TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. A elaboração do presente Termo de Referência atende ao que dispõe o inciso XXIII, Art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. Os elementos que compõem o presente Termo de Referência, contemplam os requisitos estabelecidos no Art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 81 de 25 de novembro de 2022.

1.3. Visa ainda, garantir aos interessados, a clareza necessária à compreensão do objeto a ser contratado. No mesmo sentido, subsidiar com elementos suficientes à formulação e julgamento objetivo das propostas.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para o fornecimento material permanente, compreendendo mobiliários, equipamento de climatização e equipamentos de informática, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas e operacionais da Secretaria de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude do município de Itacuruba/PE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

2.2. O objeto descrito neste instrumento, é de natureza comum, em conformidade com a conceituação dada no inc. XIII do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Considerando o disposto no Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo de duração do contrato, observará a disponibilidade dos créditos orçamentários do exercício financeiro, no qual tenha sido firmado.

2.4. Os itens que compõem o objeto deste Termo de Referência deverão atender às especificações descritas no **Título 4**, intitulado 'DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO', deste Termo de Referência.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A presente contratação tem por objetivo a aquisição de bens permanentes e equipamentos eletrônicos destinados a suprir as demandas operacionais, estruturais e de atendimento ao público da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude do Município de Itacuruba/PE, contemplando sua sede administrativa e as unidades e programas socioassistenciais a ela vinculados, tais como CRAS, CREAS, PROCAD-SUAS e Programa Bolsa Família.

3.3. Os itens a serem adquiridos são essenciais para garantir condições adequadas de trabalho aos servidores, qualificar o atendimento aos usuários e assegurar a continuidade, eficiência e humanização dos serviços prestados pela rede socioassistencial municipal. A disponibilização desses bens contribui diretamente para o acolhimento digno das famílias e indivíduos atendidos, além de proporcionar suporte adequado à execução das atividades finalísticas e ao atendimento continuado da população.

3.4. A necessidade foi formalizada por meio do Documento de Formalização da Demanda – DFD, elaborado com base em relatórios internos, inspeções técnicas e informações fornecidas pelas coordenações dos serviços. Constatou-se carência significativa de bens permanentes e equipamentos eletrônicos, muitos dos quais obsoletos, danificados ou em quantidade insuficiente, comprometendo o desempenho eficiente das atividades administrativas, técnicas e de atendimento nas unidades socioassistenciais.

3.5. A logística de distribuição dos materiais será organizada de modo a priorizar as unidades com maior necessidade estrutural e maior impacto no atendimento aos usuários, garantindo racionalidade, eficiência e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

3.6. Os equipamentos a serem adquiridos representam ferramentas indispensáveis à gestão e execução das políticas públicas de Assistência Social, permitindo o uso adequado de sistemas informatizados, a digitalização e organização de documentos, a melhoria estrutural das unidades e a oferta de condições dignas para a realização de atendimentos individuais, coletivos e administrativos.

3.7. A inexistência ou insuficiência desses bens compromete a qualidade e a continuidade dos serviços socioassistenciais, prejudicando o atendimento ao público, o registro e acompanhamento de informações, o desenvolvimento de atividades técnicas e a execução de ações essenciais ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, gerando impacto direto na efetividade das políticas públicas municipais.

3.8. Dessa forma, a presente contratação mostra-se tecnicamente justificada, constituindo medida estratégica para modernizar a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude do Município de Itacuruba/PE, fortalecer a capacidade operacional das unidades socioassistenciais e assegurar serviços públicos mais eficientes, humanizados e alinhados aos princípios constitucionais e às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude realizou o levantamento das demandas, considerando tanto as necessidades atuais quanto aquelas previstas para o decorrer do exercício, de modo a garantir a continuidade e a melhoria dos serviços socioassistenciais ofertados à população.

4.2. A solução proposta contempla a aquisição de bens permanentes e equipamentos eletrônicos destinados exclusivamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude do Municipio de Itacuruba/PE. O objetivo é atender de forma ampla e eficaz às necessidades estruturais das unidades e programas socioassistenciais, assegurando condições adequadas para a execução das atividades administrativas, técnicas e de atendimento ao público. A medida visa promover a modernização dos ambientes, qualificar o trabalho dos servidores e aprimorar o acolhimento e acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pela rede socioassistencial.

4.3. O diagnóstico técnico apresentado no Estudo Técnico Preliminar evidenciou a necessidade urgente de substituição de bens permanentes danificados ou obsoletos, bem como a ampliação do quantitativo de equipamentos necessários ao funcionamento pleno dos serviços, tais como CRAS, CREAS, PROCAD-SUAS e Programa Bolsa Família. A insuficiência desses itens compromete diretamente a qualidade dos atendimentos, a eficiência administrativa, a execução de atividades coletivas e individuais, além do adequado registro e monitoramento das informações dos usuários.

4.4. Dessa forma, a aquisição ora proposta configura-se como ação estratégica de gestão, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e melhoria da prestação dos serviços públicos. Trata-se de investimento essencial para garantir ambientes de trabalho mais adequados, ergonômicos e funcionais, proporcionando condições dignas para o atendimento socioassistencial e reforçando o compromisso da administração municipal com a qualidade, a segurança e a humanização das atividades desenvolvidas nas unidades.

4.5. A tabela abaixo, apresenta o levantamento da demanda:

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**
1	Impressora Multifuncional, Tanque de Tinta Colorida, USB, Wi-Fi, ADF, Impressão com frente e verso automático, digitalização e cópia, USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet, display LCD colorido de 2,4", ou similar.	Unid.	7
2	Filtro linha, tensão alimentação 110/220 v, corrente máxima 25a, quantidade saída 5 tomadas tripolares polarizadas	Unid.	7
3	Tablet Galaxy Tab A9, 4GB de memória RAM, Armazenamento de 64GB, sistema operacional Android 13, ou similar	Unid.	8
4	Notebook Asus VivoBook 15, Intel® Core i5 1235U, 8GB, 512GB SSD, Tela de 15,6" FHD, Cool Silver - X1504ZA-NJ986W ou similar.	Unid.	8
5	SSD Externo Portátil 1TB Interface USB 3.2	Unid.	2
6	Computador Core i5, Memória RAM 16GB, SSD, 512GB, Mouse Ambidestro, Teclado ABNT2 USB, tela MÍNIMA: 16:9 : Widescreen, Windows 10	Unid.	1

MOBILIÁRIOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**
1	Cadeira YAMASORO Presidente luxo Ergonômica regulagem do apoio de cabeça e lombar, (ou similar).	Unid.	1
2	Mesa em L, escritório multiuso, em MDP com tampo. 150x150cm ,2 gavetas (ou similar).	Unid.	1
3	Cadeira De Escritório Giratória Tela Mesh Apoio Lombar Baixa - Holtter Home Design, peso mínimo 90kg	Unid.	10
4	Livreiro armário organizador, multiuso, armário organizador de escritório. 4 prateleiras 1,78mX 50,90cmX 30cm, (ou aproximado).	Unid.	1
5	Mesa reatangular p/ cozinha com 06 lugares. Especificações mínimas: com base em aço com tratamento anti ferrugem, pintura eletrostática epóxi pó, solda mig e tampo em pedra em granito madeira medindo 1,40Mx0,7M acompanhar 06 seis cadeiras.	Unid.	1
6	ARMÁRIO AEREO DE COZINHA AÇO - Cor branca, 3 portas, Medidas Aproximadas do Produto: Largura: 105cm, Altura: 40cm, Profundidade: 28cm, Prazo de garantia 1 Ano (3 meses de garantia legal e mais 9 meses de garantia especial concedida pelo fabricante).	Unid.	1
7	Balcao para cozinha em aco; com no minimo 03 portas em aco e no minimo 01 gaveta em aco com corredica telescopica; com 01 prateleira interna emaco; tratamento antiferrugem; pintura a po eletrostatica.	Unid.	1
8	Mesa De Escritório 120x60cm com tampo 30mm, com 2 gavetas com chave. Medidas: Profundidade 60cm, Altura 76cm, Largura 120cm. Capacidade em peso 85kg, material em MDF - ou medidas aproximadas.	Unid.	2

EQUIPAMENTO DE CLIMATIZAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
10	Climatizador industrial pro, 45 litros, frio 220V moonofásico.	Unid.	1

4.6. O objeto desta contratação não se enquadra nas vedações, previstas no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

4.7. Para o atendimento da presente demanda, a solução mais viável é a realização de Pregão Eletrônico, considerando sua maior competitividade, economicidade e sustentabilidade. A modalidade possibilita ampla disputa entre fornecedores, obtenção de preços mais vantajosos e otimização dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da eficiência e da economicidade previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.8. Assim, a adoção do Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de **menor preço por LOTE**, apresenta-se como o meio mais eficaz para garantir o atendimento adequado das demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude, assegurando o funcionamento regular e eficiente dos serviços socioassistenciais.

4.9. Conforme entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União, consubstanciado na Súmula nº 247, o critério de julgamento aplicável, via de regra, é o de menor preço por item. Todavia, considerando a natureza do objeto, o consumo contínuo e a necessidade de fornecimento homogêneo ao longo do período contratual, mostra-se tecnicamente justificável a adoção do critério **MENOR PREÇO POR LOTE**. Tal escolha visa assegurar uniformidade no abastecimento, mitigação de riscos operacionais e maior eficiência na execução contratual.

4.10. O objeto deverá ser fornecido de forma integral, conforme as demandas formalmente apresentadas pela Secretaria, observando-se tanto os quantitativos quanto os requisitos qualitativos estabelecidos no edital e em seus anexos.

4.11. O controle do fornecimento será conduzido de forma transparente e eficaz, mediante emissão de documento formal de requisição pelo responsável da Secretaria. Este documento servirá como registro das quantidades solicitadas e recebidas, facilitando a conciliação junto ao setor contábil do CONTRATANTE.

4.12. A confirmação do fornecimento e a posterior autorização para pagamento serão realizadas após a verificação e validação das informações registradas, garantindo o correto registro contábil e o cumprimento das obrigações financeiras do CONTRATANTE.

4.13. O Estudo Técnico Preliminar detalha os elementos que compõem este tópico e exerce papel fundamental na definição e mensuração da solução esperada com a contratação proposta, assegurando alinhamento técnico e justificativa adequada para o atendimento da demanda.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável a execução do objeto.

5.2. A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

5.3. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força da execução do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

5.4. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale refeição e outros benefícios exigidos, e ou firmados em convenções ou acordos coletivos, legalmente firmados e registrados no MTE.

5.5. A inadimplência da CONTRATADA para com encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

5.6. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas para cumprimento das normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;

5.7. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;

5.8. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

5.9. Manter, durante a execução do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.10. Fornecer o serviço solicitados com observância aos critérios de qualidade, estabelecidos no edital e anexos, observando o registro nos órgãos competentes.

5.11. Serão de inteira e total responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais e outros necessários, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente à municipalidade ou a terceiros, no exercício de sua atividade.

5.12. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços a serem fornecidos, devendo, quando solicitado, refazer prontamente o serviço que porventura não atenda aos requisitos contratados.

5.13. A CONTRATADA deverá garantir que os itens que compõem o objeto, atendam a todos os requisitos de segurança definidas pelos órgãos reguladores, atendendo ainda, no mínimo, às seguintes condições técnicas:

a) Produtos novos, sem uso anterior e acondicionados em sua embalagem original.

b) Garantia Legal, obrigatória e não inferior a 90 (noventa) dias, nos termos e condições, previstas no Código de Defesa do Consumidor, inclusive acerca de vícios ocultos;

c) Garantia Contratual, de no mínimo 09 (nove) meses;

d) Os materiais fornecidos deverão obedecer às normas técnicas vigentes, incluindo aquelas emitidas pelo INMETRO e pela ABNT, assegurando, assim, a segurança, a qualidade e a eficácia no uso na área da Assistência Social;

5.14. Em caso de constatação de defeito de fabricação, aparente ou oculto, durante o prazo de garantia, o item deverá ser substituído, nos prazos e condições contratualmente pactuados, sem ônus ou prejuízo de qualquer ordem, inclusive no que se refere às atividades da Administração.

5.15.Da Subcontratação

5.15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.16.Garantia da contratação

5.16.1. Poderá ser exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Os materiais requisitados deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da requisição encaminhada pela respectiva secretaria requisitante, na seguinte localidade:

6.1.1. Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER E JUVENTUDE – localizada na Av. Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, nº 243, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56.431-087, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada.

6.1.2. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. Após a emissão da nota de empenho fica(m) o(s) servidor(es) responsável(is) pelo gerenciamento do saldo até o esgotamento do mesmo.

6.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. 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.

6.8. A execução do objeto deverá ser realizado conforme demanda do(a) CONTRATANTE.

6.9. O objeto será executado de forma Integral, de acordo com a necessidade do(a) CONTRATANTE.

6.10. O(a) CONTRATANTE pagará ao fornecedor o valor correspondente a execução efetivamente realizada, nas condições estipuladas neste instrumento e de acordo com os preços registrados na proposta final da arrematante adjudicatária.

6.11. As quantidades consideradas no quadro de quantidades e custos visam somente oferecer aos proponentes elementos para avaliação do potencial de execução. Estas quantidades, não constituem sob nenhuma hipótese, garantia de volume de produto a ser requisitado.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Da Fiscalização

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

7.2. Da Fiscalização Técnica

7.2.1. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.2.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.2.3. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.2.5. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.2.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.3. Da Fiscalização Administrativa

7.3.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.4. Do Gestor do Contrato

7.4.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.4.2. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.4.3. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.4.4. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.4.5. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.4.6. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

8. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. Das Responsabilidades da CONTRATADA

8.1.1. Executar o objeto desse com qualidade e eficiência, dentro dos padrões e prazos exigidos pelo(a) DONTRATANTE.

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990).

8.1.3. Comunicar a CONTRATANTE, de imediato, os motivos que impossibilitem o cumprimento da requisição/ordem de abastecimento, com a devida comprovação.

8.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

8.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, registradas pelo(a) fiscal do contrato.

8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a CONTRATANTE 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.

8.1.7. O credenciado deverá entregar ao responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

8.1.7.1. 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;

8.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

8.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

8.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. 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.

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

8.1.9. Paralisar, por determinação do(a) 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.

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

8.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

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

8.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE.

8.1.14. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos e demais insumos demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.1.15. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

8.1.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.17. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.

8.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.1.19. Efetuar a entrega dos bens/serviços em perfeitas condições, em estrita observância das especificações deste instrumento, acompanhados das respectivas Notas Ficais Eletrônicas.

8.2. Das Responsabilidades da CONTRATANTE

8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo credenciado, de acordo com o contrato e seus anexos.

8.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.3. Notificar o credenciado, 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.

8.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.2.5. Efetuar o pagamento ao credenciado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.2.6. Aplicar ao credenciado as sanções previstas na legislação e neste Contrato;

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

8.2.8. O CONTRATANTE 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Da Execução do objeto

9.1.1. A execução do objeto desta licitação será de forma INTEGRAL, devendo a empresa contratada realizar as publicações de forma imediata, através de Requisições Formais da Secretaria Municipal demandante, devidamente assinadas.

9.1.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

c) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.1.3. O fornecimento será fiscalizado por servidor responsável designado pela autoridade superior do órgão demandante.

9.2. Prazo de pagamento

9.2.1. O pagamento dos produtos fornecidos ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a confirmação do recebimento, mediante atesto firmado pelo responsável indicado pela administração, devidamente acompanhado da Nota Fiscal e respectivo recibo.

9.3. Forma de pagamento

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

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1.Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. 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**.

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será **INTEGRAL**.

10.3.EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

10.3.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.3.2.1. **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;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.3.4.2. 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.

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

10.3.4.4. 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;

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

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

10.3.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Federal, Estadual ou Municipal 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.

10.3.4.8. 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.

10.3.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.3.5.1. Para comprovar sua aptidão econômica para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, o licitante deverá comprovar de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos a seguir, devidamente justificados no presente processo licitatório, restringindo à apresentação da seguinte documentação:

10.3.5.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da

Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.3.5.3. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datada de, no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da licitação. - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.3.5.4. Para as empresas sediadas no Estado de Pernambuco deverá ser apresentada a Certidão Licitação 1º e 2º Graus emitidas na forma da Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006, obtidas no portal do tjpe.

10.3.5.5. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

10.3.5.5.1. caso de a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos referidos no subitem **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, limitar-se-ão ao último exercício social;

10.3.5.5.2. apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, devidamente assinado por profissional contábil, atestando a boa situação financeira da empresa:

PG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1
SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1
LC = Liquidez Corrente – igual ou superior 1
Sendo:
LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)
SG = AT / (PC+ELP)
LC = AC / PC

Onde:

AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

10.3.5.6. Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem;

10.3.5.7. 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.

10.3.5.8. Caso a empresa 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, a comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação

10.3.5.9. 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).

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

10.3.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.3.6.1. 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.

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

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

10.3.6.4. As empresas participantes, deverão comprovar que os produtos ofertados, atendam a especificações técnicas exigidas:

a) pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – **INMETRO** – https://www.gov.br/inmetro/pt-br; e,

b) pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – **ABNT** – https://abnt.org.br/.

10.3.6.5. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Em pesquisa realizada com base nas atuais demandas de utilização, em consonância com o disposto no art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e documentação respectiva, apensa, chegou-se aos seguintes valores médios:

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressora Multifuncional, Tanque de Tinta Colorida, USB, Wi-Fi, ADF, Impressão com frente e verso automático, digitalização e cópia, USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet, display LCD colorido de 2,4", ou similar.	Unid.	7	R$ 2.866,39	R$ 20.064,73
2	Filtro linha, tensão alimentação 110/220 v, corrente máxima 25a, quantidade saída 5 tomadas tripolares polarizadas	Unid.	7	R$ 32,00	R$ 224,00
3	Tablet Galaxy Tab A9, 4GB de memória RAM, Armazenamento de 64GB, sistema operacional Android 13, ou similar.	Unid.	8	R$ 899,10	R$ 7.192,80
4	Notebook Asus VivoBook 15, Intel® Core i5 1235U, 8GB, 512GB SSD, Tela de 15,6" FHD, Cool Silver - X1504ZA-NJ986W ou similar.	Unid.	8	R$ 2.690,00	R$ 21.520,00
5	SSD Externo Portátil 1TB Interface USB 3.2	Unid.	2	R$ 765,00	R$ 1.530,00
6	Computador Core i5, Memória RAM 16GB, SSD, 512GB, Mouse Ambidestro, Teclado ABNT2 USB, tela MÍNIMA: 16:9 : Widescreen, Windows 10	Unid.	1	R$ 1.357,55	R$ 1.357,55
				TOTAL	R$ 51.889,08

MOBILIÁRIOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cadeira YAMASORO Presidente luxo Ergonômica regulagem do apoio de cabeça e lombar, (ou similar).	Unid.	1	R$ 1.767,00	R$ 1.767,00
2	Mesa em L, escritório multiuso, em MDP com tampo. 150x150cm ,2 gavetas (ou similar).	Unid.	1	R$ 586,87	R$ 586,87
3	Cadeira De Escritório Giratória Tela Mesh Apoio Lombar Baixa - Holtter Home Design, peso mínimo 90kg	Unid.	10	R$ 419,98	R$ 4.199,80
4	Livreiro armário organizador, multiuso, armário organizador de escritório. 4 prateleiras 1,78mX 50,90cmX 30cm, (ou aproximado).	Unid.	1	R$ 728,00	R$ 728,00
5	Mesa reatangular p/ cozinha com 06 lugares. Especificações mínimas: com base em aço com tratamento anti ferrugem, pintura eletrostática epóxi pó, solda mig e tampo em pedra em granito madeira medindo 1,40Mx0,7M acompanhar 06 seis cadeiras.	Unid.	1	R$ 979,98	R$ 979,98
6	ARMÁRIO AEREO DE COZINHA AÇO - Cor branca, 3 portas, Medidas Aproximadas do Produto: Largura: 105cm, Altura: 40cm, Profundidade: 28cm, Prazo de garantia 1 Ano (3 meses de garantia legal e mais 9 meses de garantia especial concedida pelo fabricante).	Unid.	1	R$ 311,00	R$ 311,00
7	Balcao para cozinha em aco; com no minimo 03 portas em aco e no minimo 01 gaveta em aco com corredica telescopica; com 01 prateleira interna emaco; tratamento antiferrugem; pintura a po eletrostatica.	Unid.	1	R$ 660,00	R$ 660,00
8	Mesa De Escritório 120x60cm com tampo 30mm, com 2 gavetas com chave. Medidas: Profundidade 60cm, Altura 76cm, Largura 120cm. Capacidade em peso 85kg, material em MDF - ou medidas aproximadas.	Unid.	2	R$ 393,00	R$ 786,00
				TOTAL	R$ 10.018,65

EQUIPAMENTO DE CLIMATIZAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	Climatizador industrial pro, 45 litros, frio 220V moonofásico.	Unid.	1	R$ 1.224,63	R$ 1.224,63
				TOTAL	R$ 1.224,63

11.2. O custo estimado total da contratação é de **R$ 63.132,36 (Sessenta e três mil, cento e trinta e dois reais e trinta e seis centavos),** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11.3. Os preços contratados, serão fixos podendo ser reajustados, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.4. Poderão ser reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.5. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas para aquisição dos materiais decorrentes da presente licitação correrão à Conta das dotações orçamentárias a seguir descritas:

Unidade gestora: 4 – Fundo Municipal de Assistência Social de Itacuruba
Órgão orçamentário: 22000 – Secretaria de Desenvolvimento Social
Unidade orçamentária: 22202 – Fundo Municipal de Assistência Social - PMI
Função: 8 – Assistência Social

Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 10111 – Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no SUAS - PROCADSUAS
Ação: 1.180 – Aquisição de móveis, máquinas, equipamentos e outros materiais permanente para o PROCADSUAS
Despesa 1911 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Subfunção: 244 – Assistência Comunitária
Programa: 10107 – Programa de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único
Ação: 1.171 – Aquisição de móveis, equipamentos e outros materiais permanentes dos programas sociais do IGD-BF
Despesa 1663 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Despesa 1664 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Subfunção: 245 – Serviços Socioassistenciais
Programa: 3034 – Proteção Social Básica
Ação: 1.173 – Aquisição de móveis, equipamentos e outros materiais permanentes dos programas sociais da Proteção Social Básica
Despesa 1733 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Despesa 1734 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Despesa 1735 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Despesa 1736 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Programa: 10108 – Programa de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAC)
Ação: 1.175 – Aquisição de móveis, equipamentos e outros materiais permanentes dos programas sociais do MAC
Despesa 1804 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Despesa 1805 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Despesa 1806 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Despesa 1807 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Itacuruba/PE, 08 de janeiro de 2026

Inalda Maria de Sá Carvalho Teles
Secretária de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude

Thaynná Roanny da Luz Soares
Equipe de apoio