

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-004/2026 - SESA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20260728/0001-00

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

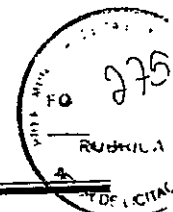
		LOTE I					QTDE TOTAL
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PAB	FMS	MAC	VISA	
01	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPÓSITO - PLÁSTICO, CORES SORTIDAS, LAMINA DE AÇO TEMPERADO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	30	10	02	02	44
02	BORRACHA ESCOLAR Nº 40 - CAIXA C/ 40 UNIDADES.	CAIXA	30	10	02	02	44
03	BORRACHA PONTEIRA - CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	30	10	02	02	44
04	CANETA PARA RETROPROJETOR - CORES DIVERSAS, EM PLÁSTICO, COM PONTA ARREDONDADA EXTRA FINA, MEDIDA 2,0MM.	UNIDADE	10	05	01	01	17
05	CARTOLINA COMUM - MEDINDO 50 X 66 CM, CORES DIVERSAS.	UNIDADE	50	20	10	10	90
06	CARTOLINA DUPLA FACE - 48 X 66 CM, NÃO ESTAMPADA, CORES DIVERSAS.	UNIDADE	50	20	10	10	90
07	CARTOLINA DUPLEX ESTAMPADA - 48 X 66 CM, CORES DIVERSAS.	UNIDADE	50	20	10	10	90
08	COLA LÍQUIDA BRANCA 90G - LAVÁVEL, NÃO TÓXICA, BASE ÁGUA, PARA PAPEL, EM FRASCO DE 90G.	FRASCO	50	10	02	10	72
09	COLA LÍQUIDA BRANCA DE 500GR	TUBO	10	05	02	10	27
10	COLA ISOPOR 90G - TRANSPARENTE, LAVÁVEL NÃO TÓXICA PARA PAPEL, BASE DE ÁGUA, COM BICO APLICADOR, EM FRASCO DE 90G.	FRASCO	10	05	05	05	25
11	CORRETIVO LÍQUIDO - PARA ESCRITA, BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, PAPEL COMUM, 18ML, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	50	50	05	05	110
12	CORRETIVO EM FITA - 5MM X 6M, CORPO EM PLÁSTICO, FORMA ANATÔMICA.	UNIDADE	200	100	05	05	310
13	GIZ DE CERA (PEQUENO) - COLORIDO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	50	30	50	30	160
14	GIZ DE CERA (GIZÃO JUMBO) - COLORIDO, CAIXA COM 12 UNIDADES, 112 GRAMAS.	CAIXA	50	30	50	30	160
15	LÁPIS DE COR - CORES VARIADAS, CAIXA DE PAPEL, TIPO HB, FORMATO SEXTAVADO, COM MINA DE GRAFITE DE 3,3MM EM MADEIRA PLANTADA, ATÓXICA E NÃO PERECÍVEL, CAIXA C/ 12 UNDS. MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU DE QUALIDADE SUPERIOR).	CAIXA	50	10	50	10	120
16	LÁPIS DE COR PEQUENO 12 CORES	CAIXA	30	05	50	05	90
17	MASSA PARA MODELAR - CAIXA DE 180G COM 12 CORES.	CAIXA	30	05	50	05	90
18	PINCEL ATÔMICO RECARREGAVEL - PLÁSTICO, PONTA FACETADA. MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL, SEMELHANTE OU DE QUALIDADE SUPERIOR)	UNIDADE	30	20	10	20	80
19	PINCEL MARCADOR QUADRO BRANCO RECARREGAVEL - PONTA REDONDA, COR AZUL.	UNIDADE	30	20	10	20	80

GOVERNO MUNICIPAL - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ



 ESTADO DO CEARÁ
 GOVERNO MUNICIPAL
TABULEIRO DO NORTE
 Trabalho e Desenvolvimento



20	PINCEL MARCADOR QUADRO BRANCO RECARREGAVEL - PONTA REDONDA, COR PRETO.	UNIDADE	30	20	10	20	80
21	PINCEL MARCADOR QUADRO BRANCO RECARREGAVEL - PONTA REDONDA, COR VERMELHO.	UNIDADE	30	20	10	20	80
22	PRANCHETA PORTÁTIL - EM ACRÍLICO, C/ PRENDENDOR EM PLÁSTICO, TAMANHO A4.	UNIDADE	50	10	50	10	120
23	TINTA GUACHE - NÃO TÓXICA, SOLÚVEL EM ÁGUA. PARA APLICAÇÃO EM PAPEL, PAPEL CARTÃO, CARTOLINA, GESSO, MADEIRA E CERÂMICA. NA COR AMARELA. POTES COM 15ML, CAIXA C/ 06 UNIDADES.	CAIXA	50	10	50	05	115
24	TINTA GUACHE DE POTE 250ML CORES DIVERSIFICADAS	UNIDADE	50	10	50	05	115
25	CAPAS PARA ENCADERNAÇÃO A4	UNIDADE	50	50	50	10	160
26	ESPIRAL TAMANHOS DIVERSIFICADOS EM COR PRETA PARA FOLHA A4	UNIDADE	50	50	50	10	160

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PAB	FMS	MAC	VISA	QTDE TOTAL
01	CADERNO 1/4 ESPIRAL - CAPA DURA, COM 96 FOLHAS.	UNIDADE	100	100	20	10	230
02	CADERNO UNIVERSITÁRIO - 10 MATERIAS, CAPA DURA ESPIRAL, COM 160 FOLHAS.	UNIDADE	100	100	20	10	230
03	CADERNO BROCHURA PEQUENO - CAPA DURA, 200 X 275MM, COM 48 FOLHAS PAUTADAS.	UNIDADE	100	100	20	10	230
04	LIVRO ATA 100 FOLHAS - PAUTADO E NUMERADO, COM ABERTURA E ENCERRAMENTO, SEM MARGEM.	UNIDADE	100	100	20	10	230
05	LIVRO PROTOCOLO - CAPA DURA, PAPEL OFF-SET, 160 X 220MM, FOLHAS PAUTADAS E NUMERADA SEQUENCIALMENTE, COM 100 FOLHAS, GRAMATURA FOLHAS 54G.	UNIDADE	100	100	20	10	230
06	LIVRO DE PONTO - 100 FOLHAS, CAPA DURA.	UNIDADE	100	100	20	10	230

LOTE III

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PAB	FMS	MAC	VISA	QTDE TOTAL
01	ARQUIVO MORTO - EM POLIPROPILENO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 35 X 25 X 14 CM.	UNIDADE	50	100	50	05	205
02	BLOCO ADESIVO POST IT 38MM X 50MM - 4 BLOCOS COM 100 FOLHAS, CORES VARIADAS, MARCAS DE REFERENCIA (3M, TILIBRA, SEMELHANTE OU DE QUALIDADE SUPERIOR).	BLOCO	50	100	50	10	210
03	BLOCO AUTOADESIVO POST IT 76 X 76 MM - COM 400 FOLHAS, CORES DIVERSAS, MARCAS DE REFERENCIA (3M, TILIBRA, and SEMELHANTE OU DE QUALIDADE SUPERIOR).	BLOCO	50	100	50	10	210
04	CALCULADORA DE MESA ELETRÔNICA - BATERIA OU PILHA AA, OPERAÇÕES BÁSICA COM 12 DÍGITOS.	UNIDADE	20	30	05	05	60
05	CANETA CD/DVD AZUL - PONTA 1.0MM, CX COM 12 UNIDADES.	CAIXA	20	20	05	05	50
06	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL 0.7MM - MATERIAL TERMOPLÁSTICO, CRISTAL TRANSPARENTE, PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE TUGSTÊNIO 0.7MM. TINTA INODORA E ATÓXICA E A ESCRITA FIRME, ISENTA DE BORRÕES OU FALHAS, CAIXA COM 50 UNIDADES. MARCAS DE REFERENCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU DE SEMELHANTE OU COM QUALIDADE SUPERIOR).	CAIXA	50	30	10	10	100
07	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA 0.7MM - MATERIAL TERMOPLÁSTICO, CRISTAL TRANSPARENTE, PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE TUGSTÊNIO 0.7MM. TINTA INODORA E ATÓXICA E A ESCRITA FIRME, ISENTA DE BORRÕES OU FALHAS, CAIXA COM 50 UNIDADES. MARCAS DE REFERENCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU	CAIXA	50	30	10	10	100

GOVERNO MUNICIPAL - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
 RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ

DE SEMELHANTE OU COM QUALIDADE SUPERIOR).

08	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA 0.7MM - MATERIAL TERMOPLÁSTICO, CRISTAL TRANSPARENTE, PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO 0.7MM. TINTA INODORA E ATÓXICA E A ESCRITA FIRME, ISENTA DE BORRÕES OU FALHAS, CAIXA COM 50 UNIDADES. MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU DE SEMELHANTE OU COM QUALIDADE SUPERIOR).	CAIXA	50	30	10	10	100
09	CANETA HIDROGRÁFICA LAVÁVEL 1.0MM - PONTA GROSSA, CORPO PLÁSTICO, NÃO SOLÚVEL EM ÁGUA, ESTOJO COM 12 CORES. MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU SEMELHANTE OU COM QUALIDADE SUPERIOR).	ESTOJO	20	20	05	05	50
10	CANETA MARCA TEXTO AMARELA - CORPO PLÁSTICO, PONTA CHANFRADA DE 4MM, NÃO RECARREGÁVEL, CX UNIDADES. MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU SEMELHANTE OU COM QUALIDADE SUPERIOR).	CAIXA	50	50	20	20	140
11	CANETA MARCA TEXTO ROSA - CORPO PLÁSTICO, PONTA CHANFRADA DE 4MM, NÃO RECARREGÁVEL, CX UNIDADES. MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU SEMELHANTE OU COM QUALIDADE SUPERIOR).	CAIXA	50	50	20	20	140
12	CANETA MARCA TEXTO VERDE - CORPO PLÁSTICO, PONTA CHANFRADA DE 4MM, NÃO RECARREGÁVEL, CX UNIDADES. MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU SEMELHANTE OU COM QUALIDADE SUPERIOR).	CAIXA	50	50	20	20	140
13	KIT CANETA PERMANENTE PARA TECIDOS, COM PONTA DE POLIÉSTER PARA MARCAR E PINTAR TECIDOS. COMPOSIÇÃO: RESINA DE EMULSÃO ACRÍLICA, ÁGUA, ADITIVOS, PIGMENTOS E CONSERVANTE. CORES VARIADAS C/6 UNIDADES.	UNIDADE	10	10	05	05	30
14	CLIPS 1/0 - GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	UNIDADE	100	50	20	20	190
15	CLIPS 2/0 - GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	UNIDADE	100	50	20	20	190
16	CLIPS 3/0 - GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	UNIDADE	100	50	20	20	190
17	CLIPS 4/0 - GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	UNIDADE	100	50	20	20	190
18	CLIPS 6/0 - GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	UNIDADE	100	50	20	20	190
19	CLIPS 8/0 - GALVANIZADO, CAIXA COM 25 UNIDADES.	UNIDADE	100	50	20	20	190
20	ELÁSTICO EM LÁTEX - PACOTE COM 500G.	PACOTE	50	50	10	10	120
21	ENVELOPE A4 DE PAPEL MADEIRA - TAM 229MM X 324MM, 100 UNIDADES	PACOTE	50	50	10	10	120
22	ENVELOPE SACO A3 KRAFT BRANCO - TAM 37X47CM, CX COM 100 UNIDADES.	CAIXA	50	50	10	10	120
23	ENVELOPE SACO A3 KRAFT PARDOS - TAM 37X47CM, CX COM 100 UNIDADES.	CAIXA	50	50	10	10	120
24	ESTILETE ESTREITO COMUM - PLÁSTICO, 9 MM, TRAVA AUTOMÁTICA, LÂMINA DE AÇO CARBONO.	UNIDADE	50	50	10	10	120
25	ESTILETE LARGO COMUM - PLÁSTICO, 18 MM, TRAVA AUTOMÁTICA, LÂMINA DE AÇO CARBONO.	UNIDADE	50	50	10	10	120
26	EXTRATOR DE GRAMPO - EM AÇO INOXIDÁVEL RESISTENTE, TIPO ESPÁTULA, CAIXA C/12 UNIDADES.	CAIXA	10	05	05	05	25
27	ETIQUETA ANVISA ADESIVA BRANCA GRANDE ROLO COM 500 ETIQUETAS 60X40MM	ROLO	10	02	01	10	23
28	FITA ADESIVA DUPLA FACE - FIXA FORTE, ROLO COM 12X30 MM X 1,5M	ROLO	30	50	05	05	90
29	FITA ADESIVA DUREX 45MM - TRANSPARENTE, 50 METROS.	ROLO	30	50	05	05	90

GOVERNO MUNICIPAL - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
 RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ

30	FITA CREPE 45MM - 50 METROS, TRANSPARENTE.	ROLO	30	50	05	05	90
31	FITA GOMADA 45MM - 50 METROS, COR MARROM.	ROLO	30	50	05	05	90
32	FITA ZEBRADA - 70MM X 200M	ROLO	10	20	02	05	37
33	GRAMPEADOR DE MESA MÉDIO 50 FOLHAS - METÁLICO, 23/8-23/23.	UNIDADE	20	30	10	10	70
34	GRAMPEADOR DE MESA GRANDE 100 FOLHAS - METÁLICO, 23/8-23/23.	UNIDADE	20	30	10	10	70
35	GRAMPEADOR TIPO PAREDE - 15CM, INDUSTRIAL EM AÇO, UTILIZA GRAMPO 106/6 E 106/8.	UNIDADE	20	30	10	10	70
36	GRAMPO 23/6 - GALVANIZADO, CX C/ 5.000 UNIDS.	CAIXA	100	50	10	10	170
37	GRAMPO 23/8 - GALVANIZADO, CX C/ 5.000 UNIDS.	CAIXA	100	50	10	10	170
38	LÁPIS PRETO Nº 2 - TIPO HB, FORMATO SEXTAVADO, COM MINA DE GRAFITE DE 2MM A 2,4MM, EM MADEIRA PLANTADA, ATÓXICA E NÃO PERECÍVEL, CAIXA C/ 144 UNDS. MARCAS DE REFERENCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU DE QUALIDADE SUPERIOR).	CAIXA	30	20	05	10	65
39	LÁPIS PRETO GRAFITE 4B INDICADO PARA DESENHO	CAIXA	20	10	10	05	45
40	LAPISEIRA GRAFITE 0,7MM - DE PLÁSTICO, COM PRENDEDOR E PONTEIRA DE METAL, COR PRETA, RECARREGÁVEL, COM CANIÇO DE 3MM DE ALTURA E BORRACHA APAGADORA.	UNIDADE	100	30	30	10	170
41	ORGANIZADOR ESCRITORIO VERTICAL - CRISTAL	UNIDADE	50	10	10	05	75
42	ORGANIZADOR DE MESA CRISTAL - 3 LUGARES (LÁPIS/ CLIPS/ LEMBRETE).	UNIDADE	30	10	10	05	55
43	PAPEL ADESIVO A4 - TRANSPARENTE, 210 X 297 MM 120G/M2, RESMA COM 50 FOLHAS.	PACOTE	30	30	05	05	70
44	PAPEL ADESIVO TAMANHO 210X297MM A4 RESMA 50 FOLHAS.	RESMAS 500 FOLHA	30	30	05	05	70
45	PAPEL CARBONO FACE ÚNICA - PRETO, A4, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	30	05	20	05	60
46	PAPEL FOTOGRAFICO A4 - 210 X 297 MM, 180 G/M², BRILHANTE, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PACOTE	30	10	10	05	55
47	PAPEL SULFITE A4 - 210 X 297 MM 75G/M2, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS.	CAIXA	300	200	50	50	600
48	PAPEL SULFITE A4 PESO 40K - 210 X 297 MM, 180G/M2, BRANCO, PACOTE COM 250 FOLHAS.	PACOTE	100	50	20	20	190
49	PAPEL SULFITE A4 PESO 60K - 210 X 297 MM, 180G/M2, BRANCO, PACOTE COM 125 FOLHAS.	PACOTE	100	50	20	20	190
50	PASTA ARQUIVO ABA ELÁSTICA - CARTAO DUPLEX, CORES VARIADAS, TAMANHO OFÍCIO.	UNIDADE	20	10	05	05	40
51	PASTA CANALETA - TAMANHO A4, PLASTICA, CORES DIVERSIFICADAS.	UNIDADE	20	10	05	05	40
52	PASTA CATÁLOGO CAPA FLEX - FORMATO OFICIO, COM 40 ENVELOPES, LOMBO LARGO.	UNIDADE	100	10	05	05	120
53	PASTA COLEIONADOR COM ABA ELASTICO 40MM - POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, 350 X 235 MM.	UNIDADE	100	20	10	10	140
54	PASTA COLEIONADOR COM ABA ELASTICO 30MM - POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, 350 X 235 MM.	UNIDADE	100	20	10	10	140
55	PASTA COLEIONADOR DE PAPELÃO COM ELÁSTICO	UNIDADE	20	20	10	10	60
56	PASTA EM L - FORMATO A4, PLASTICA, LEVE, RESISTENTE, ATOXICO, 310 X 220 MM.	UNIDADE	20	20	10	10	60
57	PASTA REGISTRADORA A-Z - LOMBO ESTREITO, TAMANHO OFÍCIO, PROTECAO METALICA DAS BORDAS INFERIORES E GARRAS REFORÇADAS, EM PAPELÃO 3MM, REVESTIDO COM PELÍCULA PLÁSTICA E VISOR IDENTIFICAÇÃO.	UNIDADE	50	50	10	10	120

GOVERNO MUNICIPAL - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
 RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ

58	PASTA REGISTRADORA A-Z - LOMBO LARGO, TAMANHO OFÍCIO, PROTEÇÃO METÁLICA DAS BORDAS INFERIORES E GARRAS REFORÇADAS, EM PAPELÃO 3MM, REVESTIDO COM PELÍCULA PLÁSTICA E VISOR IDENTIFICAÇÃO.	UNIDADE	50	50	10	10	120
59	PASTA SANFONADA 31 DIVISÓRIAS A4 - PLÁSTICO PVC, CORES DIVERSAS.	UNIDADE	50	50	10	10	120
60	PASTA SUSPENSÃO - KRAFT, PLASTIFICADA MARMORIZADA 0,50MM, COM VISOR, ETIQUETA E GRAMPO TRILHO PLÁSTICO, ABAS COLADAS, PREDENDOR E MOLAS DE METAL.	UNIDADE	50	50	10	10	120
61	PEN DRIVE DE 64GB.	UNIDADE	05	05	01	01	12
62	PERFURADOR DE PAPEL GRANDE - METAL, 02 FUROS, 100 FOLHAS.	UNIDADE	20	10	05	05	40
63	SUORTE PARA PASTA SUSPENSÃO - MONTAVEL, PARA 15 PASTAS, BARRO DE AÇO PINTADO.	UNIDADE	05	05	02	02	14
64	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA-13CM, EM AÇO INOX, CABO EM POLIPROPILENO, CORES VARIADAS.	UNIDADE	05	05	02	02	14
65	TESOURA 21CM - USO GERAL, EM AÇO INOX, CABO EM POLIPROPILENO.	UNIDADE	05	05	02	02	14
66	TINTA AZUL PARA ALMOFADA DE CARIMBO - À BASE DE ÁGUA, SEM ÓLEO, LÍQUIDO CONSISTENTE, FRASCO COM 40 ML.	UNIDADE	05	05	02	02	14
67	TINTA PRETA PARA ALMOFADA DE CARIMBO - À BASE DE ÁGUA, SEM ÓLEO, LÍQUIDO CONSISTENTE, FRASCO COM 40 ML.	UNIDADE	05	05	02	02	14
68	GRAFITE PARA LAPISEIRA PONTA 0.7 MM CX 12 TUBOS-CX 10	CAIXA	20	10	05	05	40
69	PORTA CRACHÁ TRANSPARENTE CORDÃO PLÁSTICO RÍGIDO DURO DUPLA FACE DOIS LADOS	UNIDADE	1.200	500	25	25	1.750

LOTE IV

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PAB	FMS	MAC	VISA	QTDE TOTAL
01	LANTERNA RECARREGÁVEL MÉDIA	UNIDADE	133	38	10	9	190
02	ALFINETES DE SEGURANÇA Nº 3 CX/50	CAIXA	20	10	05	05	40
03	BEXIGA (BOLA DE ENCHER) Nº 7 - CORES VARIADAS, PCT COM 50 UNIDADES.	PACOTE	20	10	05	05	40
04	COLA E.V.A 90G - COM BICO APLICADOR ECONÔMICO, SOLÚVEL EM ÁLCOOL E SECAGEM RÁPIDA.	FRASCO	20	10	05	05	40
05	COLA PARA TECIDO - 100G, SOLÚVEL EM ÁGUA.	FRASCO	20	10	05	05	40
06	COLA SILICONE LÍQUIDA 90G - NÃO TÓXICO.	FRASCO	20	10	05	05	40
07	FIO DE BARBANTE SISAL - TORCIDO, 2 MM, ROLO COM APROXIMADAMENTE 100M.	ROLO	10	05	05	05	25
08	FITA DE TECIDO Nº 2 - TIPO CETIM OU SIMILIAR, CORES VARIADAS (ROLO COM NO MÍNIMO 50 METROS).	ROLO	10	05	05	05	25
09	FITA DE TECIDO Nº 3 - TIPO CETIM OU SIMILIAR, CORES VARIADAS (ROLO COM NO MÍNIMO 50 METROS).	ROLO	10	05	05	05	25
10	FITA DE TECIDO Nº 5 - TIPO CETIM OU SIMILIAR, CORES VARIADAS (ROLO COM NO MÍNIMO 50 METROS).	ROLO	10	05	05	05	25
11	FITA DE TECIDO Nº 9 - TIPO CETIM OU SIMILIAR, CORES VARIADAS (ROLO COM NO MÍNIMO 50 METROS).	ROLO	10	05	05	05	25
12	FOLHA DE E.V.A COM GLITER CORES VARIADAS	FOLHA	10	05	05	05	25
13	FOLHA DE E.V.A LISA CORES VARIADAS	FOLHA	10	05	05	05	25
14	FOLHA DE ISOPOR 15MM	UNIDADE	10	05	05	05	25

GOVERNO MUNICIPAL - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
 RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ

15	FOLHA DE ISOPOR 30MM	UNIDADE	10	05	05	05	25
16	FOLHA DE ISOPOR 50MM	UNIDADE	10	05	05	05	25
17	PAPEL CREPOM ESTAMPADO - 48 X 200CM, ESTAMPAS DIVERSIFICADAS.	FL	10	05	05	05	25
18	PAPEL MADEIRA KRAFT OURO - 66 X 96CM.	FL	10	05	05	05	25
19	PINCEL REDONDO Nº 12 - PARA PINTURA.	UNIDADE	10	05	05	05	25
20	PISTOLA PARA COLA QUENTE GROSSO - PROFISSIONAL, APLICADOR TERMICO 100W WAF, 20W.	UNIDADE	10	05	05	05	25
21	REFIL BASTÃO DE COLA QUENTE FINO - TRANSPARENTE, PCT COM 1 KG.	PACOTE	10	05	05	05	25
22	REFIL BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO - TRANSPARENTE, PCT COM 1KG.	PACOTE	10	05	05	05	25
23	SACO PLÁSTICO 24X17	PACOTE	10	05	05	05	25
24	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 70X50	PACOTE	10	05	05	05	25
25	SACO PLÁSTICO 10X15	PACOTE	10	05	05	05	25
26	TINTA FACIAL - CORES DIVERSAS, CAIXA COM 6 UNIDADES.	CAIXA	10	05	05	05	25
27	TINTA FACIAL COM GLITTER - CORES DIVERSAS, CAIXA COM 6 UNIDADES.	CAIXA	10	05	05	05	25
28	TNT CORES VARIADAS - 4G - 50 METROS, 1,40 DE LARGURA	ROLO	10	05	05	05	25
29	TINTA SPRAY - 400ML, SECAGEM RAPIDA, CORES VARIADAS.	UNIDADE	17	05	02	01	25
30	LAÇOS DE CETIM CORES VARIADAS, 3 CM, PACOTE COM 30	PACOTE	10	05	05	05	25

LOTE V

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PAB	FMS	MAC	VISA	QTDE TOTAL
01	JOGOS EDUCATIVOS.	UNIDADE	10	05	30	---	45
02	JOGO DE DAMA.	UNIDADE	10	05	30	---	45
03	JOGO DE BARALHO.	UNIDADE	10	05	30	---	45
04	JOGO DE DOMINÓ.	UNIDADE	10	05	30	---	45
05	DOMINÓ MATEMÁTICO	UNIDADE	10	05	30	---	45
06	BAMBOLE.	UNIDADE	10	05	30	---	45
07	KIT CONE DEMARCATÓRIO COM 10 UNIDADES.	KIT	10	05	30	---	45
08	KIT 20 TATAMES 50X50X10MM ECONOMICO	KIT	10	05	30	---	45
09	ROLO DE MASSAGEM LIBERAÇÃO MIOFASCIAL E PILATES 45X15	UNIDADE	10	05	30	---	45
10	BARALHO DOS PENSAMENTOS	UNIDADE	10	05	30	---	45
11	BARALHO DAS EMOÇÕES	UNIDADE	10	05	30	---	45
12	JOGO DOS SENTIMENTOS	UNIDADE	10	05	30	---	45

GOVERNO MUNICIPAL - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
 RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ

13	CAIXA MÁGICA DE PERGUNTAS PARA CRIANÇAS	UNIDADE	10	05	30	---	45
14	FAMÍLIA TERAPÊUTICA BRANCA	UNIDADE	10	05	30	---	45
15	FAMÍLIA TERAPÊUTICA NEGRA	UNIDADE	10	05	30	---	45
16	KIT DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO (PLACAS E SEMÁFOROS), BOLSA COM 14 PLACAS + SEMÁFORO	KIT	10	05	30	---	45
17	JOGO DA MEMÓRIA	UNIDADE	10	05	30	---	45
18	KIT DE FANTOCHES DE ANIMAIS COM 7 PERSONAGENS EM FELTRO	KIT	10	05	30	---	45
19	KIT DE FANTOCHES DE SERES HUMANOS	UNIDADE	10	05	30	---	45
20	KIT DE ANIMAIS PLÁSTICO DIVERSOS	UNIDADE	10	05	30	---	45
21	AMARELINHA EVA PATATI PATATÁ	UNIDADE	10	05	30	---	45
22	LIVROS DE HISTÓRIAS INFANTIL	UNIDADE	10	05	30	---	45
23	JOGOS DE ENCAIXE	UNIDADE	10	05	30	---	45
24	JOGO DAS VOGAIS	UNIDADE	10	05	30	---	45

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de

1.4.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

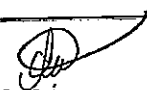
2.1. A Secretaria de Saúde do Município de Tabuleiro do Norte/CE enfrenta atualmente uma insuficiência de recursos materiais de expediente e outros itens de consumo, o que prejudica a eficiência administrativa e operacional das suas atividades diárias. Este problema é refletido no incremento constante da demanda por serviços de saúde pela população, aliado à incompatibilidade do estoque atual com os requisitos técnicos indispensáveis para o cumprimento eficaz das funções da Secretaria. Este cenário é corroborado por dados coletados no processo administrativo consolidado que destacam a relevância e urgência dessa aquisição para assegurar a prestação contínua e adequada dos serviços de saúde à comunidade, em conformidade com os princípios de eficiência e interesse público previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Se a demanda não for atendida, haverá impactos significativos não apenas no plano institucional, mas também nos aspectos operacionais e sociais. A ausência de materiais essenciais poderá resultar na interrupção dos serviços prestados pela Secretaria, comprometendo assim o atendimento à população e a execução das

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ



ações de saúde previstas. Tal situação acarretaria descumprimento de metas e funções essenciais, não apenas afetando o interesse coletivo, mas também prejudicando o planejamento estratégico do município, tornando tal contratação uma medida de interesse público de extrema relevância.

2.3. Com a realização da contratação, a Secretaria de Saúde visa alcançar resultados como a continuidade e melhoria dos serviços oferecidos à população, a modernização dos processos administrativos e adequação legal. Esses objetivos estão harmoniosamente alinhados com as diretrizes do Plano de Contratação Anual (PCA) para o exercício financeiro de 2026, contribuindo de maneira decisiva para o cumprimento dos objetivos estratégicos da Administração Pública e para o aperfeiçoamento do desempenho institucional.

2.4. Conclui-se que a aquisição de materiais de expediente e outros itens de consumo é imprescindível para solucionar a atual insuficiência enfrentada pela Secretaria de Saúde de Tabuleiro do Norte/CE. A implementação desta medida irá assegurar a eficácia e continuidade das operações administrativas, atendendo aos princípios e objetivos definidos nos arts. 5º, 6º e 11 da Lei nº 14.133/2021. Esta contratação está fundamentada em análise cuidadosa e integrada do processo administrativo consolidado, destacando-se como essencial para o avanço dos objetivos institucionais preconizados.

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

3.1. A solução proposta para a aquisição de materiais de expediente e outros materiais de consumo destinados à Secretaria de Saúde do Município de Tabuleiro do Norte/CE é orientada por uma estratégia que busca suprir as necessidades operacionais e administrativas pela compra direta desses insumos. Os materiais alvo da aquisição são fundamentais para as atividades diárias da secretaria, englobando itens diversos, como papéis, canetas, formulários e outros produtos indispensáveis ao funcionamento contínuo e efetivo das instalações de saúde.

3.2. Desenvolveu-se um levantamento de mercado abrangente que confirma a viabilidade técnica e econômica da contratação. Esse estudo revelou que a aquisição direta representa a melhor relação custo-benefício, em comparação com alternativas como locação ou outros modelos de fornecimento. Para garantir o alinhamento com os princípios de economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021, a aquisição considerará critérios como qualidade, durabilidade e preço competitivo. Os fornecedores serão selecionados com base em suas capacidades de atender, pontualmente, às demandas de abastecimento, proporcionando um fluxo constante de suprimentos.

3.3. A contratação será realizada de modo a maximizar a economicidade e assegurar a manutenção regular dos serviços, evitando interrupções que poderiam comprometer o atendimento à população. A descrição dos itens a serem adquiridos incluirá especificações técnicas rigorosas que garantirão a qualidade dos materiais recebidos. Dessa forma, a solução atende plenamente à necessidade identificada, alcançando os resultados esperados e alinhando-se aos objetivos da Administração, conforme os princípios previstos nos artigos 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021. Este modelo aprovado de aquisição direta, lastreado em práticas de mercado e evidenciado pelo

GOVERNO MUNICIPAL. – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

levantamento anteriormente descrito, representa uma escolha tecnicamente sólida e operacionalmente adequada para a Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação visa a aquisição de materiais de expediente e outros materiais de consumo, fundamental para manter o funcionamento eficiente e contínuo da Secretaria de Saúde do Município de Tabuleiro do Norte/CE. Esses materiais são essenciais para sustentar as operações administrativas e de atendimento ao público, que, se interrompidas pela insuficiência de insumos, comprometeriam o cumprimento das responsabilidades da secretaria. A importância da manutenção de estoque adequado é evidenciada pela demanda contínua e crescente dos serviços de saúde pública e pelo alinhamento com as metas institucionais de otimização do atendimento à população.

4.2. Os padrões mínimos de qualidade e desempenho para os materiais a serem adquiridos foram definidos em conformidade com as necessidades operacionais e de sustentabilidade, conforme estipulado na Lei nº 14.133/2021, art. 5º. São requeridos materiais que atendam a padrões mensuráveis de qualidade, garantindo durabilidade e funcionalidade adequadas ao uso diário, sem recorrer ao catálogo eletrônico de padronização, visto a ausência de itens que atendam completamente às especificidades da demanda atual. Isso assegura que as aquisições sejam economicamente vantajosas, contemplando prazos, durabilidade e eficiência ao menor custo operacional.

4.3. No que concerne à indicação ou vedação de marcas e modelos, a regra geral será a vedação conforme o princípio da competitividade, garantindo que requisitos técnicos objetivos sejam utilizados para evitar qualquer direcionamento indevido. A contratação não abrange bens classificados como de luxo, em conformidade com o art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.818/2021, sendo prioritariamente itens de primeira necessidade para a manutenção das atividades cotidianas da secretaria. Para assegurar a eficácia da contratação, será exigida a entrega eficiente dos materiais, com suporte técnico quando necessário. Estes critérios visam à qualidade do fornecimento, prevenindo atrasos que elevem os custos administrativos. Quando pertinentes, práticas de sustentabilidade, de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, como o uso de materiais recicláveis, serão integradas no processo de contratação, garantindo menor impacto ambiental e maior eficiência no uso dos recursos.

4.4. Assim, requisitos direcionados à avaliação do mercado serão balizados pela capacidade dos fornecedores em atender aos critérios técnicos e os padrões de operação mínimos estabelecidos. Eventuais flexibilizações serão consideradas condicionadas à adequação aos padrões requeridos, sem, no entanto, comprometer o princípio da ampla competição. Conclui-se que os requisitos detalhados refletem a necessidade estipulada no DFD, garantindo sua compatibilidade com a Lei nº 14.133/2021, enquanto baseiam tecnicamente o levantamento de mercado subsequente, contribuindo para a seleção da solução mais vantajosa em conformidade com o art. 18.

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de entrega será de **05 (cinco) dias corridos**, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço a ser informado na Ordem de Compra.

6. DO 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

6.7.1. 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;

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

6.7.3. 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.

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

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

6.7.5. 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.

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

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

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá 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.

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

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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 neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, 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).

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 no que pertine 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 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 do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. 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 art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

7.24. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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, por Lote.

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

Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

GOVERNO MUNICIPAL - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ

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

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.12. 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.

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

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

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais **(2024/2025)**, comprovando;

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$;

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

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

8.21.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

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

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.26. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.28. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração,

GOVERNO MUNICIPAL - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

9.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.8.1. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.8.2. Concluída a instrução do requerimento, a contar da data do protocolo, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, admitida a prorrogação motivada por igual período.

9.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

9.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ

10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.2. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (inciso II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021);

10.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de pagamento, os seguintes documentos:

10.1.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.1.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.1.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

10.1.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

10.1.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

10.1.6.6. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal;

10.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.1.9. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação;

10.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

10.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

10.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

10.1.15. Apresentar ficha técnica do produto, ou laudo técnico, ou certificação ou outro documento que venha a ser solicitado pelo CONTRATANTE para comprovação do atendimento às cláusulas de sustentabilidade contidas no Termo de Referência.

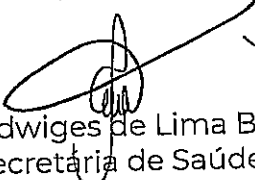
10.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e demais documentos da contratação.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, nas seguintes **dotações orçamentárias**: 0801 10 122 0002 **2.022** – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Saúde / 0801 10 301 0003 **2.025** – Manutenção do Atendimento da Atenção Primária em Saúde / 0801 10 302 0003 **2.027** – Manutenção do Atendimento Especializado em Saúde / 0801 10 304 0009 **2.029** – Manutenção das Ações de Vigilância em Saúde; **elemento de despesas**: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; subelemento de despesas: 3.3.90.30.16 – Material de Expediente / 3.3.90.30.99 – Outros Materiais de Consumo, **fonte de recursos**: 1.500.1002.00 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos – Saúde / 1.600.0000.00 – Transf. Fundo a Fundo de Recus. do SUS do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações, consignados no Orçamento de 2026.

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

Tabuleiro do Norte/CE, 20 de Agosto de 2025.


Ruth Edwiges de Lima Bizerra
Secretária de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE