



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. DO OBJETO

A presente contratação se dará através de Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, pelo Sistema de Registro de Preços**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE, DESTINADOS A ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A relação detalhada dos itens, especificações técnicas, unidades de fornecimento e quantitativos estimados encontra-se descrita na **planilha de itens constante no processo administrativo**, a qual passa a integrar este Termo de Referência para todos os fins.

1.1.1. A aquisição objeto desta contratação é caracterizada como **bem comum**, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para a presente contratação mostra-se adequada em razão da natureza dos materiais de limpeza, conservação e higiene, que são itens de **consumo contínuo e demanda variável**, utilizados pelas diversas Secretarias do Município.

Considerando que não é possível prever com exatidão os quantitativos que serão utilizados ao longo do exercício, o SRP permite que o fornecimento seja realizado **de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração**, evitando aquisição excessiva de materiais e possibilitando melhor gestão dos estoques.

Além disso, o procedimento contempla demandas de **diversos órgãos da Administração Municipal**, o que torna o registro de preços o instrumento mais eficiente para **consolidação das necessidades, otimização das compras públicas e maior economicidade**.

Dessa forma, a utilização do **Sistema de Registro de Preços** mostra-se a alternativa mais adequada para atendimento das necessidades da Administração, em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**.





1.3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento licitatório poderá ser utilizada por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame, desde que devidamente justificada a vantagem e mediante autorização do órgão gerenciador, observadas as condições e limites estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

A adesão por órgãos ou entidades não participantes ficará condicionada à anuência do órgão gerenciador da Ata e à concordância do fornecedor registrado, bem como à comprovação de que a adesão não prejudicará as obrigações anteriormente assumidas com os órgãos participantes.

Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata de Registro de Preços deverão respeitar os limites previstos na legislação vigente.

1.4. Em se tratando de casos omissos, prevalecerão sempre as especificações do Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Garanhuns-PE possui como compromisso garantir a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos, atendendo aos princípios da **legalidade, eficiência e interesse público**.

Nesse contexto, a contratação de empresa para fornecimento de **materiais de limpeza, conservação e higiene** se faz necessária para atender às demandas operacionais das diversas unidades administrativas que compõem a estrutura da Administração Municipal.

Os materiais objeto desta contratação são utilizados rotineiramente nas atividades de **higienização de ambientes, conservação de instalações públicas e manutenção das condições adequadas de asseio**, sendo indispensáveis para assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores públicos, bem como para proporcionar ambientes limpos e organizados aos cidadãos que utilizam os serviços públicos municipais.

A ausência desses insumos comprometeria diretamente o funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais das Secretarias, podendo ocasionar prejuízos à qualidade dos serviços prestados à população.

A estimativa das quantidades foi realizada com base no levantamento das necessidades encaminhadas pelas Secretarias Municipais, por meio de **ofício circular solicitando a demanda anual**, considerando ainda o histórico de consumo e as características de utilização de cada unidade administrativa.

Dessa forma, a contratação se mostra **imprescindível para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais do Município**, assegurando condições adequadas de higiene, limpeza e conservação das instalações públicas durante o período estimado de 12 meses.





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

A solução consiste na **contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de materiais de limpeza, conservação e higiene**, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias do Município de Garanhuns.

Os produtos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando padrões de qualidade compatíveis com o uso institucional, bem como as normas sanitárias e regulamentações aplicáveis aos produtos de limpeza e saneantes.

O fornecimento será realizado **de forma parcelada**, mediante emissão de **Autorização de Fornecimento**, conforme demanda apresentada pelas Secretarias requisitantes, permitindo melhor controle do consumo e evitando o armazenamento excessivo de materiais.

Essa forma de fornecimento também contribui para maior eficiência na gestão dos recursos públicos, reduzindo desperdícios e possibilitando melhor planejamento logístico e financeiro da Administração.

Considerando que os itens possuem natureza divisível, o objeto será **parcelado por item**, permitindo maior competitividade no certame e ampliando a participação de fornecedores, em conformidade com os princípios da economicidade e da ampla concorrência previstos na legislação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais a serem fornecidos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando requisitos mínimos de **qualidade, segurança e desempenho**, adequados ao uso institucional.

Os produtos deverão possuir **identificação do fabricante, lote de fabricação, prazo de validade e demais informações obrigatórias constantes na rotulagem**, conforme legislação aplicável.

Nos casos de produtos classificados como saneantes ou produtos químicos de limpeza, deverá ser observado o cumprimento das normas sanitárias vigentes, inclusive quanto à **notificação ou registro junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA**, quando aplicável.

As embalagens deverão garantir a integridade dos produtos durante o transporte e armazenamento, devendo estar íntegras, lacradas e adequadas para sua correta utilização.

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. 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:





4.1.2. A empresa contratada deverá prezar pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, adotar os critérios e práticas de sustentabilidade, em especial os estabelecidos no art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, incluindo, entre outros:

- I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.2. Quando aplicável, os produtos classificados como saneantes deverão possuir registro ou notificação na ANVISA, conforme a Lei nº 6.360, de 1976 e Decreto nº 8.077, de 2013.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

Com o objetivo de assegurar que os produtos ofertados atendam às especificações técnicas e aos padrões mínimos de qualidade exigidos pela Administração, será solicitada a apresentação de amostras dos itens classificados em primeiro lugar no certame.

A solicitação de amostras ocorrerá **após a fase de julgamento das propostas**, sendo exigida exclusivamente do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para cada item indicado pela Administração.

Serão solicitadas amostras dos seguintes itens, em razão da necessidade de verificação de características de qualidade, resistência, absorção e desempenho dos produtos:

- Papel higiênico;
- Papel toalha;
- Saco plástico para lixo;
- Detergente líquido;
- Desinfetante.





As amostras deverão ser entregues no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da solicitação formal, no **Almoxarifado Central do Município de Garanhuns**, localizado na Avenida Irga, s/nº, Centro Administrativo II, Heliópolis – Garanhuns/PE.

As amostras serão avaliadas pela equipe responsável quanto à **conformidade com as especificações técnicas, qualidade do material, resistência, eficiência do produto e adequação ao uso institucional**, podendo ser rejeitadas caso não atendam às exigências previstas neste Termo de Referência.

Caso a amostra apresentada seja **reprovada**, a Administração convocará o licitante classificado em **segundo lugar**, e assim sucessivamente, até que seja identificado produto que atenda plenamente às especificações estabelecidas.

A não apresentação da amostra no prazo estipulado ou a apresentação de produto em desacordo com as especificações poderá resultar na **desclassificação da proposta para o respectivo item**, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação aplicável.

As amostras deverão ser enviadas juntamente com um termo de doação emitido pela empresa, tendo em vista que não serão devolvidas após análise.

5. MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: da assinatura do contrato;

5.1.1.2. O prazo de entrega dos bens é de **até 05 (cinco) dias corridos**, a partir do envio das Ordens de Fornecimento pela Secretaria demandante.

5.1.1.2.1. Caso não seja possível a entrega na data acordada, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **24 (vinte e quatro) horas de antecedência** para que qualquer pleito de prorrogação de prazos seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito de força maior.

5.1.2. Conferência e aceitação dos produtos

5.1.2.1. Os produtos entregues deverão ser conferidos quanto à quantidade, qualidade, validade, especificações técnicas e integridade. Produtos divergentes deverão ser substituídos sem ônus para a Administração.

5.1.3. Armazenamento e conservação

5.1.3.1. A contratada deverá garantir que os materiais sejam entregues em condições adequadas de conservação, incluindo temperatura, umidade e acondicionamento correto, conforme suas características.

5.1.4. Responsabilidade por danos





5.1.4.1. A contratada será responsável por qualquer dano ou perda dos materiais até a aceitação formal pelo setor de Almoxarifado do Município.

5.1.5. Entrega parcelada

5.1.5.1. Caso o fornecimento seja realizado de forma parcelada, cada entrega deverá obedecer às mesmas condições de conferência, armazenamento e aceitação.

5.2. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA DOS MATERIAIS

5.2.1. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central do Município, no seguinte endereço: Avenida Irga, s/nº, Centro Administrativo II, Heliópolis, Garanhuns/PE horário das 8h às 14h, de segunda à sexta-feira

5.3. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.3.1. Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá disponibilizar os produtos nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quanto necessária.

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 a contratada 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 representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.





