



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



TERMO DE REFERÊNCIA
DATA DE ELABORAÇÃO: 26/11/2024

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Aquisição contínua de água mineral, vasilhames de água, gás liquefeito de petróleo (GLP) e vasilhames vazios de GLP destinados a atender as necessidades das diversas secretarias do município de Icó/CE.

1.1.2 As secretarias interessadas incluem: Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo; Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos; Procuradoria Municipal; Secretaria de Administração e Finanças; Superintendência Municipal de Defesa do Meio Ambiente; Controladoria Geral do Município; Secretaria de Esporte e Juventude; Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano; Gabinete da Prefeita; Serviço Autônomo de Água e Esgoto; Centro de Operações de Trânsito; Secretaria da Saúde; Secretaria da Educação; e Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

1.2 Mapa contendo os itens, descrição, unidade de medida e quantidades a serem licitadas.

LOT E	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	ÁGUA ADICIONADA COM SAIS, TIPO:SEM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM: PLÁSTICO, TIPO EMBALAGEM: DESCARTÁVEL 200 ML	10000	R\$ 1,43	R\$ 14.300,00
1	2	ÁGUA MINERAL, TIPO: SEM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM: PLÁSTICO, TIPO EMBALAGEM: DESCARTÁVEL 200ML	77116	R\$ 1,53	R\$ 117.987,48
1	3	ÁGUA MINERAL NATURAL, SEM GÁS, GARRAFA DE 500ML	12000	R\$ 1,77	R\$ 21.240,00
1	4	RECARGA DE ÁGUA MINERAL, GARRAFÃO DE 20 LITROS	17330	R\$ 13,19	R\$ 228.582,70
1	5	VASILHAME RETORNÁVEL DE ÁGUA MINERAL, GARRAFÃO 20	632	R\$ 25,93	R\$ 16.387,76
2	1	RECARGA DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO- GLP 13KG	3443	R\$ 120,15	R\$ 413.676,45
2	2	VASILHAME VAZIO REUTILIZÁVEL PARA GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO, BOTIJÃO DE 13 KG.	108	R\$ 230,40	R\$ 24.883,20
VALOR TOTAL					R\$ 837.057,59

O detalhamento por secretaria/setor pode ser consultado no anexo I deste documento.

1.3 Os itens adquiridos nesta contratação são classificados como comuns, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no artigo 28 do Decreto Municipal nº 06/2024, de 19 de fevereiro de 2024, que regulamenta a Lei 14.133/2021. Com vigência de 5 (cinco) anos a partir da assinatura do contrato, e possibilidade de prorrogação nos termos dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 e do Art. 76 do Decreto Municipal nº 06/2024, essa contratação assegura o fornecimento contínuo e eficiente de produtos essenciais ao funcionamento das Secretarias. A administração deverá verificar regularmente se as condições e preços permanecem vantajosos, sendo permitida a negociação com o contratado ou, caso necessário, a extinção contratual sem ônus para ambas as partes.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



1.4 A entrega de bens é considerada contínua, pois a ausência desses materiais pode prejudicar a prestação dos serviços públicos municipais. A aquisição de água é essencial para o serviço público, assim como a compra de gás liquefeito de petróleo (GLP) para atender às necessidades descritas no ETP. Portanto, um contrato de longa duração é mais vantajoso, considerando as demandas constantes e ininterruptas, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, dependendo da discricionariedade da administração.

1.5 O contrato fornecerá mais detalhes sobre as regras aplicáveis ao período de vigência do contrato.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A justificativa e os detalhes quantitativos da contratação estão detalhadamente descritos em uma seção específica do ETP, que é um apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.2 O propósito da contratação está incluído no Plano de Contratações Anual (PCA) para o ano de 2025, como indicado nas informações fundamentais deste TR.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 As secretarias do município de Icó/CE têm a responsabilidade de garantir o fornecimento contínuo de água e gás, bens essenciais para o atendimento adequado das demandas de servidores, visitantes e da comunidade em geral. A solução proposta inclui a entrega de água mineral em garrações de 20 litros para todas as secretarias, com a opção de fornecimento de vasilhames vazios, conforme a necessidade. O atendimento da demanda de gás liquefeito de petróleo (GLP) inclui tanto a recarga de botijões de 13 kg quanto a aquisição de vasilhames vazios desse mesmo tamanho, quando solicitado. Adicionalmente, será disponibilizada água em copos de 200 ml e em garrafas de 500 ml para atender a necessidades específicas das secretarias. Vale ressaltar que as secretarias já dispõem de equipamentos adequados, como geláguas, geladeiras e locais apropriados para o armazenamento seguro tanto da água quanto do gás, otimizando assim o uso dos recursos fornecidos.

3.2 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

3.2.1 A empresa contratada será responsável por entregar os garrações de água mineral conforme solicitação dos setores de cada secretaria, que poderá ser feita via e-mail, para registro, ou por mensagem nas redes sociais do licitante.

3.2.2 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da secretaria contratante.

3.2.3 O Gerente da Célula de Almoxarifado Central e Patrimônio coordenará o processo de entrega e recepção dos vasilhames, tanto de água quanto de gás. Esse gerente realizará a entrega dos vasilhames vazios para recarga e receberá os vasilhames novos, além de organizar a entrada de copos e garrafas de água solicitadas.

3.2.4 Cada secretaria contará com um fiscal responsável por verificar se as quantidades entregues correspondem às solicitadas e se as datas de validade da água, dos vasilhames, bem como os requisitos de segurança dos vasilhames de GLP, estão de acordo com o contrato.

3.3 A empresa contratada terá responsabilidade de fornecer todas as informações solicitadas e se compromete a responder prontamente a todas as reclamações resultantes da identificação de falhas, defeitos ou imprecisões relacionadas ao objeto desta especificação. Em tais casos, a empresa contratada



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó-CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



deve, sem custo adicional, corrigir os problemas identificados e comprovar a conformidade e a origem dos alimentos fornecidos.

3.4 A empresa contratada é obrigada a gerar e enviar à contratante a nota fiscal dos produtos no ato da entrega dos mesmos ao almoxarifado. Esta nota fiscal deve incluir as quantidades e as especificações tal qual descrito no contrato, bem como os valores unitários e totais, expresso em reais, após as deduções. Além disso, os detalhes bancários para pagamento devem ser fornecidos no campo de descrição da nota. Se possível, a nota fiscal também deve conter o número do empenho e do contrato relacionado ao faturamento da nota.

3.5 As entregas devem ser feitas de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, no Almoxarifado Central do Município localizado na Rua Francisco Maciel da Silva, 2176, Centro, Icó-CE. É necessário informar aos responsáveis dos setores financeiros da Secretaria sobre o envio das mercadorias.

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

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade previstos no objeto, a empresa vencedora deverá cumprir requisitos de sustentabilidade ambiental, conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. As contratações públicas devem priorizar materiais recicláveis, de maior durabilidade, com menor teor de substâncias tóxicas, baixo consumo de recursos e com práticas de gestão sustentável. Os materiais e serviços devem atender padrões de produção sustentáveis, que equilibrem custo, tecnologia e impacto ambiental. Assim, o foco do Contratante é garantir menor impacto ambiental, incentivando que as empresas adaptem seus processos aos novos padrões, sob risco de exclusão das compras públicas.

4.1.1 A falha em cumprir estas normas e a falta de práticas sustentáveis podem resultar em dificuldades na realização da contratação, causando danos significativos ao meio ambiente e possivelmente levando à desqualificação da empresa.

4.2 O processo de contratação deve ser realizado por meio de um pregão eletrônico.

4.3 O prazo de **vigência da contratação será de 05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme os artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como o Art. 76 do Decreto Municipal nº 006/2024. A autoridade competente do órgão contratante deverá atestar a vantagem econômica da continuidade da contratação. No início da vigência e em cada exercício subsequente, será necessário comprovar a disponibilidade de créditos orçamentários vinculados, além de confirmar a vantagem da manutenção do contrato. A Administração reserva-se o direito de extinguir o contrato, sem custos adicionais, caso não haja créditos orçamentários suficientes ou caso as vantagens inicialmente previstas não sejam mais observadas.

4.4 As empresas contratadas devem afirmar que cumprem os requisitos de habilitação, e os declarantes serão responsáveis pela veracidade das informações fornecidas, conforme a lei.

4.5 A apresentação dos documentos de habilitação será exigida apenas do licitante vencedor, a menos que a fase de habilitação ocorra antes do julgamento.

4.6 Os documentos referentes à regularidade fiscal serão exigidos, em todos os casos, apenas após o julgamento das propostas e somente do licitante mais bem classificado.

4.7 Indicação de marcas ou modelos (artigo 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.7.1 Nesta contratação, não serão aceitas indicações de marcas, características ou modelos.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



4.8 Não será exigida a apresentação de amostra para este processo.

5- SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do ETP.

7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

7.1 O fornecimento de Água e Gás deverá atender às secretarias do município de Icó/CE.

7.2 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

7.2.1 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme necessidade, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da expedição da ordem de compras pela secretaria contratante.

7.3 No momento da entrega, a Administração poderá recusar o recebimento de água e gás caso identifique:

7.3.1 Embalagens Danificadas: Garrafões de água, vasilhames de gás ou copos de água com lacres rompidos, rachaduras, amassados ou qualquer outro dano que comprometa a segurança e higiene.

7.3.2 Prazo de Validade Vencido: Garrafões de água ou vasilhames de gás com prazo de validade vencido ou próximo do vencimento, conforme as exigências do contrato.

7.3.3 Não Conformidade com Quantidades e Especificações: Se a quantidade entregue não corresponder à solicitada ou se o produto não atender às especificações contratuais (por exemplo, capacidade dos garrafões ou peso dos botijões de gás).

7.3.4 Problemas de Higiene ou Limpeza: Garrafões de água com sinais de sujeira, poeira ou resíduos que comprometam a qualidade do produto.

7.3.5 Falhas no Selo de Segurança: Vasilhames de gás ou garrafões de água sem o selo de segurança adequado ou com o lacre de garantia violado.

7.3.6 Condições de Armazenamento e Transporte Inadequadas: A Administração poderá recusar o recebimento dos produtos caso identifique que foram transportados de forma inadequada, como, por exemplo, vasilhames de gás sendo transportados em veículo irregular e sem as devidas proteções, ou água mineral exposta ao sol durante o transporte, em locais contaminados ou em veículos sujos. Essas situações comprometem a qualidade e a segurança dos produtos.

7.4 Os produtos que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contadas a partir da notificação formal da recusa pela contratante.

7.4.1 Em caso de irregularidade não sanada pelo fornecedor, a Administração, por meio de seu representante, lavrará um termo registrando os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para as providências legais pertinentes.

7.4.2 Caso sejam necessárias ações corretivas por parte do fornecedor, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos como atrasados, sujeitando o fornecedor à aplicação de



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



multa sobre o valor em atraso e, conforme o caso, a outras sanções previstas na legislação, nesta ata e no ato convocatório.

7.5 O fornecimento dos produtos deverá ser formalizado por meio de documento de "Ordem de Compra", assinado pelo ordenador de despesas, secretário e chefe do setor de compras.

7.6 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, comprometendo-se a atender imediatamente todas as reclamações decorrentes da identificação de vícios, defeitos ou inconformidades relacionadas aos produtos, assim como à qualidade dos itens fornecidos. Em tais casos, a contratada deverá, às suas expensas, realizar as correções necessárias e comprovar a regularidade e a procedência dos produtos.

7.7 A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos produtos fornecidos, com especificação das quantidades, valores unitários e totais, deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A fatura e a nota fiscal devem ser emitidas para a Prefeitura Municipal de Icó/CE, podendo ser para o fundo geral ou para os órgãos requisitantes, conforme o CNPJ indicado na Ordem de Compras. Essa obrigação se estende também aos fundos específicos do município de Icó, como aqueles destinados à assistência, saúde e educação.

7.7.1 O pagamento ficará condicionado ao cumprimento de todas as condições estabelecidas em contrato, além da comprovação de regularidade em relação aos encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

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

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014¹;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.² (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011³.

8- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

8.1 O Gerente da Célula de Almoxarifado Central e Patrimônio será responsável por entregar os vasilhames vazios para recarga de água, receber novos vasilhames e organizar o recebimento de copos e

¹BRASIL. Receita Federal do Brasil. Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. Portaria Conjunta nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

²BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

³BRASIL. Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icói/CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



garrafas de água solicitadas. Além disso, será responsabilidade desse gerente entregar os vasilhames de GLP vazios para recarga e receber os novos vasilhames de gás.

8.2 Não será admitida a entrega de produtos pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar, devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.2.1 Os produtos fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.

8.3 Qualquer servidor da secretaria, designado pelo superior hierárquico, que é o secretário, poderá ir ao almoxarifado para receber os itens. O servidor deverá assinar o demonstrativo de saída em duas vias: uma ficará com a secretaria recebedora e a outra será destinada ao arquivo do almoxarifado.

8.3.1 Caso sejam encontradas irregularidades no recebimento dos produtos, o servidor ou comissão responsável fixará aos fornecedores o prazo de 05 (cinco) dias para promoverem as correções necessárias, sob pena de os produtos serem rejeitados e devolvidos no estado em que se encontrarem.

8.3.2 Caso a entrega não possa ser realizada na data prevista, a empresa deverá comunicar as razões correspondentes com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, para que qualquer solicitação de prorrogação de prazo possa ser analisada, exceto em situações de caso fortuito ou força maior.

8.4 Cada secretaria contará com um fiscal que atuará na respectiva unidade, verificando se a quantidade entregue corresponde à solicitada, assim como se as datas de validade da água e dos vasilhames, além das exigências do GLP e seus vasilhames, estão em conformidade com o contrato.

9- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

9.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 Fiscalização:

9.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput);



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



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

9.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Icó/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

9.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

9.7.1 Ainda serão atribuídas ao FISCAL DO CONTRATO as responsabilidades mencionadas no Artigo 16º do Decreto Municipal N. 06/2024:

I. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV. Conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V. Realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI. Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII. Adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como: a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas; b) utilização de checklists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação; c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento mensal; d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto; e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII. Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



- X. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
- XI. Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
- XII. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XIII. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
- XIV. Verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XV. Manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XVI. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XVII. Formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
- XVIII. Em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
- XIX. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- XX. Preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
- XXI. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
- XXII. Consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- XXIII. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XIV. Receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
- XXV. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



9.8 Serão atribuídas ao GESTOR DO CONTRATO as responsabilidades mencionadas no Artigo 15º do Decreto Municipal N. 06/2024:

- I. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;
- II. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
- III. Manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- IV. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
- V. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
- VI. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VIII. Aplicar a sanção de advertência;
- IX. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- X. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
- XI. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- XII. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- XIII. Realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
- XIV. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - IcôICE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



10-PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO E PAGAMENTO:

Recebimento

10.1 O item acordado no contrato será adquirido de maneira temporária ou permanente, conforme estabelecido no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 de 2021 e no artigo 61 do Decreto Municipal nº 06 de 19 de fevereiro de 2024.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisórios e definitivos dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 No momento da entrega, os produtos serão aceitos de forma provisória pelo gerente do almoxarifado, junto com a nota fiscal ou documento de cobrança similar. Esse recebimento preliminar tem o objetivo de permitir uma verificação posterior, assegurando que os produtos estejam em conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta, conforme o Art. 61, Inciso II, alínea "a" do Decreto Municipal nº 06, de 19 de fevereiro de 2024.

10.1.3 A aceitação provisória será conduzida pelo fiscal do contrato, que, após verificar que os itens atendem às exigências do termo de referência, que a nota fiscal emitida está correta e compatível com o respectivo empenho, procederá ao ateste da nota fiscal, formalizando a aceitação dos produtos entregues.

10.2 Os produtos podem ser rejeitados, parcial ou totalmente, mesmo antes da aceitação provisória, se não estiverem de acordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta. Nesse caso, eles devem ser substituídos dentro do prazo de 05 (cinco) dias após a notificação da contratada, às suas próprias custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.3 A aceitação final será realizada no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente pela Administração, mediante verificação da qualidade e quantidade do material e posterior ateste na nota fiscal, formalizando a aceitação.

10.4 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.

10.5 Em situações de disputa sobre a execução do objeto, seja em relação ao tamanho, qualidade ou quantidade, deve-se levar em consideração o conteúdo do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. A empresa deve ser notificada para emitir uma Nota Fiscal referente à parte incontestável da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento.

10.6 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.

10.7 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



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022⁴.

10.8.1 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 artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.9 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:

10.9.1 O prazo de validade;

10.9.2 A data da emissão;

10.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

10.9.5 O valor a pagar; e

10.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10 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.

10.11 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 artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.12 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 2018⁵).

10.13 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.

10.14 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

4 BRASIL. Secretaria de Gestão. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 77, de 2022.

5 BRASIL. Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



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.

10.15 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.

10.16 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.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento será efetuado, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo, conferência da Nota Fiscal e o devido atesto, em moeda corrente nacional.

11.2 Forma de pagamento:

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

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

11.2.2 O pagamento deve respeitar a sequência cronológica de exigibilidade, e subdivisões estipuladas no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Artigo 64 do Decreto Municipal nº 06, de 19 de fevereiro de 2024.

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

11.3.1 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.

11.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006⁶, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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

12.2 Forma de fornecimento:

⁶ BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



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

13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

13.1 Habilitação jurídica:

13.1.1 NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2 NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.3 NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

13.1.4 NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

13.1.5 NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

13.1.6 NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764, de 1971⁷.

13.1.7 Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br.

13.1.8 CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

13.1.10 CERTIDÃO ESPECÍFICA, expedida pela Junta Comercial da Sede do Licitante, não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame, comprovando todos os atos da empresa (Inscrição, Enquadramento, alterações de dados, etc);

13.1.11 CERTIDÃO SIMPLIFICADA, expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante, não superior a 30 (trinta) dias a data de abertura do certame.

⁷BRASIL. Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



13.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

13.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

13.2.4 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.5 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.6 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);

13.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011⁸.

13.3 Qualificação Econômico-Financeira:

13.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

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

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

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

⁸ BRASIL. Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icoó/CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76⁹: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

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

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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

OBS: Os documentos referidos no item 5.5.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.3.3. Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 5.5.2, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento do livro diário).

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

13.3.5. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

13.3.6. Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 5.5.5. engloba (conforme Acórdão 1153/2016 – Plenário – TCU), no mínimo:

a) Balanço Patrimonial;

b) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;

c) Termos de abertura e de encerramento;

d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Artigo 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018¹⁰);

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007¹¹, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Artigo 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

⁹ BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

¹⁰BRASIL. Decreto nº 9.555, de 6 de novembro de 2018. Dispõe sobre a autenticação de livros contábeis de pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio.

¹¹BRASIL. Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007. Institui o Sistema Público de Escrituração Digital - Sped.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - IcóICE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



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

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

13.3.9. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial Competente, assinados pelo responsável legal e contador responsável pela sua elaboração, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solvêntes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

13.3.9.1. JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES CONTÁBEIS:

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

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

- Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.
- Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.
- Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

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

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - IcôlCE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

13.4 Qualificação Técnica.

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

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

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

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

14.4.3 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.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 837.057,59 (oitocentos e trinta e sete mil, cinquenta e sete reais e cinquenta e nove centavos)**, conforme detalhado no anexo já inserido no processo (mapa de preços, com especificação por coleta).

14.2 Em casos de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou decorrência de eventos imprevisíveis, ou mesmo previsíveis, mas com consequências incalculáveis que inviabilizem a execução da ata conforme pactuada, será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3 Caso ocorram criação, alteração ou extinção de tributos e encargos legais, ou sobrevenham disposições normativas que comprovadamente impactem os preços registrados, as condições contratuais poderão ser ajustadas.

14.4 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis por um período de um ano, contado a partir da data do orçamento estimado.

15- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3551-1508



15.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

Código: 06.122.0037.2.031.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria de segurança pública e cidadania – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

B) SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

Código: 04.122.0037.2.100.0000

Finalidade: Manutenção das atividades administrativas – recursos destinados ao meio ambiente.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Código: 04.122.0037.2.017.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria de agricultura e recursos hídricos – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

D) GABINETE DO PREFEITO

Código: 04.122.0037.2.003.0000

Finalidade: Manutenção e operacionalização das atividades do gabinete do prefeito – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

E) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Código: 04.122.0037.2.025.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da procuradoria geral do município – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

F) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Código: 04.122.0037.2.007.0000

Finalidade: Manutenção e operacionalização das atividades da secretaria de administração e finanças – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

G) SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE

Código: 04.122.0037.2.027.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria do esporte e juventude – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

H) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Código: 04.122.0037.2.026.0000



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



Finalidade: Manutenção das atividades da controladoria geral do município – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

I) CENTRO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO (COTRAN)

Código: 06.181.0317.2.030.0000

Finalidade: Manutenção das atividades administrativas do COTRAN – recursos vinculados ao trânsito.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

J) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURAL E TURÍSTICO

Código: 04.122.0037.2.009.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria de desenvolvimento econômico, cultural e turístico – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

K) SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Códigos e Finalidades:

08.122.0037.2.069.0000 - Manutenção das atividades da secretaria do trabalho e ação social – recursos não vinculados de impostos.

08.245.0137.2.089.0000 - Bloco de proteção social básica – PBF – Transferência de recursos do FNAS.

08.245.0137.2.090.0000 - Bloco de proteção social especial – Transferência de recursos do FNAS.

08.243.0131.2.074.0000 - Gestão e manutenção do programa primeira infância no SUAS – Transferência do FNAS.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

L) SECRETARIA DA SAÚDE

Códigos e Finalidades:

10.301.0171.2.059.0000 - Manutenção do bloco da atenção primária – Fundo a fundo de Recursos do SUS.

10.302.0176.2.065.0000 - Manutenção da atenção média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar – Fundo a fundo de Recursos do SUS.

10.122.0037.2.056.0000 - Manutenção das atividades da secretaria – receitas de impostos e transferências.

10.304.0186.2.067.0000 - Programa de vigilância sanitária – Fundo a fundo de Recursos do SUS.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

M) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)

Código: 17.512.0376.2.088.0000

Finalidade: Abastecimento de água – zona urbana.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

N) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Código: 04.122.0037.2.098.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria de desenvolvimento urbano e infraestrutura – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

O) SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



Códigos e Finalidades:

- 12.122.0037.2.035.0000 - Manutenção das atividades gerais – receitas de impostos e transferências.
- 12.365.0271.2.052.0000 - Educação infantil/pré-escola – Transferência do FUNDEB 30%.
- 12.361.0231.2.048.0000 - Educação básica – Fundeb 30% – Transferências de impostos.
- 3.3.90.30.00: Material de consumo
- 4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

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

ICÓ-CE, 29 de novembro de 2024

ELABORADO E APROVADO POR:

FRANCISCO EDUARDO DE FREITAS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL

MARIA MÁRCIA PORFÍRIO
CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL

FRANCISCO EDSON FACÓ BEZERRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GILDOMAR FERREIRA GONÇALVES
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

SARAH RAQUEL BEZERRA
SECRETÁRIA DE CULTURA

ALEXSANDRO DE OLIVEIRA SILVA
SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE

ANA LUIZA RIBEIRO DE SENNA SOARES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURAMUNICIPALDEICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - IcoíCE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



FAGUNDES LOURENÇO DE MELO
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO

DANILO ALENCAR MACIEL
SEC54RETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

EFIGÊNIA MARIA PAIVA MOTA CARRILHO
SUPERINTENDENTE DA DEFESA DO MEIO AMBIENTE

JOÃO MARES NOGUEIRA
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA

FRANCISCO WEDSON DOS SANTOS TEIXEIRA
CENTRO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

LUMA SAES CAVALCANTE
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

MARA NÚBIA PINTO AMÂNCIO ARUJO
SECRETARIA DE SAÚDE

DANIEL MACIEL DE MELO PEIXOTO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

ANEXOS:

ANEXO I – RESUMO GERAL DO MAPA DE PREÇOS, POR SECRETARIA/SETOR.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	DIVISÃO DAS SECRETARIAS											SAÚDE					EDUCAÇÃO				ASSISTÊNCIA					TOTAL GERAL							
			CUL	SEG	AGRI	PRO	INF	SUD	COM	ESP	FIN	GAB	SAAE	CDT	PSF	CAPS	SEC	VIG.SA N	TOTAL	CEI	FUD	SEC	EJA	TOTAL EDU	PRÓPRIO	PSB	PSE		PBF	PCF	TOTAL ASS.				
1	1	ÁGUA ADICIONADA COM SAIS, TIPO SEM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM PLÁSTICO, TIPO EMBALAGEM DESCARTÁVEL 200 ML															5000	1000	4000	0	10000														10000
1	2	ÁGUA MINERAL TIPO SEM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM PLÁSTICO, TIPO EMBALAGEM DESCARTÁVEL 200ML	10000														0	0	0	0	0	20000	15000	5000		40000	5000	5000	366	2000	3000	15366	77116		
1	3	ÁGUA MINERAL NATURAL, SEM GÁS, GARRAFA DE 500ML															4000	1000	2000		7000												12000		
1	4	RECARGA DE ÁGUA MINERAL, GARRAFAO DE 20 LITROS	200	280	300	300	240	150	600	150	400	800	1210	300	2700	800	1000	500	5000	2400		2000			4400	400	1000	100	500	1000	3000	17330			
1	5	VASILHAME RETORNÁVEL DE ÁGUA MINERAL, GARRAFAO 20	20	7	20	10	20	25	50	25	20	30	20	10	30	10	30	10	80	70		30			100	50	50	25	25	50	200	632			
2	1	RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO- GLP 13KG	4	8	3		8	5	5	2	12	10	50	6	100	30	20	0	150	400	700	700		3000	10	10	15	35	50	180	3443				
2	2	VASILHAME VAZIO REUTILIZÁVEL PARA GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO, BOLIÃO DE 13 KG		1	1		2	1	1		2	3	5	2	5	5	5	0	15	10	30	10		50	5	5	5	5	5	25	108				

