



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito
TERMO DE REFERÊNCIA



Unidade requisitante: GABINETE DO PREFEITO

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para confecção, montagem e instalação de móveis planejados, conforme projeto executivo e especificações técnicas previamente definidas, incluindo todos os acessórios, componentes de iluminação e demais itens correlatos, a serem entregues completamente montados, ajustados e em pleno funcionamento.
- 1.2. Os valores estimados encontram-se detalhados no item 9.1. Estimativa de Custo e na respectiva Pesquisa de Preços, mantida em documento separado, parte integrante do presente processo.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT
1	Móveis planejados produzidos sob medida conforme os projetos executivos fornecidos, com uso de materiais de primeira qualidade, acabamentos em padrão definido no projeto, ferragens resistentes e acessórios compatíveis com o uso pretendido. Devem incluir todos os itens de iluminação embutida ou decorativa especificados. Os móveis devem ser entregues devidamente montados, instalados, nivelados e prontos para uso, com todos os ajustes e acabamentos necessários, nos locais indicados pelo projeto técnico.	SERV.	1

1.2 Especificação dos Serviços

1.2.1. A presente contratação tem por objeto a confecção, montagem e instalação de móveis planejados, conforme projeto executivo e especificações técnicas previamente definidas, incluindo todos os acessórios, componentes de iluminação e demais itens correlatos, a serem entregues completamente montados, ajustados e em pleno funcionamento. A contratada deverá executar os serviços conforme o projeto executivo previamente aprovado, observando critérios de funcionalidade, estética e qualidade dos materiais utilizados. É imprescindível que a execução seja clara, precisa e fiel ao que foi projetado, garantindo o atendimento integral às especificações técnicas e visuais estabelecidas.

1.2.2. Os serviços incluem:

- Dimensões e formatos conforme medidas específicas indicadas nos projetos;
- Materiais de primeira qualidade, com padrões de acabamento definidos previamente (lâminas, cores, texturas, etc.);
- Ferragens resistentes e compatíveis com o uso pretendido, tais como dobradiças, corrediças, puxadores e sistemas de amortecimento;
- Iluminação embutida ou decorativa, conforme especificado nos projetos;
- Componentes adicionais e acessórios previstos, tais como divisores internos, suportes, prateleiras, entre outros.

1.2.3. Durante a fase de montagem e instalação, deverão ser realizados todos os ajustes necessários para assegurar o perfeito encaixe, nivelamento e pleno funcionamento dos móveis planejados. Caberá à contratada verificar a conformidade da execução com os projetos executivos, realizar testes de funcionalidade e proceder com as correções que se fizerem necessárias. Todos os móveis deverão ser entregues completamente montados, instalados e em perfeito estado de funcionamento, sem pendências de acabamento ou necessidade de ajustes adicionais.

1.2.4. Essa prestação de serviços será coordenada pelo Gabinete do Prefeito do Município de Mauriti-CE, que acompanhará e fiscalizará a execução do contrato, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos e a correta realização das atividades.

2. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Art. 75, inciso II, do Decreto nº 12.807/2025, que prevê a dispensa de licitação para contratações de (outros serviços e compras em valores inferiores a R\$ 65.492,11).





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito



2.2. A presente contratação está fundamentada na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 80/2023 de Mauriti/CE, bem como, as demais normas legais e regulamentares sobre o objeto proposto.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa especializada para a confecção, montagem e instalação de móveis planejados é necessária para assegurar a qualidade, a funcionalidade e a adequada utilização dos espaços da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE. O principal objetivo é proporcionar ambientes organizados, eficientes e alinhados às necessidades operacionais dos diversos setores da administração pública. Com base em projeto executivo e especificações técnicas previamente definidos, torna-se imprescindível contar com uma empresa que detenha expertise comprovada na área, capaz de entregar os móveis totalmente montados, ajustados e em pleno funcionamento, atendendo rigorosamente às exigências do órgão contratante. Adicionalmente, a inclusão de todos os acessórios, componentes de iluminação e demais itens correlatos no escopo contratual garante a entrega de um serviço completo, padronizado e de elevada qualidade. Dessa forma, a contratação contribui significativamente para a eficiência, segurança e controle do processo de aquisição e instalação dos móveis, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho e a valorização dos espaços institucionais da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (art. 6º, XIII da Lei 14.133/21)
- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços deverão ser prestados sob a coordenação do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, observando os quantitativos estimados e especificações constantes no contrato. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses.
- 5.2. O prazo para execução dos serviços será de até 180 (cento e oitenta) dias. Ressalta-se que o prazo de execução deverá, obrigatoriamente, ser inferior ao prazo de vigência contratual, estabelecido em 12 (doze) meses.
- 5.3. Detalhamento de Execução dos Serviços:
 - **Acomodações dos Móveis:** Os móveis deverão ser fornecidos conforme a necessidade da Administração, respeitando as especificações do projeto executivo, com medidas personalizadas e adaptações para diferentes ambientes institucionais. Os itens deverão ser confeccionados com materiais de primeira qualidade e equipados com ferragens resistentes e adequadas ao uso previsto, como dobradiças, corrediças, puxadores e sistemas de amortecimento.
 - **Acabamento e Design:** Devem apresentar padrão estético uniforme, conforme definido no projeto, incluindo lâminas, cores, texturas e acabamentos previamente aprovados, de modo a garantir harmonia visual e identidade institucional.
 - **Instalação e Montagem:** A contratada será responsável pela instalação completa dos móveis, com nivelamento adequado, fixação segura e integração com os ambientes, incluindo todos os ajustes necessários para garantir funcionalidade e segurança.
 - **Componentes Complementares:** Todos os móveis deverão conter os acessórios e componentes especificados, tais como divisores internos, suportes, prateleiras e iluminação embutida ou decorativa, conforme indicado em projeto.
 - **Controle de Qualidade:** A contratada deverá assegurar que os móveis entregues atendam a um padrão mínimo de qualidade, conforto, segurança e durabilidade, garantindo a plena satisfação do contratante e a perfeita adequação às demandas institucionais.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito



- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato devidamente justificados, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo a ocorrência ser formalizada mediante apostila ao contrato.
- 6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada serão realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meio eletrônico, especialmente nos casos em que o ato exigir formalidade ou comprovação, inclusive quanto à emissão e ao recebimento de solicitações ou relatórios de execução.
- 6.4. A Administração poderá convocar representante da contratada, sempre que necessário, para adoção de providências imediatas visando ao cumprimento das obrigações contratuais, especialmente em caso de falhas na confecção, montagem ou instalação dos móveis planejados.
- 6.5. Após a assinatura do contrato, a contratada poderá ser convocada para reunião inicial com o setor técnico responsável, com o objetivo de alinhar as diretrizes da fiscalização, do cronograma e da execução dos serviços relativos à confecção, montagem e instalação dos móveis planejados.
- 6.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Gerailson de Moraes Silva, formalmente designado nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações pactuadas, a qualidade dos materiais empregados e a conformidade dos móveis com o projeto executivo e as especificações técnicas.
- 6.7. O fiscal do contrato manterá registros atualizados de todas as ocorrências relevantes durante a execução dos serviços, incluindo relatórios de acompanhamento, registros fotográficos (quando necessário) e descrições de eventuais falhas, atrasos ou inconformidades na fabricação ou instalação.
- 6.8. Constatada qualquer falha na execução dos serviços, o fiscal emitirá notificação à contratada, concedendo prazo razoável para correção das irregularidades, conforme a gravidade e urgência da situação.
- 6.9. Sempre que a situação exigir deliberação além da competência do fiscal, este comunicará imediatamente ao gestor do contrato, para adoção das medidas administrativas cabíveis.
- 6.10. O gestor do contrato coordenará a fiscalização, acompanhará os registros das ocorrências e tomará providências, se necessário, para a formalização de procedimentos administrativos com vistas à aplicação de sanções contratuais.
- 6.11. Ao término da vigência contratual, o gestor elaborará relatório final sobre a execução do objeto, indicando o grau de cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e eventuais recomendações para o aprimoramento da gestão e da qualidade dos serviços prestados.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da entrega e instalação de cada conjunto de móveis planejados, mediante apresentação da nota fiscal correspondente e de relatório de execução, contendo registro fotográfico e termo de recebimento assinado pelo responsável no local, para verificação da conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e no projeto executivo.

7.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela contratada, após a verificação da qualidade, da conformidade técnica e da efetiva execução dos serviços, sendo formalizado por meio de termo de recebimento detalhado.

7.1.3. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante justificativa formal, por igual período, quando houver necessidade de diligência técnica para aferição do cumprimento integral das obrigações contratuais.

7.1.4. Na hipótese de controvérsia quanto à qualidade ou à quantidade dos serviços executados, aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, podendo a Administração solicitar a emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. O prazo para solução, pelo contratado, de inconsistências na execução dos serviços ou no saneamento da nota fiscal/instrumento equivalente, identificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil, ética e técnica quanto à qualidade, segurança e durabilidade dos serviços prestados, conforme normas aplicáveis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito



7.2. Liquida o

7.2.1. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquida o, prorrogável por igual período mediante justificativa formal.

7.2.2. Para a liquida o da despesa, o setor competente deverá verificar se o documento apresentado cont m os seguintes elementos essenciais:

- Prazo de validade;
- Data da emissão;
- Número do contrato e identifica o do órgão contratante;
- Período da execu o do serviço e a correspondente Ordem de Serviço;
- Valor a pagar;
- Destaque dos tributos incidentes, quando for o caso.

7.2.3. Caso haja erro ou irregularidade nos documentos fiscais apresentados, a liquida o da despesa ficará suspensa até que o contratado adote as providências corretivas, reiniciando-se o prazo após a comprova o da regulariza o, sem  nus   Administra o.

7.2.4. A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprova o de regularidade fiscal da contratada, mediante consulta ao SICAF, ao Portal Nacional de Contrata es Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade, mediante apresenta o de documentos conforme o art. 68 da Lei n  14.133/2021.

7.2.5. A Administra o deverá consultar o cadastro de fornecedores ou o registro cadastral unificado do PNCP para:

- Verificar a manuten o das condi es de habilita o;
- Identificar eventuais impedimentos legais para contratar com o Poder Público.

7.2.6. Constatada situa o de irregularidade cadastral, a contratada será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, promover a regulariza o ou apresentar defesa. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administra o.

7.2.7. Se a contratada não regularizar a situa o ou se a defesa for considerada improcedente, a Administra o deverá comunicar aos órgãos competentes e avaliar os meios administrativos e legais para salvaguarda do interesse público.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, serão adotadas as providências cabíveis para eventual rescisão contratual, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

7.2.9. Caso a execu o dos serviços esteja sendo realizada regularmente, os pagamentos poderão ser efetuados normalmente até decisão definitiva quanto   rescisão, caso a contratada não regularize sua situa o cadastral.

7.3. Pagamento

7.3.1. Nos termos do inciso VI do art. 92 da Lei n  14.133/2021, o pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da finaliza o da liquida o da despesa.

7.3.2. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade da Administra o, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo e a data do efetivo pagamento, com base no  ndice IGPM/FGV.

7.3.3. O pagamento será realizado mediante ordem bancária em favor da conta corrente indicada pela contratada.

7.3.4. Considera-se como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária pela Administra o.

7.3.5. Os tributos devidos serão retidos na fonte, conforme a legisla o aplicável   espécie contratual.

7.3.6. Ainda que constem percentuais distintos na proposta ou planilha de custos, serão retidos na fonte os tributos exigidos legalmente.

7.3.7. A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n  123/2006, estará isenta das reten es previstas no regime, desde que apresente comprova o atualizada de sua condi o tributária no ato da emissão da nota fiscal.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELE O DO FORNECEDOR

8.1 Forma de Sele o e Critério de Julgamento da Proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de contrata o direta, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei n  14.133/2021, por meio de Dispensa de Licita o, nos termos definidos neste Termo de Referência e demais documentos do processo.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito



8.1.2. O critério de escolha da proposta mais vantajosa para a Administração será o de MENOR PREÇO, atendidos todos os requisitos técnicos e legais, com base na análise da proposta de preço formal e da documentação de habilitação apresentada.

8.1.3. A negociação com o fornecedor será conduzida pelo agente responsável, com o objetivo de obter as melhores condições para a Administração, conforme a busca pela proposta mais vantajosa na contratação direta, nos termos do Art. 75, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Regime de Execução do Contrato

8.2.1. O regime de execução do contrato será de Fornecimento de Bens com Prestação de Serviços Associados. O critério de avaliação será o preço global, considerando a entrega completa do objeto contratual.

