

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-001/2026-SEJUV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00014.20260813/0004-00

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 ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	ALFINETE DE SEGURANÇA DOURADO 100% FERRO CXA C/100 UND	5,00	CAIXA
	ALFINETE DE SEGURANÇA DOURADO 100% FERRO CXA C/100 UND		
2	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03	5,00	UNIDADE
	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03		
3	APONTADOR COMUM	30,00	UNIDADE
	APONTADOR COMUM		
4	BALÃO DE LATEX Nº 07 C/ 50 UND LISO - CORES VARIADAS	200,00	PACOTE
	BALÃO DE LATEX Nº 07 C/ 50 UND LISO - CORES VARIADAS		
5	BARBANTE DE CORDA ROLO C/100 METROS	2,00	ROLO
	BARBANTE DE CORDA ROLO C/100 METROS		
6	BORRACHA COMUM BRANCA QUADRADA	40,00	UNIDADE
	BORRACHA COMUM BRANCA QUADRADA		
7	CADERNO GRANDE CAPA DURA 1 MATÉRIA COR ESPIRAL	10,00	UNIDADE
	CADERNO GRANDE CAPA DURA 1 MATÉRIA COR ESPIRAL		
8	CAIXA ORGANIZADORA EM PLÁSTICO 30LTS C/ TAMPA 30,7CMX30,5CMX42,5CM	10,00	UNIDADE
	CAIXA ORGANIZADORA EM PLÁSTICO 30LTS C/ TAMPA 30,7CMX30,5CMX42,5CM		
9	CALCULADORA GRANDE C/12 DIGITOS, PILHA	3,00	UNIDADE
	CALCULADORA GRANDE C/12 DIGITOS, PILHA		
10	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0 CRISTAL CXA C/ 50 UND AZUL, PRETA E VERMELHA	5,00	CAIXA
	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0 CRISTAL CXA C/ 50 UND AZUL, PRETA E VERMELHA		
11	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA 0,7 CXA C/ 100 UND AZUL	5,00	CAIXA
	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA 0,7 CXA C/ 100 UND AZUL		

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



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



12	CARTOLINA COMUM CORES VARIADAS	20,00	FOLHA
	CARTOLINA COMUM CORES VARIADAS		
13	CARTOLINA DUPLA FACE CORES VARIADAS	20,00	FOLHA
	CARTOLINA DUPLA FACE CORES VARIADAS		
14	CARTOLINA DUPLEX 66X96CM CORES VARIADAS	20,00	FOLHA
	CARTOLINA DUPLEX 66X96CM CORES VARIADAS		
15	CARTOLINA LAMINADA CORES VARIADAS	20,00	FOLHA
	CARTOLINA LAMINADA CORES VARIADAS		
16	CLASSIFICADOR COMERCIAL PASTA C/ FERRAGEM	5,00	UNIDADE
	CLASSIFICADOR COMERCIAL PASTA C/ FERRAGEM		
17	CLIPS Nº 02 CXA C/100	5,00	CAIXA
	CLIPS Nº 02 CXA C/100		
18	CLIPS Nº 03 CXA C/ 50	5,00	CAIXA
	CLIPS Nº 03 CXA C/ 50		
19	CLIPS Nº 06 CXA C/ 50	5,00	CAIXA
	CLIPS Nº 06 CXA C/ 50		
20	CLIPS Nº 08 CXA C/ 25	5,00	CAIXA
	CLIPS Nº 08 CXA C/ 25		
21	COLA BRANCA 90 GRAMAS CXA C/12 TUBOS	2,00	CAIXA
	COLA BRANCA 90 GRAMAS CXA C/12 TUBOS		
22	COLA DE ISOPOR 90 GRAMAS CXA C/12 TUBOS	2,00	CAIXA
	COLA DE ISOPOR 90 GRAMAS CXA C/12 TUBOS		
23	COLA QUENTE EM BASTÃO 11,2MMX30CM PCT C/1KG	2,00	PACOTE
	COLA QUENTE EM BASTÃO 11,2MMX30CM PCT C/1KG		
24	COLECIONADOR DE PLÁSTICO COM ELÁSTICO ALTO, 40MM (PCT C/10 UND)	5,00	PACOTE
	COLECIONADOR DE PLÁSTICO COM ELÁSTICO ALTO, 40MM (PCT C/10 UND)		
25	COLECIONADOR DE PLÁSTICO COM ELÁSTICO BAIXO, 18MM (PCT C/10 UND)	5,00	PACOTE
	COLECIONADOR DE PLÁSTICO COM ELÁSTICO BAIXO, 18MM (PCT C/10 UND)		
26	CONJUNTO DE CANETAS 0.4MM COLORIDAS C/ TINTA CAP OFF	3,00	CONJUNTO
	CONJUNTO DE CANETAS 0.4MM COLORIDAS C/ TINTA CAP OFF		
27	CORRETIVO LIQUIDO A BASE DE ÁGUA CXA C/12 UND	1,00	CAIXA

CORRETIVO LIQUIDO A BASE DE ÁGUA CXA C/12 UND

28	E.V.A 40X95X2,5MM C/ GLITTER CORES VARIADAS	20,00	FOLHA
E.V.A 40X95X2,5MM C/ GLITTER CORES VARIADAS			
29	E.V.A 40X95X2,5MM CORES VARIADAS	20,00	FOLHA
E.V.A 40X95X2,5MM CORES VARIADAS			
30	ENVELOPE BRANCO P/ PAPEL A4 PCT C/100 UND	1,00	PACOTE
ENVELOPE BRANCO P/ PAPEL A4 PCT C/100 UND			
31	ENVELOPE PEQUENO BRANCO P/ CARTA PCT C/ 100 UND (LISO)	1,00	PACOTE
ENVELOPE PEQUENO BRANCO P/ CARTA PCT C/100 UND (LISO)			
32	ENVELOPE SACO 240X340MM CRAFT OURO PCT C/ 100 UND	1,00	PACOTE
ENVELOPE SACO 240X340MM CRAFT OURO PCT C/100 UND			
33	ESTILETE 09MM ESTREITO C/12 UNIDADES	1,00	CAIXA
ESTILETE 09MM ESTREITO C/12 UNIDADES			
34	ESTILETE LARGO 18MM EMBORRACHADO PROFISSIONAL	1,00	UNIDADE
ESTILETE LARGO 18MM EMBORRACHADO PROFISSIONAL			
35	ESTOJO DE CANETA PILOTO 850 C/12 UNIDADES	2,00	ESTOJO
ESTOJO DE CANETA PILOTO 850 C/12 UNIDADES			
36	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA DE AÇO INOXIDÁVEL	10,00	UNIDADE
EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA DE AÇO INOXIDÁVEL			
37	FITA ADESIVA GOMADA 45MMX50M	10,00	ROLO
FITA ADESIVA GOMADA 45MMX50M			
38	FITA GOMADA LISA 45MMX50M	10,00	ROLO
FITA GOMADA LISA 45MMX50M			
39	FITA ADESIVA LISA 45MMX50M	10,00	ROLO
FITA ADESIVA LISA 45MMX50M			
40	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12X30 TIPO DUREX	10,00	ROLO
FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12X30 TIPO DUREX			
41	FOLHA DE ISOPOR 15MM X 50CM 1 METRO	10,00	FOLHA
FOLHA DE ISOPOR 15MM X 50CM 1 METRO			
42	FOLHA DE ISOPOR 20MM X 50CM 1 METRO	5,00	FOLHA
FOLHA DE ISOPOR 20MM X 50CM 1 METRO			

43	FOLHA PAPEL 40K A4 PCT C/ 200 FOLHAS CORES VARIADAS	10,00	PACOTE
	FOLHA PAPEL 40K A4 PCT C/ 200 FOLHAS CORES VARIADAS		
44	FOLHA PAPEL 60K A4 PCT COM 200 FOLHAS CORES VARIADAS	10,00	PACOTE
	FOLHA PAPEL 60K A4 PCT COM 200 FOLHAS CORES VARIADAS		
45	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0.7MM CAIXA C/12 TUBOS	2,00	CAIXA
	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0.7MM CAIXA C/12 TUBOS		
46	GRAMPEADOR METAL GRANDE QUE GRAMPEIA 100 FOLHAS 23/6 23/8 23/10 23/13 23/15	2,00	UNIDADE
	GRAMPEADOR METAL GRANDE QUE GRAMPEIA 100 FOLHAS 23/6 23/8 23/10 23/13 23/15		
47	GRAMPEADOR PARA USO INDUSTRIAL QUE GRAMPEIA 50 FOLHAS P/ GRAMPO 26/6 E ALFINETA 4 C/ GRAMATURA C/ 75 GRAMAS	2,00	UNIDADE
	GRAMPEADOR PARA USO INDUSTRIAL QUE GRAMPEIA 50 FOLHAS P/ GRAMPO 26/6 E ALFINETA 4 C/ GRAMATURA C/ 75 GRAMAS		
48	GRAMPEADOR QUE GRAMPEIA 10 FOLHAS P/ GRAMPO 26/6 E ALFINETA 4 C/ GRAMATURA 75GRAMAS	2,00	UNIDADE
	GRAMPEADOR QUE GRAMPEIA 10 FOLHAS P/ GRAMPO 26/6 E ALFINETA 4 C/ GRAMATURA 75GRAMAS		
49	GRAMPO P/ PASTA TIPO TRILHO 80MM METÁLICO CXA C/ 50 UND	2,00	CAIXA
	GRAMPO P/ PASTA TIPO TRILHO 80MM METÁLICO CXA C/ 50 UND		
50	GRAMPOS P/ GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZADO CXA C/ 5000UND	2,00	CAIXA
	GRAMPOS P/ GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZADO CXA C/ 5000UND		
51	LÁPIS PRETO Nº 2 (HB), CAIXA 72 UNIDADES	1,00	CAIXA
	LÁPIS PRETO Nº 2 (HB), CAIXA 72 UNIDADES		
52	LÁPIS DE COR GRANDE C/ 12 UND	5,00	CAIXA
	LÁPIS DE COR GRANDE C/ 12 UND		
53	LAPISEIRA 0.7MM	10,00	UNIDADE
	LAPISEIRA 0.7MM		
54	LIVRO DE PONTO CAPA DURA C/160 FOLHAS	2,00	UNIDADE
	LIVRO DE PONTO CAPA DURA C/160 FOLHAS		
55	LIVRO P/ PROTOCOLO CORRESPONDÊNCIA 1/4 100 FOLHAS	1,00	UNIDADE
	LIVRO P/ PROTOCOLO CORRESPONDÊNCIA 1/4 100 FOLHAS		
56	MARCADOR DE TEXTO COR AMARELO CXA C/12 UND	1,00	CAIXA
	MARCADOR DE TEXTO COR AMARELO CXA C/12 UND		
57	MOLHA DEDO P/ MANUSEAR PAPEL 12 GRAMAS	1,00	UNIDADE
	MOLHA DEDO P/ MANUSEAR PAPEL 12 GRAMAS		
58	PAPEL MADEIRA	30,00	FOLHA

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



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



PAPEL MADEIRA

59	PAPEL OFÍCIO A4 CX C/ 10 RESMA	15,00	CAIXA
----	--------------------------------	-------	-------

PAPEL OFÍCIO A4 CX C/ 10 RESMA

60	PASTA AZ - LOMBO LARGO CAIXA COM 20 UNIDADES	8,00	CAIXA
----	--	------	-------

PASTA AZ - LOMBO LARGO CAIXA COM 20 UNIDADES

61	PASTA SANFONADA OFICIO 31 DIVISORIAS	5,00	UNIDADE
----	--------------------------------------	------	---------

PASTA SANFONADA OFICIO 31 DIVISORIAS

62	PENDRIVE 64GB	2,00	UNIDADE
----	---------------	------	---------

PENDRIVE 64GB

63	PERFURADOR C/ 2 FUROS C/ CAPACIDADE PARA 20 FOLHAS	1,00	UNIDADE
----	--	------	---------

PERFURADOR C/ 2 FUROS C/ CAPACIDADE PARA 20 FOLHAS

64	PERFURADOR C/ 2 FUROS C/ CAPACIDADE PARA 50 FOLHAS	1,00	UNIDADE
----	--	------	---------

PERFURADOR C/ 2 FUROS C/ CAPACIDADE PARA 50 FOLHAS

65	PINCEL PILOTO 1100 CX C/ 12 UNIDADES AZUL	1,00	CAIXA
----	---	------	-------

PINCEL PILOTO 1100 CX C/ 12 UNIDADES AZUL

66	PINCEL PILOTO 1100 CX C/ 12 UNIDADES PRETA	1,00	CAIXA
----	--	------	-------

PINCEL PILOTO 1100 CX C/ 12 UNIDADES PRETA

67	PINCEL PILOTO 1100 CX C/ 12 UNIDADES VERMELHA	1,00	CAIXA
----	---	------	-------

PINCEL PILOTO 1100 CX C/ 12 UNIDADES VERMELHA

68	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE	6,00	UNIDADE
----	-------------------------------	------	---------

PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE

69	PLÁSTICO ADESIVO LISO TRANSPARENTE ROLO C/ 25M	1,00	ROLO
----	--	------	------

PLÁSTICO ADESIVO LISO TRANSPARENTE ROLO C/ 25M

70	PRANCHETA A4 EM MDF	10,00	UNIDADE
----	---------------------	-------	---------

PRANCHETA A4 EM MDF

71	QUADRO BRANCO 1,20X0,90M	1,00	UNIDADE
----	--------------------------	------	---------

QUADRO BRANCO 1,20X0,90M

72	QUADRO BRANCO 2X1M	1,00	UNIDADE
----	--------------------	------	---------

QUADRO BRANCO 2X1M

73	RÉGUA TRANSPARENTE DE PLÁSTICO C/ 30CM	5,00	UNIDADE
----	--	------	---------

RÉGUA TRANSPARENTE DE PLÁSTICO C/ 30CM

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



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

4

74	RÉGUA TRANSPARENTE DE PLÁSTICO C/50CM	5,00	UNIDADE
RÉGUA TRANSPARENTE DE PLÁSTICO C/50CM			
75	T.N.T ROLO C/100 METROS CORES SORTIDAS	3,00	ROLO
T.N.T ROLO C/100 METROS CORES SORTIDAS			
76	TESOURA GRANDE Nº 07 C/ LÂMINAS EM AÇO E CABO DE POLIPROPILENO	5,00	UNIDADE
TESOURA GRANDE Nº 07 C/ LÂMINAS EM AÇO E CABO DE POLIPROPILENO			

- 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 Esporte e Juventude do Município de Tabuleiro do Norte/CE enfrenta um desafio significativo devido à insuficiência de materiais de expediente e outros insumos necessários para o adequado desenvolvimento de suas atividades administrativas e operacionais. Essa carência impacta diretamente a qualidade dos serviços prestados, comprometendo a eficiência nas ações voltadas ao esporte e à juventude. Tal situação é agravada pela crescente demanda por esses serviços, essencialmente movida por uma estratégia ampliada de engajamento juvenil e incentivo ao esporte, que, por sua vez, reflete a crescente participação da população local.

2.2. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete a execução efetiva das atividades planejadas, resultando em interrupções em serviços essenciais e potencial atraso no cumprimento de metas estabelecidas. Essa situação pode afetar a capacidade da secretaria em realizar eventos esportivos, oficinas de capacitação e outras iniciativas que dependem diretamente do suporte logístico pronto e eficiente proporcionado pelos recursos materiais adequados. Assim, a contratação se apresenta como uma medida essencial para assegurar a continuidade dos serviços e salvaguardar o interesse público, conforme disposto nos princípios de eficiência e economicidade do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Os resultados pretendidos com a presente contratação incluem a normalização e melhoria na prestação dos serviços à comunidade, promoção de uma estrutura administrativa mais preparada para suportar o plano estratégico da secretaria, e a continuidade dos projetos vinculados ao Plano de Contratação Anual (PCA). Essa contratação almeja otimizar o uso dos recursos disponíveis, garantindo a efetividade

das ações governamentais destinadas ao público alvo, especialmente jovens e esportistas locais.

2.4. Em conclusão, a contratação dos materiais de expediente e outros insumos de consumo é imprescindível para solucionar o problema identificado, garantindo que a Secretaria de Esporte e Juventude do Município mantenha a eficácia desejada em suas operações. O alinhamento com os objetivos institucionais, respaldado no processo administrativo consolidado, evidencia que essa iniciativa é coerente com as diretrizes estabelecidas nos arts. 6º, 11 e 18, § 2º da Lei nº 14.133/2021, refletindo um compromisso contínuo com a melhoria dos serviços públicos oferecidos à comunidade de Tabuleiro do Norte/CE.

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 consiste na aquisição de materiais de expediente e outros materiais de consumo essenciais ao funcionamento contínuo e eficiente da Secretaria de Esporte e Juventude do Município de Tabuleiro do Norte/CE. Tais materiais são imprescindíveis para garantir a plena execução das atividades administrativas e operacionais da secretaria, apoiando diretamente o planejamento, organização e condução das atividades esportivas e de juventude. A proposta inclui não apenas a aquisição dos materiais, mas a garantia de que estes sejam de qualidade e entregues conforme especificações técnicas e funcionais estabelecidas previamente, assegurando sua adequação ao consumo rotineiro da secretaria e atendendo aos critérios de economicidade e qualidade.

3.2. A aquisição abrange uma gama de produtos de expediente frequentemente utilizados, tais como papelaria, suprimentos para escritório e outros itens de consumo regular, que serão adquiridos em quantidade compatível com a demanda mensal estimada da secretaria. Essa abordagem assegura que não haja interrupções nas atividades administrativas, mitigando possíveis insuficiências materiais que possam impactar negativamente a prestação de serviços à população. A viabilidade e adequação da solução são respaldadas por um levantamento de mercado abrangente que confirma a disponibilidade dos materiais e a competência dos fornecedores para entregar o que é necessário ao melhor custo-benefício.

3.3. Ao atender aos princípios de eficiência, interesse público e planejamento da Lei nº 14.133/2021, a solução proposta está alinhada aos objetivos de garantir o funcionamento contínuo da Secretaria de Esporte e Juventude, maximizando os resultados esperados da contratação. Com base nos dados do ETP, essa alternativa representa a melhor escolha técnica e operacional para atender às necessidades identificadas, garantindo, assim, que os materiais adquiridos contribuam significativamente para os objetivos gerais da secretaria.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação de material de expediente e outros materiais de consumo é uma necessidade premente da Secretaria de Esporte e Juventude do Município de Tabuleiro do Norte/CE, visando sustentar a eficiência e a continuidade das suas atividades administrativas e operacionais. Esta demanda é fundamentada na crescente necessidade de apoio logístico às atividades esportivas e de juventude, essenciais para o cumprimento dos objetivos institucionais da secretaria. A

inexistência ou insuficiência destes materiais pode comprometer a qualidade dos serviços prestados à população, tornando sua aquisição essencial para atender de forma eficaz as demandas diárias.

4.2. Os padrões mínimos de qualidade e desempenho dos materiais devem assegurar funcionalidade, durabilidade e resistência adequadas ao uso contínuo e intenso, com base nos requisitos operacionais da secretaria. De acordo com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, esses padrões devem ser mensuráveis e verificáveis, como resistência suficiente para suportar o manuseio diário, além de promover a economicidade em longo prazo. Em função da especificidade dos materiais requisitados, a utilização de catálogo eletrônico de padronização revelou-se inadequada, pois não correspondiam às especificidades técnicas e operacionais demandadas.

4.3. Não há indicação de marcas ou modelos específicos, respeitando o princípio de competitividade, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021. Qualquer eventual indicação será tecnicamente justificada com base em características essenciais do produto, sem direcionamento indevido. Importante notar que os materiais pretendidos não se caracterizam como bens de luxo, conforme o art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 10.818/2021. Assim, deverão atender aos critérios operacionais adequados, garantindo eficiência na entrega e execução.

4.4. Considerações de sustentabilidade, como utilização de materiais recicláveis e menor geração de resíduos, serão integradas aos requisitos técnicos, sempre que compatíveis. Em casos onde não se aplica, a ausência é justificada pela natureza funcional e econômica dos materiais requisitados, priorizando a continuidade das atividades essenciais da secretaria.

4.5. Os requisitos aqui definidos orientarão o levantamento de mercado, assegurando que possíveis fornecedores atendam ao mínimo necessário em termos técnicos e operacionais. A adequação e flexibilidade serão avaliadas durante este processo, para não restringir a competição indiscriminadamente, respeitando sempre a legislação vigente.

4.6. Os requisitos estabelecidos são resultado da necessidade delineada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, e servirão como base técnica no levantamento de mercado, permitindo a seleção da solução mais benéfica para a administração, conforme prescrições do art. 18 da referida lei.

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de entrega do(s) item(ns) será de **no máximo 05 (dois) 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 itens deverão ser entregues no seguinte endereço 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 inexecução 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.

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 comunicar 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 anotará 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
- 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.

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;

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.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 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;
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. 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.
- 8.19. 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

- 8.20. 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;
- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais **(2024/2025)**, comprovando;
- 8.22.1. 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) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante);

8.22.2. 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.

8.22.3. 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;

8.22.4. 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.

8.23. 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.

8.24. 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).

8.25. 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).

8.25.1. 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

8.26. 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

8.27. 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.

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

8.29. 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.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na seguintes **dotação orçamentária**: 1401 27 122 0002 **2.081** – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Esporte e Juventude, no **elemento de despesa**: 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:** 1.500.0000.00 – Outros Recursos não Vinculados de Impostos, consignados no Orçamento Municipal de 2026.
9.2. 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, 25 de Agosto de 2026.


Anny Janyssé Almeida Machado
Secretária de Assistência Social
Respondendo pela Secretaria Esporte e Juventude
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE