CADERNO BROCHURÃO C/96 FOLHAS - Caderno brochurão COMPOSIÇÃO: PAPEL E PAPEL CARTÃO, DIMENSÕES 1,1CM X 20 CM, COMPRIMENTO: 27,5 CM NA COR AMARELA.	10	UND	11,93	119,30
9	CALCULADORA DE MESA, ELETRÔNICA, 8 DÍGITOS LEGIBILIDADE - display grande , 1 fontes de energia: bateria, auto-desliga, inclinação do visor , altura 13,2 cm e largura 10,5 cm	10	UND	19,41	194,10
10	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, PRETA E VERMELHA: (CX 50) corpo hexagonal que assegura o conforto na escrita e transparente para visualização da tinta, tinta de alta qualidade, que seca rapidamente evitando borrões na escrita, durabilidade: escreve até 2 km, escrita macia, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm , tampa e plug da mesma cor da tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão iso , bola de tungstênio, esfera perfeita e muito resistente.	600	UND	1,98	1.188,00
11	CANETA MARCA TEXTO - para marcação de texto: tinta super-fluorescente, de máxima durabilidade, formato triangular ergonômico: garantia de conforto e melhor escrita, 3 espessuras de traço cx/12 - diversas cores.	80	UND	15,59	1.247,20
12	CLIPES 3/0 - niquelado produzido em arame de aço. Cx c/100und	40	CX	4,88	195,20
13	CLIPES 4/0 - niquelado produzido em arame de aço. Caixa c/50und	40	CX	6,76	270,40
14	CLIPES 8/0 - niquelado produzido em arame de aço. Caixa c/25und	40	CX	14,40	576,00
15	COLA BRANCA 90- 100G - utilizada para uso escolar, não	30	UND	7,53	225,90

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

	possui substâncias tóxicas, 100% lavável mesmo depois de seca, embalagem c/24 unid				
16	COLA QUENTE BASTÃO FINA - 80 BASTÕES DE 7,4mm x 30cm, PCT de 1KG.	5	KG	44,54	222,70
17	COLA QUENTE BASTÃO GROSSO - 34 bastões de 11,2mm x 30cm. PCT C/1KG.	5	KG	50,43	252,15
18	ENVELOPE 114 X 229 - envelope comercial 75g/m² , BRANCO.	1000	UND	1,29	1.290,00
19	ENVELOPE - 240x340mm branco ofício	2000	UND	1,03	2.060,00
20	ENVELOPE COMERCIAL - tamanho: 114 X 162 e gramatura: 75 g, BRANCO.	500	UND	1,39	695,00
21	ESTILETE MÉDIO, ESPESSURA 18MM	15	UND	3,25	48,75
22	FITA DUPLA FACE fita dupla face transparente dupla face 12mmx30m	20	UND	6,86	137,20
23	FITAADESIVA - Fita adesiva medindo 12X30 DUREX TRANSPARENTE.	50	UND	6,83	341,50
24	FITAADESIVA 45X100 - Fita Adesiva Transparente para empacotamento Medida: 45 X 100 mt.	50	UND	12,32	616,00
25	FITA CREPE- Fita composta por dorso de papel crepado, branco, tratado com solução à base de borracha, e adesivo à base de borracha e resina. Aplicação Uso Geral em Indústria Fechamento de Pacotes Leves Reforço de embalagens Fixação de papéis ou plásticos Escritório 48x50m	50	UND	9,04	452,00
26	FITA CREPE FINA - Fita composta por dorso de papel crepado, branco, tratado com solução à base de borracha, e adesivo à base de borracha e resina. Aplicação Uso Geral em Indústria Fechamento de Pacotes Leves Reforço de embalagens Fixação de papéis ou plásticos Escritório 18x50m.	20	UND	6,37	127,40
27	GRAMPEADOR 26/6- grampeador metal de 13cm com base de plástico, utiliza grampo	30	UND	24,65	739,50

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

	24/6 e 26/6. Capacidade para até 25 folhas. Ideal para uso em escritório. Cor: preto e trilho cromado.				
28	GRAMPO 23/10 - para 100 folhas- cx c/5.000 grampos galvanizado para grampeador	40	CX	25,59	1.023,60
29	GRAMPO 26/6 (C/5.000) - grampo galvanizado para grampeador.	40	CX	12,94	517,60
30	LÁPIS GRAFITE N.02 CX C/144 UND- durável grafite ultra resistente e não quebra com facilidade com corpo redondo.	100	UND	54,46	5.446,00
31	LAPIS PILOTO - pincel Quadro Branco recarregável na cor azul; vermelho.	50	UND	8,36	418,00
32	LIVRO DE PONTO - livro de ponto com 4 assinaturas capa dura.	10	UND	24,59	245,90
33	PAPEL CARTÃO - Gramatura 240G/M2 - Largura 50CM, Comprimento 70CM - Cores Variadas C/ 10 UND	50	PCT	25,84	1.292,00
34	PAPEL COLORSET COM 20 FLS– várias cores 48X66	50	UND	21,25	1.062,50
35	PAPEL FOTOGRÁFICO - TAMANHO 210MM X 297MM - PACOTE COM 50 FLS.	50	PCT	28,80	1.440,00
36	PAPEL A4- Resma	500	RESMA	31,76	15.880,00
37	PASTAABA c/ELÁSTICO - OFICIO SEM LOMBO DIVERSAS CORES 335X245MM - PCT com 10 UNID.	50	UND	29,64	1.482,00
38	PASTA CATALOGO, A4, 4 FUROS, 50 ENVELOPES	20	UND	21,94	438,80
39	PASTA CLASSIFICADORA – fina com elástico, ofício, Tamanho: 235 mm x 350 mm, cores variadas.	50	UND	3,08	154,00
40	PASTA PARA ARQUIVO MORTO - polionda diversas cores 36,5 x 24,5x13,3cm	150	UND	11,68	1.752,00
41	Pasta a-z- l:285 x a:75 x c:345mm altamente resistente e durável, perfeita para manter a ordem de seus documentos em casa ou no escritório. Formato oficio , lombada largo, com	200	UND	14,15	2.830,00

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

	mecanismo niquelado				
42	PASTA L A4 - Material: Polipropileno.	40	UND	4,02	160,80
43	PERFURADOR DE AÇO GRANDE - dimensões: 115 x 165 x 180mm aberturas: 10mm capacidade de perfuração: 60 folhas distância entre furos: 80mm distância de margem: 8mm peso: 1,9kg.	15	UND	111,21	1.668,15
44	PASTA CLASSIFICADORA – GRAMPO TRILHO PASTICO OFÍCIO . Tamanho: 240 mm x 340 mm, cor VERMELHA	350	UND	3,19	1.116,50
45	PINCEL ATÔMICO PRETO – tinta permanente à base de álcool com excelente fixação e ponta de feltro que não afunda cor preto.	15	UND	4,91	73,65
46	PINCEL ATÔMICO AZUL – tinta permanente à base de álcool com excelente fixação e ponta de feltro que não afunda cor azul.	15	UND	5,98	89,70
47	PINCEL ATÔMICO VERMELHO – tinta permanente à base de álcool com excelente fixação e ponta de feltro que não afunda cor vermelho.	15	UND	6,11	91,65
48	PRANCHETAS OFICIO A4 - Ofício / A4 Medidas (A x L): 33 cm X 23 cm Espessura: 3mm, em madeira.	20	UND	16,50	330,00
49	REABASTECEDOR para PINCEL de Quadro Branco, nas cores preta, azul e vermelha, de 20ml.	10	UND	8,04	80,40
50	TESOURA ESCOLAR PEQUENA, sem ponta, em aço inox, cabo plástico.	30	UND	4,42	132,60
51	TESOURA GRANDE - Tesoura 21cm, multiuso, cabo plástico anatômico e lâmina em aço inoxidável.	20	UND	20,31	406,20
					49.952,28

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

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de contados do(a)* ***12 meses****, na forma do artigo 105 da Lei n° 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 2025, 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:*

4.2. ***Aquisição Parcelada de Materiais de Expediente para*** *a Secretaria de Administração* ***de Saloá/PE***

4.3. *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

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

Garantia da contratação

4.5. *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 GESTÃO DO CONTRATO

5.1. *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.*

5.2. 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.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

5.3. 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.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. *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.*

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

Fiscalização Técnica

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

5.11. 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.

5.12. 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

5.13. 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.

5.14. 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.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

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

5.15.1. Á 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

5.16. Cabe ao gestor do contrato:

5.16.1 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.

5.16.2 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.

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

5.16.4 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.

5.16.5 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.

5.16.6 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.

5.16.7 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.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Prazo de pagamento

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

6.1. 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.

6.2. 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

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

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

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

6.5.1 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.

6.6. 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

6.7. 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.

6.8. *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.*

6.9. *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.*

6.10. 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.

6.11. 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

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

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.

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

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. 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.

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

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

7.2.2 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;

7.2.3 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. *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*

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

Habilitação jurídica

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

8.3. 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;

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

8.5. 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;

8.6. 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;

8.7. 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.

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

8.9. 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;

8.10. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. 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.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

8.15. 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;

8.16. 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;

8.17. 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;

8.18. 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.

8.19. 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.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. 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;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.22. 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).

8.22.1 *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.*

8.23. 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.

8.24. *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.*

8.25. 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

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, 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.

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

8.26.2 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.

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

8.27. 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.

8.28. 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.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/23-20250818153540.pdf
assinado por: idUser 458

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 49.952,28, conforme custos unitários apostos na [**tabela contida no item 1.1 acima**.*

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11. 04.122.0007.2015 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12. 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. Saloá-PE, 18 de agosto de 2025

JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO