

**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI FEDERAL Nº 14.133/2021
CONSUMO – CONTRATAÇÃO DIRETA****1.0 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1 - Aquisição de material de expediente para suprir a demanda administrativa das unidades deste Instituto de Previdência, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	CATMAT	UNID	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1	AGENDA PERMANENTE CAPA DURA ESPIRAL, 160 FL , SEM DATA.	351504	UND.	15	R\$ 30,29	454,35
2	ALMOFADA CARIMBO LARG 9CM X 13CM, BASE DE PLASTICO RESISTENTE.	394480	UND.	03	21,61	64,83
3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	411136	UND.	02	9,26	18,52
4	APONTADOR DE LAPIS PLASTICO COM DEPOSITO	430290	UNID.	10	1,93	19,30
5	BORRACHA APAGADORA BRANCA 40 X 40 CAIXA	430290	CX	02	20,03	40,06
6	BATERIA ALCALINA TIPO AAA, 1,5 - CARTELA COM 2 UNID.	242960	CART.	20	9,08	181,60
7	BLOCO ADESIVO POST-IT 4 UNIDADES C/ 100 FOLHAS CADA CORES VIBRANTES 76X76MM, ADESIVO ALTA FIXAÇÃO, AUTO ADESIVA.	94862	PCT.	15	6,61	99,15
8	BLOCO ADESIVO POST-IT 38 MM X 50 MM COLORIDO NEON - 4 UNIDADES DE 100 FOLHAS CADA (TOTAL 400 FOLHAS)	31003	PCT .	20	8,70	174,00
9	BLOCO DE FOLHAS DE PAPEL PARA FLIP CHART, SERRILHADO C/ 50 FOLHAS TAM: 64X 83 CM, 63G.	381426	UNI	03	61,03	183,09
10	CADERNO MATERIAL CELULOSE CAPA DURA 10 X 1M, 160FL, 200MM X 275MM, ESPIRAL REVESTIDO	409816	UND	10	19,75	197,50
11	CAIXA ARQUIVO MORTO POLIONDA – EM MATERIAL PLÁSTICO. DIMENSÕES APROXIMADAS: 250X130X350MM, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA.	417227	UNID.	200	9,76	1.952,00
12	CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA HOME OFFICE ARTICULÁVEL CRISTAL, TRIPLA.	327957	UNID.	15	57,48	862,20

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo.

DIRETORIA EXECUTIVA

13	CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA HOME OFFICE ARTICULÁVEL CRISTAL, DUPLA.	327959	UNID.	15	40,96	614,40
14	CALCULADORA ELETRÔNICA NÚMERO DÍGITOS: 12, TIPO: MESA (4 OPERAÇÕES BÁSICAS), FONTE ALIMENTAÇÃO: PILHA AA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VISOR LCD COM INCLINAÇÃO, CÁLCULO DE PORCENTAGEM E - NÚMERO DÍGITOS: 12, TIPO: MESA (4 OPERAÇÕES BÁSICAS), FONTE ALIMENTAÇÃO: PILHA AA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VISOR LCD COM INCLINAÇÃO, CÁLCULO DE PORCENTAGEM E	394691	UNID.	06	36,86	221,16
15	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR AZUL, COM CORPO TRANSPARENTE HEXAGONAL – PONTA MÁXIMA DE COBRE DE 1 MM, TAMPA VENTILADA. CAIXA COM 50 UNIDADES.	275111	CX.	4	52,65	210,60
16	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR PRETA, COM CORPO TRANSPARENTE HEXAGONAL – PONTA MÁXIMA DE COBRE DE 1 MM, TAMPA VENTILADA. CAIXA COM 50 UNIDADES.	306570	CX.	4	53,05	212,20
17	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR VERMELHA, COM CORPO TRANSPARENTE HEXAGONAL – PONTA MÁXIMA DE COBRE DE 1 MM, TAMPA VENTILADA. CAIXA COM 50 UNIDADES.	306570	CX.	4	53,74	214,96
18	CLIPS EM ARAME DE AÇO REVESTIDO Nº 1/0 CAIXA COM 50 UNID.	200406	CX.	20	4,05	81,00
19	CLIPS EM ARAME DE AÇO REVESTIDO Nº 2/0. CAIXA COM 50 UNID.	303959	CX.	30	4,91	147,30
20	CLIPS EM ARAME DE AÇO REVESTIDO Nº 4/0. CAIXA COM 50 UNID.	229154	CX.	30	6,05	181,50
21	CLIPS EM ARAME DE AÇO REVESTIDO Nº 6/0. CAIXA COM 25 UNID.	228285	CX.	15	5,59	83,85
22	CLIPS EM ARAME DE AÇO REVESTIDO Nº 8/0. CAIXA COM 25 UNID.	226734	CX.	15	6,02	90,30
23	COLA LIQUIDA BRANCA 90G	296166.	UNID.	15	5,33	79,95
24	CORRETIVO LIQUIDO BRANCO A BASE DE AGUA 18ML	292776	UNID.	20	4,03	80,60

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA – IGEPREV

Av. José de Sá Maniçoba, nº 200, Centro Petrolina/PE CEP 56304-205 - CNPJ:09.182.560/0001-89

Fone: 87 3983 3450 - E-mail: igeprevpetrolina@gmail.com

Assinado por 2 pessoas: TARSILA RAMOS e NELSON JOSÉ PIRES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3513-B6D4-3098-A57E>

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo.

DIRETORIA EXECUTIVA

25	ESTILETE LARGO TRAVA AUTOMÁTICA, LÂMINA 18MM, LÂMINA DE AÇO CARBONO EXTENSÍVEL INTERNA. 2,5CM DE LARGURA E 15,0CM DE ALTURA.	411449.	UNID.	10	2,80	28,00
26	ELÁSTICO DE BORRACHA/LÁTEX Nº 18 (BORRACHINHA DE DINHEIRO/LIGUINHA. PACOTE COM 500 PEÇAS	413182	PACT.	04	14,96	59,84
27	ENVELOPE OFÍCIO MEDINDO 24CM X 34CM NA COR PARDA.	459337	UNID.	100	0,89	89,00
28	ENVELOPE OFÍCIO MEDINDO 24CM X 34CM NA COR BRANCA.	459308	UNID.	100	0,91	91,00
29	ENVELOPE PLASTICO TRANSPARENTE TAM OFICIO, EXTRA GROSSO 0,20 PCT V/ 25	622159	PCT	04	30,55	122,20
30	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA, ZINCADO.	292448	UNID.	20	3,22	64,40
31	FITA ADESIVA À BASE DE POLIPROPILENO BIORIENTADO E ADESIVO ACRÍLICO, MEDINDO 12MM X 40M.	289017	UNID.	10	4,27	42,70
32	FITA ADESIVA TRANSPARENTE BASE DE POLIPROPILENO ADESIVO À BASE DE RESINA DE BORRACHA, MEDINDO 45 MM X 50M.	284325	UNID.	30	7,31	219,30
33	FITA DUPLA FACE 3M. EXTRA FORTE 12MM, 2M	601347	UND.	04	18,07	72,28
34	GRAFITE 0,7 MM HB, TUBO PLÁSTICO RÍGIDO, COM NO MÍNIMO 12 MINAS. ABERTURA TIPO FLIP-TOP, ROSCA OU SISTEMA RETRÁTIL, QUE PERMITA FECHAMENTO SEGURO E FÁCIL MANUSEIO. O PRODUTO DEVE SER RESISTENTE. CAIXA COM 12 TUBOS CADA.	406915	CX.	5	15,15	75,75
35	GRAMPEADOR DE MESA GRANDE 23/8-13 ATE 100FL:CARACTERISTICAS DO PRODUTO - GRAMPEADOR DE MESA GRANDE 23/8-13 ATE 100FL:CARACTERISTICAS DO PRODUTO GRAMPEIA ATE 100 FOLHAS * ESPACO DE 70 MM PARA AS FOLHAS GRAMPOS DO TIPO: 1/4, 3/8, 1/2 (POLEGADAS) 23/8, 23/10, 23/13, 9/14 (MM)	203576	UNID.	5	49,42	247,10

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA – IGEPREV

Av. José de Sá Maniçoba, nº 200, Centro Petrolina/PE CEP 56304-205 - CNPJ:09.182.560/0001-89

Fone: 87 3983 3450 - E-mail: igeprevpetrolinape@gmail.com

Assinado por 2 pessoas: TARSILA RAMOS e NELSON JOSÉ PIRES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3513-B6D4-3098-A57E>

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo.

DIRETORIA EXECUTIVA

	DIMENSOES 28,7 X 7,6 X 18,5CM.					
36	GRAMPEADOR METÁLICO MÉDIO. ESPECIFICAÇÃO: CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 30 FLS. COM GRAMPO 26/6, PINTURA EPÓXI (LÍQUIDA), APOIO DA BASE MATERIAL PLÁSTICO POLIETILENO, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO, MOLA RESISTENTE COM RETRAÇÃO AUTOMÁTICA, BASE PARA ALOJAR GRAM - GRAMPEADOR METÁLICO MÉDIO. ESPECIFICAÇÃO: CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 30 FLS. COM GRAMPO 26/6, PINTURA EPÓXI (LÍQUIDA), APOIO DA BASE.	203144	UNID	10	25,71	257,10
37	GRAMPO GALVANIZADO 23/8. CAIXA COM 1.000 UNIDADES, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO/COBREDO, TAMANHO 23/8, USO GRAMPEADOR DE MESA.	290525	CX.	5	15,56	77,80
38	GRAMPO GALVANIZADO 26/6. CAIXA COM 5.000 UNID. MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO/COBREDO, TAMANHO 26/6, USO GRAMPEADOR DE MESA.	343533	CX.	50	5,69	284,50
39	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO PRETO PARA PASTA SUSPENSÃO, 80 MM PARA 200 FOLHAS, PACOTE COM 50 UNIDADES.	371956	PCT.	10	13,80	138,00
40	LAPIS GRAFITE HB Nº 02, MADEIRA CAIXA C/ 72 UNID	382152	CX.	02	56,46	112,92
41	LIVRO DE REGISTRO DE ATAS, TAM; 21,9 X 31,3 CM, PAGINAS NUMERADOS TIPOGRAFICAMENTE, PAPEL BRANCO, CAPA DURA REVESTIDA EM PERCALUX, FORM. VERTICAL	334682	UNID.	03	40,32	120,96
42	MARCA - TEXTO FLUORESCENTE, CAIXA C/ 12 UNID NA COR AMARELA.	279313	CX.	04	21,88	87,52
43	MARCA - TEXTO FLUORESCENTE, CAIXA C/ 12 UNID NA COR VERDE.	279313	CX.	04	21,88	87,52

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo.

DIRETORIA EXECUTIVA

44	MARCA – TEXTO FLUORESCENTE, CAIXA C/ 12 UNID NA COR ROSA.	279313	CX.	04	21,88	87,52
45	MARCA – TEXTO FLUORESCENTE, CAIXA C/ 12 UNID NA COR LARANJA.	279313	CX.	04	21,88	87,52
46	CANETA MARCADOR PERMANENTE 2.0MM PRETO	317251	UND.	03	4,40	13,20
47	CANETA MARCADOR P/ RETROPOJETOR, PONTA DE POLIÉSTER DE 2.0MM	279504	UND.	02	17,47	34,94
48	MOLHADOR DE DEDOS DE 12G	201847	UND.	05	5,14	25,70
49	ORGANIZADOR DE MESA, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO CRISTAL, DOTADO DE UNS PORTA LÁPIS/CANETAS, PORTA- CLIPS E E LEMBRETES, FIXADOS SOBRE UMA BASE RETANGULAR ÚNICA DE NO MÍNIMO 22CM X 6CM.	396099	UNID.	15	13,79	206,85
50	PAPEL CARBONO PARA MANUSCRITO FORMATO A4 21CMX29,7CM.NA COR AZUL.PACOTE COM 100 FOLHAS	326826	PCT.	02	42,26	84,52
51	PASTA ARQUIVO AZ, / VISOR LATERAL, MATERIAL PAPELÃO RECICLADO, TIPO CLASSIFICADOR, LARGURA 350, ALTURA 280, LOMBO LARGO 80MM DE LARGURA, 02 FUIROS, FORMATO OFÍCIO, COM FERRAGEM TIPO ALAVANCA E COMPRESSOR EM METAL CROMADO, NÃO OXIDÁVEL, COM ORIFÍCIO REDONDO NA LOMBADA, COM PONTEIRAS METÁLICAS.	237769	UNID.	150	21,11	3.166,50
52	PASTA ORGANIZADORA A4, 13 DIVISÕES: TAM A4. FABRICADA EM POLIPROPILENO. COM 13 DIVISÕES DE CORES. POSSUI COMPARTIMENTO PARA CARTÕES. FECHES COM ELÁSTICOS.	298492	UNID.	10	28,08	280,80
53	PASTA ABA ELASTICO POLIPROPILENO, 4 CM DE ALTURA TAM A 4 NA COR AZUL OU CRISTAL.	464326	UNID.	100	4,68	468,00
54	PASTA SUSPENSÁVEL PLÁSTICA HASTE PLÁSTICA TRANSPARENTE. DIMENSÃO MONTADA: 360X245MM, PRENDEDOR MACHO E FÊMEA EM PLÁSTICO, VISOR EM PLÁSTICO TRANSPARENTE E	310751	UNID.	1.200	5,18	6.216,00

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA – IGEPREV

Av. José de Sá Maniçoba, nº 200, Centro Petrolina/PE CEP 56304-205 - CNPJ:09.182.560/0001-89

Fone: 87 3983 3450 - E-mail: igeprevpetrolina@gmail.com

Assinado por 2 pessoas: TARSILA RAMOS e NELSON JOSÉ PIRES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3513-B6D4-3098-A57E>

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo.

DIRETORIA EXECUTIVA

	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO.					
55	PERFURADOR PARA PAPEL, 2 FUROS UNIVERSAIS, CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 100 FOLHAS, CONFECCIONADO EM METAL PINTADO DE PRETO, BASE PLÁSTICA COM REGULADOR DE TAMANHO DO PAPEL PARA CENTRALIZAÇÃO DOS FUROS	292521	UNID.	5	93,70	468,50
56	PERFURADOR PARA PAPEL, 2 FUROS UNIVERSAIS, PEQUENO DE MESA, CAPACIDADE PARA, NO MÍNIMO 25 FOLHAS, CONFECCIONADO EM METAL PINTADO DE PRETO, BASE PLÁSTICA COM REGULADOR.	285558	UNID.	10	35,00	350,00
57	PINCEL PARA QUADRO BRANCO KIT C/ 03 CORES	409983	KIT	04	22,35	89,40
58	PINCEL MARCADOR ATOMICO, PONTO LARGO COR PRETO	202037	UNID.	06	4,74	28,44
59	PISTOLA APLICAÇÃO COLA QUENTE FINA 10-12W	57908	UNID.	02	55,98	111,96
60	PORTA DUREX GRANDE PRETO	230229	UNID.	04	26,50	106,00
61	QUADRO DE CORTIÇA MOLDURA ALUMINIO TAM 1.20 X 0.90 CM	341147	UNID.	01	199,19	199,19
62	QUADRO DE CORTIÇA MOLDURA ALUMINIO TAM 1.00 X 0.70 CM	341147	UNID.	02	130,59	261,18
63	REFIL DE TINTA EPSON PRODUTO ORIGINAL MODELO: T664 (120) COR: PRETO TIPO DE TINTA: CORANTE CONTEÚDO: 70 ML GARANTIA DE 1 ANO PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	461102	UNID.	15	74,53	1.117,95
64	REGUA RETA ACRÍLICA 30 CM	394469	UNID.	05	3,12	15,60
65	REFIL COLA QUENTE FINO, PACOTE C/ 10 QUILOGRAMA	439981	PACT.	10	28,98	289,80
66	TESOURA GRANDE 25CM USO GERAL	234073	UNID.	08	20,12	160,96
TOTAL						R\$ 22.612,84

1.2 – O fornecimento objeto desta contratação possui natureza de fornecimento contínuo, por trata-se de um fornecimento auxiliar necessário à Administração no desempenho das suas respectivas atribuições.

1.3 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 134/2022.

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA – IGEPREV

Av. José de Sá Maniçoba, nº 200, Centro Petrolina/PE CEP 56304-205 - CNPJ:09.182.560/0001-89

Fone: 87 3983 3450 - E-mail: igeprevpetrolina@gmail.com

1.4 - O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 - Faculta-se a apresentação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para o presente processo de contratação direta, por força do art.1º do Decreto Municipal nº 05/2024, que alterou o art.13 do Decreto Municipal nº 131/2023 acrescentando o parágrafo 4º.

2.0 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1 - A contratação para aquisição de materiais de expediente destina-se a suprir as necessidades administrativas e operacionais do Instituto de Gestão Previdenciária - IGEPREV, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento contínuo das atividades institucionais e a regular prestação dos serviços públicos oferecidos aos segurados, beneficiários e demais usuários do sistema previdenciário., operacionais e de atendimento ao público desempenhadas diariamente pelo Instituto.

2.2 - Os materiais de expediente constituem itens indispensáveis à execução das rotinas administrativas diárias, sendo amplamente utilizados em todos os setores do Instituto para elaboração, impressão, organização, controle, arquivamento e tramitação de documentos e processos administrativos, bem como para atividades de atendimento ao público, gestão interna, controle funcional e suporte às demandas técnicas e operacionais desta autarquia.

2.3 - Considerando a natureza contínua das atividades desenvolvidas pelo IGEPREV, faz-se necessária a manutenção de estoque regular de materiais de expediente, de forma a evitar interrupções nas rotinas administrativas, paralisações de serviços, prejuízos ao atendimento dos segurados e comprometimento da eficiência administrativa.

2.4 - A estimativa quantitativa dos materiais foi definida com base no levantamento das demandas dos setores administrativos, histórico de consumo de exercícios anteriores e previsão de utilização durante o período contratual.

2.5 - Considerando a publicação da Nova Lei de Licitações, a Lei Federal nº 14.133 em 01 de abril de 2021, que estabelece a necessidade de regulamentação de diversos institutos e procedimentos, dentre os quais o Plano de Contratações Anual (PCA);

2.6 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme detalhamento a seguir:

Data da publicação no PNPC/Site: 24/04/2026

Identificação do item no PCA: 17 – Material de expediente

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 8790

Código do Item: 2425-4

3.0 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1 - A solução proposta consiste na aquisição de materiais de expediente diversos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do IGEPREV, compreendendo o fornecimento contínuo e parcelado dos itens, conforme demanda da Administração, durante o período de vigência contratual.

3.2 – A contratação contempla materiais indispensáveis ao regular funcionamento dos setores administrativos do Instituto, incluindo itens utilizados nas atividades de organização documental, elaboração e impressão de expedientes oficiais, arquivamento, controle interno, atendimento ao público e suporte às rotinas administrativas em geral.

3.3 – A solução foi concebida considerando todo o ciclo de vida do objeto, abrangendo as etapas de planejamento da contratação, aquisição, fornecimento, armazenamento, distribuição, utilização e reposição dos materiais, observando critérios de eficiência administrativa, economicidade, sustentabilidade e continuidade do serviço público.

3.4 – O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, possibilitando melhor controle do consumo, racionalização do estoque e redução de perdas decorrentes de armazenamento prolongado ou deterioração dos materiais. Tal modelo também contribui para maior eficiência na gestão contratual e melhor aproveitamento para o erário do Instituto.

3.5 – Faculta-se a apresentação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para o presente processo de contratação direta, por força do art.1º do Decreto Municipal nº 05/2024, que alterou o art.13 do Decreto Municipal nº 131/2023 acrescentando o parágrafo 4º.

4.0 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1 - A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1- Sustentabilidade:

4.1.1.1 - A aquisição de materiais de expediente foi planejada de forma a considerar critérios de sustentabilidade ambiental, econômica e social, buscando reduzir impactos ambientais decorrentes do consumo administrativo e promover maior eficiência na utilização dos materiais adquiridos pelo Instituto de Gestão Previdenciária – IGEPREV.

4.1.1.2 - Nos termos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a Administração Pública deve adotar, sempre que possível, critérios e práticas sustentáveis compatíveis com o objeto contratado, observando a viabilidade técnica e econômica da contratação. Nesse contexto, poderão ser priorizados materiais de expediente que apresentem características ambientalmente sustentáveis, tais como:

- I. Produtos recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis;
- II. Materiais fabricados com matéria-prima proveniente de manejo sustentável ou reciclada;
- III. Produtos acondicionados em embalagens reduzidas ou recicláveis;
- IV. Itens produzidos por fabricantes que adotem práticas de responsabilidade socioambiental;
- V. Materiais que contribuam para redução do consumo de recursos naturais e geração de resíduos.

4.1.2 - Subcontratação

4.1.2.1- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

4.1.3 - Garantia da contratação

4.1.3.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

4.1.3.2 - Durante o período de garantia, a Contratada deverá arcar com as substituições em decorrência de defeitos de fabricação, transporte, avarias, embalagem, armazenamento e outros eventos, para os quais a Contratante não concorreu.

4.1.3.3 - Os produtos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos materiais utilizados na fabricação dos produtos, às custas da contratada.

4.1.3.4 - Os itens deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, devidamente embalados e dentro de todos os padrões de qualidade e segurança previstos neste Termo de Referência. Serão recusados produtos fora do prazo de validade, com embalagem violada, danificada, adulterada, com rotulagem irregular ou que não atendam às especificações técnicas e sanitárias estabelecidas.

4.1.3.5 - Em caso de irregularidade ou desconformidade, o fornecedor deverá providenciar nova entrega dos itens, sem qualquer ônus adicional para a Administração, observando-se o prazo e as condições estabelecidas no **item 5.0** deste Termo de Referência.

4.1.4 - Das Obrigações da Contratada

4.1.4.1 - Cumprir rigorosamente o que determina o Termo de Referência do Aviso de Contratação Direta.

4.1.4.2 - Arcar com toda e qualquer despesa relativa ao fornecimento ora pactuado, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão de obra, taxas, contribuições, encargos sociais.

4.1.4.3 - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em decorrência do fornecimento, objeto deste contrato.

4.1.4.4 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da CONTRATADA, da CONTRATANTE, ou terceiros, verificados em decorrência do fornecimento, objeto deste contrato.

4.1.4.5 - Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência do fornecimento, não sendo a CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.

4.1.4.6 - Permitir que a CONTRATANTE, sempre que convier, fiscalize o fornecimento.

4.1.4.7 - Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.

4.1.4.8 - Emitir Nota Fiscal referente ao fornecimento durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE.

4.1.4.9 - Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais.

4.1.4.10 - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento no fornecimento dos produtos.

4.1.4.11 - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas.

4.1.4.12 - Entregar o objeto em perfeitas condições de uso e consumo, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pelo IGEPREV.

4.1.4.13 - Proceder à entrega, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Aviso de Contratação Direta e anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

4.1.4.14 - Entregar o objeto solicitado pela CONTRATANTE conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste contrato e na sua proposta.

4.1.4.15 - Manter todas as condições de habilitação DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, quando houver.

4.1.4.16 - O fornecimento dos itens deverá ser realizado no prazo estabelecido;

4.1.4.17 - O objeto deverá ser fornecido atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência.

4.1.5 – Das Obrigações da Contratante

4.1.5.1 - Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas neste instrumento.

4.1.5.2 - Designar, por meio da CONTRATANTE, pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização do fornecimento ora pactuado.

4.1.5.3 - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

4.1.5.4 - Anotar as falhas decorrentes da execução do contrato, em registro próprio e comunicar imediatamente a contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

4.1.5.5 - Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais, quando se fizer necessário, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

4.1.5.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

4.1.5.7 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto provisoriamente com as especificações constantes do Aviso de Contratação Direta e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

4.1.5.8 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto, para que sejam corrigidos.

4.1.5.9 - Verificar se o objeto entregue pela CONTRATADA está em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades constantes neste instrumento podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer item que esteja em desacordo com as especificações técnicas descritas no edital/contrato e na proposta da CONTRATADA.

4.1.5.10 - Acompanhar direta e indiretamente a qualidade do objeto verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.

5.0 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1 - O prazo de entrega dos materiais será de 10 (dez) dias, a contar da autorização de fornecimento expedido pelo IGEPREV. A entrega deverá ser de forma parcial, na sede do IGEPREV, situada na Avenida José de Sá Maniçoba nº 200, Centro, Petrolina-PE;

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

5.3 - Os materiais, novos, de primeiro uso, deverão ser entregues intactos, sem amassados, danificações ou qualquer outro defeito que possa comprometer a qualidade dos mesmos, respeitando as embalagens primárias e secundárias, e ainda:

5.3.1 – Os materiais deverão ser certificados pelo INMETRO e estar, comprovadamente, dentro das especificações das normas técnicas da ABNT pertinentes a cada item;

5.3.2 - Os materiais deverão estar em plena validade, observando-se os prazos indicados pelos fabricantes;

5.3.3- Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos, divergências nas especificações ou materiais em desacordo com o contratado, a contratada deverá promover a substituição dos itens no prazo estipulado pela Administração, sem ônus adicional para o IGEPREV.

6.0 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 – Não se aplica a este procedimento de contratação;

7.0 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

7.1 - 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;

7.2 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5);

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

7.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

7.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, e Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V, art. 2º, e indicados por ato de designação realizado pela autoridade competente na forma do art.7º da Lei 14.133/2021 e do art. 4º e segs, do Anexo V do Decreto Municipal nº 130/2023;

7.7 - 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.7.1 - O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.7.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.7.3 - 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.7.4 - 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.7.5 - 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 (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.8 - 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 (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.8.1 - 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; (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.9 - 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 fornecimento, 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.9.1 - 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.9.2 - 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.9.3 - 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.9.4 - 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.10 - 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

7.11 - 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. (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V);

8.0 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 - Recebimento do Objeto

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

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

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

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

8.1.5 - 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.

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

8.1.7 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2 – Da forma/condições do pagamento, do equilíbrio econômico-financeiro

8.2.1 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pelo Setor Financeiro do IGEPREV, após o efetivo fornecimento dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada por servidor previamente designado, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

8.2.2 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro do Setor Financeiro do IGEPREV, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

8.2.3 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro do IGEPREV solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

8.2.4 - A empresa CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

8.2.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA que esteja em débito para com o Instituto de Gestão Previdenciária do Município de Petrolina-PE, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

8.2.6 – A empresa CONTRATADA deverá apresentar à Instituto de Gestão Previdenciária do Município de Petrolina-PE, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

a) PROVA DE REGULARIDADE com a FAZENDA FEDERAL através de CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991;

b) PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual;

c) PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através de CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante;

d) CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal; e

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c e na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

8.2.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA.

8.2.8 – Eventual alteração de preços em decorrência de DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

8.2.9 -O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, Órgãos da Administração Direta e Indireta relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 21, inciso I da Lei Municipal **3.763/2025**, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

8.2.10 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

8.3 – Do Reajuste

8.3.1 – Os preços serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado para a contratação.

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA – IGEPREV

Av. José de Sá Maniçoba, nº 200, Centro Petrolina/PE CEP 56304-205 - CNPJ:09.182.560/0001-89

Fone: 87 3983 3450 - E-mail: igeprevpetrolinape@gmail.com

8.3.2 - Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.0 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

9.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço **unitário**. A opção da contratação por preço unitário se deve para propiciar maior eficiência e controle para a gestão do contrato, além de estimular a participação de um maior número de empresas na disputa.

9.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.3 - Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1 – ATESTADO(S) - 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 de direito público ou privado.

9.4.2 – Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas do objeto deste Termo de Referência: (Art.67, § 2.º da Lei 14.133/2021). a) Será considerado compatível com a quantidade o(s) atestado(s) que apresentar(em), no mínimo 5% da(s) quantidade (s) estimadas na licitação para cada lote/item exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisório em primeiro lugar em mais de um lote/item.

9.4.3 – Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.5 – Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor (Parecer n. 00005/2021/CNMLC/CGU/AGU).

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

9.7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.7.1.1 - Os critérios de habilitação jurídica serão apresentados no Aviso de Contratação Direta.

9.7.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.7.2.1 - A inscrição Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

9.7.2.3 - PROVA DE REGULARIDADE com a FAZENDA FEDERAL através de CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991;

9.7.2.4 - PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual;

9.7.2.5 - PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através de CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante;

9.7.2.6 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal;

9.7.2.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor.

9.7.2.8 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;

9.7.2.9 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

9.7.2.10 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1 - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL, em se tratando de sociedades comerciais, ou de Execução Patrimonial, em se tratando de sociedade civil, passada pelo distribuidor judicial da sede da empresa, em data de, no máximo, **90 (noventa) dias** anteriores a data de realização desta licitação. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

a) Somente será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

10.2 - Dispensa- se a apresentação de Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), por inteligência do inciso III do artigo 70 da Lei 14.133/21.

10.3 - Será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar em se tratando de cooperativas:

a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

d) Registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

f) Comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

f.1) ata de fundação;

f.2) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

f.3) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

f.4) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

f.5) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

f.6) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11- DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

11.1 - Participação de Consórcios:

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA – IGEPREV

Av. José de Sá Maniçoba, nº 200, Centro Petrolina/PE CEP 56304-205 - CNPJ:09.182.560/0001-89

Fone: 87 3983 3450 - E-mail: igeprevpetrolinape@gmail.com

11.1.1 - Não será admitido consórcio pelas justificativas abaixo expostas:

a) A vedação à participação de interessados que se apresentam constituídos sob a forma de consórcio não terá prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do edital, o que não se aplica no presente certame.

12 - DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ **R\$ R\$ 22.612,84** (vinte e dois mil, seiscentos e doze reais e oitenta e quatro centavos). A metodologia utilizada para obtenção do preço estimado foi a média dos valores coletados.

12.1.1 – A pesquisa foi realizada na plataforma Banco de Preços, utilizando os valores oriundos de duas ou mais fontes de pesquisa, sendo priorizados aqueles encontrados no Inciso I (Compras Governamentais) e Inciso II (Outros Entes Públicos) de acordo com o Artigo 5º, §1, da IN CGM 003/2022, conforme consta no relatório anexado nos autos.

13 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos financeiros provenientes da dotação orçamentária abaixo discriminada.

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 26001
PROJETO/ATIVIDADE: 8023
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30
FONTE: 1802

13.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento. (art. 106, II da Lei nº 14.133/21).

Petrolina, 09 de julho de 2026.

O presente Termo de Referência foi elaborado por:

NELSON JOSÉ PIRES
Diretor Administrativo e Financeiro
Portaria Nº 0310/2025

APROVO o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a despesa, considerando a importância da contratação em face das justificativas formuladas pela área técnica.

Tarsila Maria Ramos da Silva Barbosa
Diretora Presidente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3513-B6D4-3098-A57E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



TARSILA RAMOS (CPF 065.XXX.XXX-31) em 09/07/2026 09:33:13 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



NELSON JOSÉ PIRES (CPF 782.XXX.XXX-68) em 09/07/2026 09:41:07 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3513-B6D4-3098-A57E>