

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

# Termo de Referência 112/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
112/2026	989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO	DAIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA LIMA	22/05/2026 10:28 (v 0.8)
Status			
ASSINADO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		8457/2026

## 1. Definição do objeto

1.1.Aquisição de Bens Permanentes, sendo **Tablets e Smartphones** destinados à Unidade do Cadastro Único unidade vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	TABLETS <ul style="list-style-type: none"> <li>tela com dimensão aproximada igual ou superior a 10 polegadas;</li> <li>capacidade de processamento 2.4ghz, bateria 6.000 mah,</li> <li>memória RAM Mínimo 6G ou 8G</li> <li>armazenamento interno mínimo de <b>128 GB ou superior</b>, conforme necessidade operacional;</li> <li>conectividade Wi-Fi e rede móvel 4G ou superior;</li> <li>portabilidade adequada ao uso externo;</li> <li>garantia mínima de 12 meses.</li> </ul>	478584	UND	2	2.600,00	5.200,00
	SMARTPHONES <ul style="list-style-type: none"> <li>armazenamento interno mínimo de <b>128 GB ou superior</b>, conforme necessidade operacional;</li> <li>memória RAM mínima de <b>4 GB ou 6 GB</b>, compatível com execução de aplicativos institucionais;</li> <li>Capacidade de processamento 2.4ghz,</li> <li>tela com tamanho aproximado igual ou superior a <b>6,5 polegadas</b>, com resolução compatível com boa visualização;</li> </ul>					

2	<ul style="list-style-type: none"><li>• conectividade com rede móvel <b>4G ou superior</b>;</li><li>• bateria com capacidade mínima aproximada de <b>5.000 mAh</b>;</li><li>• câmera frontal e traseira compatíveis com registros institucionais;</li><li>• recursos de segurança, como <b>biometria ou reconhecimento facial</b>;</li><li>• proteção adequada para uso externo (resistência a respingos ou equivalente);</li><li>• garantia mínima de <b>12 meses</b>.</li></ul>	626069	UND	3	2.319,99	6.959,97
---	---	--------	-----	---	----------	----------

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 145/2023.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação será de 90 **(Noventa) dias** , contados a partir da assinatura do contrato, período suficiente para o cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo a entrega do objeto, o recebimento definitivo e o pagamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua poderá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares nº **57/2026**, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual, contudo, encontra-se alinhado com a LOA (Lei Orçamentária Anual) e com o PPA (Plano Plurianual).

## 3. Descrição da solução

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares nº **57/2026**, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade:

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos nos Estudos Técnicos Preliminares, a contratação deverá observar requisitos objetivos e verificáveis, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e o Decreto nº 10.240/2020.

#### 4.1.1. Eficiência energética

Os equipamentos deverão possuir características que favoreçam o baixo consumo de energia, podendo tal condição ser comprovada por especificações técnicas do fabricante, certificações, selos ou padrões reconhecidos no mercado.

#### 4.1.2. Durabilidade e vida útil

Os equipamentos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com uso institucional contínuo, devendo possuir garantia mínima de 12 (doze) meses e assistência técnica autorizada em território nacional, visando à redução da necessidade de substituições frequentes.

#### 4.1.3. Restrição de substâncias nocivas

Sempre que aplicável, os equipamentos deverão observar diretrizes que restrinjam o uso de substâncias perigosas ao meio ambiente e à saúde humana, podendo ser comprovadas por certificações, declarações do fabricante ou padrões reconhecidos.

#### 4.1.4. Logística reversa e destinação final

O fornecedor deverá disponibilizar orientações quanto à destinação ambientalmente adequada dos equipamentos ao final de sua vida útil, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, podendo incluir informações sobre programas de logística reversa, quando aplicável.

#### 4.1.5. Embalagens sustentáveis

Os produtos deverão ser acondicionados, preferencialmente, em embalagens recicláveis ou reutilizáveis, com redução do volume e da geração de resíduos, podendo tal condição ser comprovada por declaração do fornecedor ou pelas características do produto entregue.

#### 4.1.6. Manutenção e suporte técnico

Deverá ser assegurada a disponibilidade de assistência técnica no território nacional durante o período de garantia, bem como suporte técnico adequado, contribuindo para o prolongamento da vida útil dos equipamentos e redução do descarte precoce.

#### 4.1.7. Uso racional dos recursos (TI Verde)

A Administração adotará práticas de uso racional dos equipamentos, com vistas à economia de energia, à adequada utilização dos recursos tecnológicos e à redução da geração de resíduos eletrônicos ao longo do ciclo de vida dos bens.

**Indicação de marcas ou modelos** ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

4.2 Na presente contratação não serão indicadas marcas, características ou modelos.

#### Vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3 Não serão vedados(as) produtos/marcas.

#### Da exigência de amostra

4.4. Na presente contratação, não serão exigidas amostras.

#### Da exigência de carta de solidariedade

4.6. Não se aplica

#### Subcontratação

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

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

#### Dedicação exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

4.9. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 podem ser destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Contudo, a exclusividade não será aplicada nesta contratação, considerando as características do objeto e do mercado fornecedor, conforme demonstrado nos Estudos Técnicos Preliminares.

O fornecimento de equipamentos de tecnologia da informação, como tablets e smartphones, é predominantemente realizado por empresas de médio e grande porte, especialmente no que se refere à disponibilidade de produtos, garantia e suporte técnico.

A limitação da participação apenas a microempresas e empresas de pequeno porte pode reduzir a competitividade e aumentar o risco de insucesso da licitação. Assim, a não adoção da exclusividade visa assegurar maior competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

## 5. Modelo de execução do objeto

#### Condições de Entrega

5.1. O prazo para entrega do objeto será de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (Três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Itaberaí, para o servidor responsável pelo departamento de Almoxarifado: Diogo Vilas Boas Neto de Assis, no endereço: Praça Balduino da Silva Caldas, S/N, Centro, Itaberaí-GO, nos seguintes horários: de segunda à sexta-feira, das 08:30h às 10:30h e das 13:30h às 16:30h (exceto feriados), sendo o transporte e descarga por conta da empresa vencedora.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.4. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento definitivo, com assistência técnica autorizada em território nacional.

5.4.1. A garantia contratual prevista no item anterior não exclui nem reduz a garantia legal aplicável, nos termos da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **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.

#### **Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

#### **Fiscalização Administrativa**

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

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

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

6.15.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **Recebimento**

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (Cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 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.

7.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

## Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **15 (quinze) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 /2022.

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

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.12.1. o prazo de validade;

7.12.2. a data da emissão;

7.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.12.5. o valor a pagar; e

7.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

7.18. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

## Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

## Forma de pagamento

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

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

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

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

7.26. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Reajuste**

7.27. Não haverá reajuste na presente contratação, dada a vigência ser inferior à 12 meses com fornecimento imediato.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor preço**.

### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será Integral

### **Garantia da Proposta**

8.3. Não haverá exigência da garantia da proposta nos moldes do art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Exigências de habilitação**

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no **SICAF**:

#### **Nível I – Credenciamento;**

8.5. Credenciamento no SICAF

#### **Nível II - Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

### Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

### Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício ou concorre;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda **Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

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

8.20. 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.

### Nível V - Qualificação Técnica

8.21. Não se aplica

#### Qualificação Técnico-Operacional (empresa)

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

9.23. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

9.25. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### Qualificação Técnico-Profissional

8.26. Não se aplica

### Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira

8.27. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de emissão não superior à 90 (noventa) dias;

### Disposições gerais sobre habilitação



8.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 12.159,97

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 12.159,97 (doze mil, cento e cinquenta e nove reais e noventa e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima constante no item 1.1, apurados através de:

I - composição de custos unitários nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde;

## 10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 10-Fundo Municipal de Assistência Social;

Fonte de Recursos: 1.29 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social;

Programa de Trabalho: 1108 - Promoção da Assistência Social;

Ação: 2156 - BL. de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro único;

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 - Equipamento e material permanente;

Plano Interno: [...];

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

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**DAIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA LIMA**

supervisor de compras



Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 10:28:24.