8.3 Documentação de Habilitação

O interessado deverá apresentar os documentos que comprovem sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, conforme segue:

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

8.3.1.3. 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/>;

8.3.1.4. 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;

8.3.1.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.3.1.7. 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.

8.3.1.8. 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 5.764/1971.

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

8.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); (Art. 68, inc. I, Lei nº 14.133/21)

8.3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Art. 68, inc. II, Lei nº 14.133/21)

8.3.2.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

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 (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

b) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

c) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito



- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF; (Art. 68, inc. IV, Lei nº 14.133/21)
- e) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011. (Art. 68, inc. V, Lei nº 14.133/21)

OBS: Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu conteúdo, será considerado o prazo de 30 (trinta) dias da sua emissão. Para efeito de sua validade.

8.3.2.4. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais 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.

8.3.2.5. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

8.3.2.6. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.3.1. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 30 (trinta) dias; (Art. 69, inc. II, Lei nº 14.133/21)

8.3.3.2.1. No caso de Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a prestação do fornecimento nos moldes do Termo de Referência. 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(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a) ou quem este indicar, bem como as demais informações:

- nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos bens e emitente do atestado;
- nome e CNPJ da empresa que forneceu os produtos;
- descrição dos bens;
- período de execução do fornecimento;
- local e data da emissão do atestado;
- identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

8.3.4.2. O licitante 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.

8.3.4.3. 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.

8.3.4.4. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item “8.3.4.1”, instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

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

8.3.4.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à



Handwritten signature and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito



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

8.4 Disposições Gerais sobre a Habilitação

- 8.4.1. Empresas estrangeiras poderão apresentar documentos equivalentes, com tradução livre na fase inicial, e tradução juramentada e apostilamento consular para a contratação.
- 8.4.2. Os documentos deverão estar em nome da matriz ou da filial, conforme o CNPJ do fornecedor, excetuando-se os documentos cuja emissão seja exclusiva à matriz.
- 8.4.3. A ausência de prazo de validade em certidões será suprida com validade presumida de 30 (trinta) dias a contar da data de emissão.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 61.650,00 (sessenta e um mil, seiscentos e cinquenta reais), considerando o quantitativo estimado para o serviço e o preço médio apurado em pesquisa de mercado, conforme detalhado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VLR UNIT. MÉDIO	VLR TOTAL MÉDIO
1	Móveis planejados produzidos sob medida conforme os projetos executivos fornecidos, com uso de materiais de primeira qualidade, acabamentos em padrão definido no projeto, ferragens resistentes e acessórios compatíveis com o uso pretendido. Devem incluir todos os itens de iluminação embutida ou decorativa especificados. Os móveis devem ser entregues devidamente montados, instalados, nivelados e prontos para uso, com todos os ajustes e acabamentos necessários, nos locais indicados pelo projeto técnico.	SERV.	1	R\$ 61.650,00	R\$ 61.650,00
VALOR TOTAL (MÉDIO)					R\$ 61.650,00

9.2. O valor acima é estimativo e poderá sofrer variação conforme a efetiva execução, entrega, montagem e aceitação final dos móveis planejados pela Administração, de acordo com as especificações técnicas e o projeto executivo aprovado.

9.3. As memórias de cálculo, documentos de suporte e a pesquisa de preços que embasaram esta estimativa estão mantidos em documento separado, classificado e integrante do processo administrativo, conforme o art. 6º, inciso XXIII, alínea i, da Lei nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Unidade Gestora	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
0201 – Gabinete do Prefeito	04 122 0037 2.004 – Manutenção e Gerenciamento das Atividades do Gabinete do Prefeito	3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.	15000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.

Mauriti/CE, 12 de janeiro de 2026.

Elaborado pela Comissão de Planejamento (PORTARIA Nº 546/GP/2025):

Francisca Lais Juca da Silva
Francisca Lais Juca da Silva
Presidente da Comissão de Planejamento

Leidy Daiane Barbosa Pereira
Leidy Daiane Barbosa Pereira
Secretária da Comissão de Planejamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito



Aprovado por:

Rita Ligianne Gonçalves de Araújo
Chefe de Gabinete
Ordenador de despesas