6.6. FISCALIZAÇÃO

6.6.1. A Fiscalização do contrato ficará a cargo do servidor RENATO MALTA FLORENTINO, matrícula nº 26.639, designada formalmente, através de Portaria de nº 073/2026 – GP de 23 de janeiro de 2026, sendo o servidor responsável que deverá responder pelas atribuições inerentes ao Fiscal do Contrato.

6.6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

6.6.4. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

6.6.5. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.6. O fiscal do contrato informará ao gestor de 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.

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

6.6.8. O fiscal 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.

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

6.6.10. O Fiscal de Contratos deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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





6.7. GESTOR DO CONTRATO

6.7.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo do servidor MARCELO ALEXANDRE DE BARROS, matrícula: 5.783, nomeado através da Portaria nº 049/2025 - GP de 02 de janeiro de 2025.

6.7.2. O gestor do contrato coordenará 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.

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

6.7.4. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.7.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.

6.7.6. O gestor do contrato tomará 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.

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

6.7.9. O gestor do contrato deverá 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. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

7.1.1. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva regularização.





7.2. DO FRETE

7.2.1. O fornecedor não poderá realizar a cobrança de frete, devendo todos os custos estarem inclusos nos fornecimentos dos produtos.

7.3. DA EMBALAGEM E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS

7.3.1. Os produtos devem estar embalados de acordo com a nota fiscal/empenho, não enviando materiais/produtos e notas fiscais/empenhos, diferentes numa mesma embalagem.

7.3.2. Os produtos não devem apresentar avarias ou adulterações.

7.3.3. Os produtos devem ser entregues em embalagens originais contendo a data e número do lote de fabricação e prazo de validade.

7.3.4. Deverão ser observadas as condições específicas de armazenamento e de transporte dos bens adquiridos, objetivando a garantia da estabilidade dos materiais.

7.3.5. 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 **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui da contratada a responsabilidade pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.4. DA LIQUIDAÇÃO

7.4.1 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:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

O eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. DO PAGAMENTO E RESPECTIVA ORDEM CRONOLÓGICA

7.5.1 Em contraprestação aos fornecimentos efetuados, o pagamento será efetuado em favor da Contratada, após recebimento definitivo e aceite dos serviços pelo fiscal da Secretaria requisitante, designado como fiscal do contrato, com o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para a efetivação do





pagamento, mediante a apresentação da fatura (nota fiscal) e atesto definitivo, e comprovação da manutenção das exigências da habilitação.

7.5.2 Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.5.3 Caso não seja(m) apresentado(s) quaisquer dos documentos de regularidade ou os documentos encaminhados contenham pendências, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias para sanar a ausência identificada, prazo em que o pagamento correspondente ao mês em referência ficará suspenso.

7.5.4 Caso não seja sanada a pendência no prazo estipulado, estará configurada a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE instaurar processo administrativo para extinção do CONTRATO e comunicar aos órgãos de fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, sem prejuízo da retomada dos pagamentos pelos serviços efetivamente executados.

7.5.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

7.5.6 Quando do pagamento, deverá ser efetuada a retenção do imposto sobre a renda, nos termos previstos na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e alterações posteriores, ou em norma que venha a substituí-la, além de outras retenções previstas na legislação tributária aplicável.

7.5.7 A CONTRATADA 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.

7.5.8 No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

7.5.9 A referida ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:





- I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

7.5.10 A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

7.5.11 O município de Garanhuns disponibilizará, mensalmente, na sessão específica de acesso à informação disponível em seu site, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

7.5.12 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto na ordem cronológica de pagamento.

7.5.13 A atualização financeira referente a eventuais descumprimentos dos prazos previstos nesta cláusula será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

7.6. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.6.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no corpo da nota fiscal.

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

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão eletrônico, com adoção do critério de MENOR PREÇO POR ITEM e com fundamento na Lei Federal nº



14.133/21, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, promovendo melhor execução do objeto bem como economia de escala para a administração.

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

I. Habilitação jurídica:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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>;
- c) 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;
- d) 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.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) 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.
- g) 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.



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

II. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) 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;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.3. 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.





III. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) 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 1,0 (um).

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

8.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.3.6. 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.

8.3.7. Caso a empresa licitante 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 capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.3.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

IV. Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.9 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos/fornecimentos de itens similares aos que serão adquiridos por meio desse processo licitatório.

8.3.10. Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.3.12. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato





que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.4.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.4.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.4.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.4.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.4.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.





9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total global estimado da contratação é de **R\$ 1.635.987,89 (um milhão, seiscentos e trinta e cinco mil, novecentos e oitenta e sete reais e oitenta e nove centavos)**, conforme planilha de custos constante no processo administrativo.

Com base nas especificações fornecidas, o método adotado para a estimativa de preços consistiu em **pesquisa realizada no sistema Banco de Preços**, conforme estabelecido no **art. 23, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, no **art. 21, inciso II, do Decreto Municipal nº 049/2023**.

Tais normativas determinam que os custos sejam compostos por valores **menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de preços**, considerando os dados coletados em contratações públicas similares.

9.2. Ademais, consoante estudos promovidos no âmbito nacional e considerando a natureza dos itens a serem adquiridos, verifica-se que o mercado possui **capacidade suficiente para atendimento da demanda na forma parcelada**, promovendo dessa forma **ampla competitividade ao certame**, bem como maior eficiência na gestão do fornecimento dos materiais.

10. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

10.1. Para fazer face às despesas decorrentes da execução da presente Licitação, foi informada pelo setor competente as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	1000 - Secretaria de Administração
Unidade Orçamentária	1001 – Secretaria de Administração
Função	04 – Administração
Subfunção	122 – Administração Geral
Programa	401 – Apoio gerencial e tecnológico para a promoção do modelo de gestão
Ação	2.2001 – Gestão e Manutenção das atividades da Secretaria de Administração
Despesa	88
Elemento	3.3.90.30 – material de consumo
Recurso	1.501.0000 Recursos Próprios

Órgão	20000 – Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Trasnsp.
Unidade Orçamentária	20002 – Secretaria Executiva do Gabinete de Gestão Integrada Municipal e Segurança cidadã
Ação	2.2326 –Manutenção das atividades Administrativas e Financeiras
Elemento	3.3.90.30 – material de consumo
Recurso	1.501.0000 Recursos Próprios





Unidade Gestora:	2 -Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000-Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002- Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 - Assistência Social
Subfunção	243 - Assistência a Criança e ao Adolescente
Ação	2.4568 - Manutenção da Primeira Infância do SUAS – Programa Criança Feliz
Elemento	3.3.90.30 - Material de Consumo
DESPESA 808	R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)
Recurso	1.660.000 Recurso Transferido pelo FNAS

Unidade Gestora:	2-Fundo Municipal de Assistência Social
Órgão Orçamentário	17000- Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 -Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 -Assistência Social
Subfunção	245-Serviço Socioassistencial
Ação	2.2569- Manutenção da Proteção Social Básica
Elemento	3.3.90.30 Material de Consumo
DESPESA 724	R\$ 94.740,19 (noventa e quatro mil setecentos e quarenta reais e dezenove centavos)
Recurso	1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2-Fundo Municipal de Assistência Social
Órgão Orçamentário	17000- Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17001- Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Função	8 -Assistência Social
Subfunção	306 -Alimentação e Nutrição
Ação	2.2399 -Manutenção das atividades da Cozinha Comunitária
Elemento	3.3.90.30 Material de Consumo
DESPESA 744	R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)
Recurso	1.660.0000 - Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 -Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
-------------------------	--





Órgão Orçamentário	17000- Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002- Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 -Assistência Social
Subfunção	122- Administração Geral
Ação	2.2207- Manutenção das Ações e atividades do Fundo municipal de Assistência Social
Elemento	3.3.90.30 Material de Consumo
DESPESA 113	R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil)
Recurso	1.501.000 Recursos Próprios

Unidade Gestora:	1-Prefeitura Municipal de Garanhuns
Órgão Orçamentário	3000- Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente, Abastecimento e Proteção Social
Und. Orçamentária	3001- Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente, Abastecimento e Proteção Social
Função	4 -Administração
Subfunção	122 - Administração Geral
Ação	2.2028 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e suas subdivisões
Elemento	3.3.90.30 Material de Consumo
DESPESA	474
Recurso	1.501.000 Recursos Próprios

11. DAS INFORMAÇÕES:

11.1. Declaramos para os devidos fins, que as informações contidas neste Termo de Referência atendem a todas as necessidades para execução dos fornecimentos solicitados e que o teor deste documento se encontra de acordo com a Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 049/2023.

Garanhuns – PE, 25 de fevereiro de 2026.

Antônio Acácio de Santana Godoy
Secretário Municipal de Administração
Portaria 001/2025-GP

