

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
E APÊNDICE – ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.01.20.E56-01 - DATA: 20/01/2025

Categoria: MATERIAL

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de vulnerabilidade social e falta de recursos financeiros das famílias mais carentes do município de Morrinhos-CE, tornando essencial a aquisição de kits de enxoval para auxiliar no cuidado e acolhimento dos recém-nascidos.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA CONTRATAÇÃO

Os itens ora pretendidos são classificados, de acordo com a Lei 14133/2021, como bens comuns, haja vista que suas características são amplamente conhecidas e praticadas no mercado.

Caracteriza-se bens comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado (art. 6º, XIII da Lei Nº 14.133/2021).

Unidades Requisitantes: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal Nº 01/2024, de 01 de Janeiro de 2024

Neste caso, a licitação deve ser realizada por meio de REGISTRO DE PREÇO, visando garantir a competitividade e a transparência no processo de aquisição de kits de enxoval (auxílio natalidade) para concessão de benefícios eventuais, junto às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, através da Secretaria de Assistência Social. Este tipo de contratação visa atender às necessidades básicas das famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso a bens essenciais para o cuidado com os recém-nascidos.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação dos kits de enxoval para auxílio natalidade se faz necessária para atender às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, garantindo que as gestantes e recém-nascidos tenham condições dignas de vida, contribuindo para a redução da mortalidade materna e infantil. A aquisição dos kits é fundamental para a concessão de benefícios eventuais, conforme previsto na lei 14.133 de licitações, visando o bem-estar e a proteção social dessas famílias em situação de vulnerabilidade.

Os kits de natalidade são compostos por itens essenciais para o cuidado com o recém-nascido, como fraldas, roupas, produtos de higiene e enxoval, garantindo que as gestantes em situação de vulnerabilidade tenham acesso a tudo o que precisam para receber seus bebês de forma adequada. Além disso, a iniciativa visa promover a inclusão social e a proteção dos direitos das gestantes, garantindo que todas as mulheres tenham acesso a um parto digno, independente de sua condição socioeconômica.

A aquisição de kits natalidade para doações é uma medida justificada e necessária por várias razões:

1. Apoio às famílias em situação de vulnerabilidade: Fornecer itens essenciais para as famílias que estão esperando a chegada de um bebê. Essa ajuda é fundamental para garantir que essas famílias tenham acesso aos produtos necessários para cuidar do recém-nascido, como fraldas, roupas, produtos de higiene e outros itens importantes.
2. Promoção da saúde e bem-estar dos bebês: Os kits natalidade contêm itens que contribuem para a saúde e bem-estar dos bebês. Ao fornecer esses produtos, estamos ajudando a garantir que os bebês tenham um bom começo de vida, com acesso a fraldas limpas, roupas adequadas, produtos de higiene e outros itens essenciais para o seu desenvolvimento saudável.
3. Redução do impacto financeiro nas famílias: A chegada de um bebê pode representar um grande impacto financeiro para as famílias, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade. A doação de kits natalidade alivia esse fardo financeiro, permitindo que as famílias direcionem seus recursos para outras necessidades básicas, como alimentação e moradia.
4. Incentivo à maternidade e paternidade responsável: A doação de kits natalidade mostra apoio e incentivo à maternidade e paternidade responsável. Ao fornecer os itens essenciais para o cuidado do bebê, estamos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



encorajando os pais a assumirem suas responsabilidades e a cuidarem adequadamente de seus filhos desde o nascimento.

5. Fortalecimento dos vínculos familiares: A chegada de um beb  e um momento especial e importante na vida de uma família. Ao fornecer os kits natalidade, estamos contribuindo para fortalecer os vínculos familiares, promovendo o cuidado e o amor entre os pais e o bebê.

Dessa forma, a aquisi o dos itens para formar o kit natalidade se mostra como uma a o fundamental para promover a saúde e o bem-estar das gestantes em situa o de vulnerabilidade, garantindo que todas as mulheres tenham acesso aos recursos necessários para um parto seguro e humanizado. Através dessa iniciativa, a Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos reafirma seu compromisso com a promo o da igualdade e da dignidade das gestantes, contribuindo para a constru o de uma sociedade mais justa e inclusiva

4. DEMONSTRA O DA PREVISÃO DA CONTRATA O NO PLANO DE CONTRATA O ANUAL

A previsão no plano de contrata o anual inclui a aquisi o de kits de enxoval para concessão de benefícios eventuais às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, através da Secretaria de Assistência Social. Esta a o está em conformidade com a nova Lei de Licita o 14.133.

5. DESCRI O DOS REQUISITOS DA CONTRATA O

Para a contrata o pretendida, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licita o, bem como apresentar os documentos a título de habilita o, nos termos do art. 62, da Lei n  14.133/2021.

Considerando o descrito supra, verifica-se que tratam-se de bens comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 6 , inciso XIII da Lei n  14.133/2021, uma vez que as especifica o adotadas são reconhecidas e usuais no mercado e indicam objetivamente os padrões de desempenho e qualidade dos itens que a serem licitados pela unidade requisitante.

A vigência inicial do contrato será de até 31 de Dezembro do ano da contrata o, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei n  14.133/2021, com possibilidade de prorroga o nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovada a sua vantajosidade e que os serviços. tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

Esta contrata o derivar  do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, por ser a forma preferencial relacionada ao menor preço, e com defini o da demanda previamente quantificada com precisão.

A contratada deverá entregar os itens, quando da solicita o da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Compra, nos endereços especificados no instrumento convocatório.

A contratada deverá fornecer o objeto de acordo com a conveniência, a necessidade e disponibilidade financeira da contratante;

As contratadas deverão fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou institui o de qualquer natureza.

A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos;

Em síntese, as contratadas deverão obedecer às regras estabelecidas no edital de licita o, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obriga o estabelecidas na legisla o específica sobre a qualidade e especifica o dos produtos que serão entregues.

Durante a execu o de entrega dos produtos, o (a) contratado (a)   obrigado (a) a prestar informa o sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato a secretaria requisitante sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando   normaliza o da entrega dos produtos.

Disponibilizar para a contratante os meios de contratos necessários para a boa comunica o entre as partes, sendo, os endereços físicos e telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados.

Entregar os produtos em no máximo 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de fornecimento, sendo observadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



as determinações e orientações constantes dela, o fornecedor deverá fazer a entrega do item no local indicado, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos itens.

O aceite dos itens pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil Do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no termo de referência da contratação quanto aos itens entregues.

No caso de constatação de que os itens foram fornecidos de forma inadequada em relação às normas e exigências especificadas no edital, termo de referência, contrato, a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 10 (dez) dias adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei.

Apresentar à contratante, acompanhado da nota fiscal, toda a documentação necessária para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto e/ou derivado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções conforme o termo de referência da contratação.

A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Os itens entregues deverão possuir a data de fabricação recente, sendo no mínimo de 06 meses e validade superior a 12 meses a partir da data de fabricação. Tendo a hipótese da impossibilidade de atender a condição estipulada por este órgão, a empresa deverá obrigatoriamente, encaminhar documentação com a justificativa prévia, com todas as informações que constem para a impossibilidade do atendimento da validade conforme solicitado, devendo a secretaria municipal, analisar junto aos Gestores de Contrato a possibilidade ou não do atendimento da proposta.

A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

A empresa fornecedora dos itens deverá ser responsável pela troca, substituição ou reposição de itens entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com o solicitado conforme a descrição do termo de referência.

A substituição de itens deverá ser feita por outro produto com qualidade igual ou superior, através de documentação comprovando a disponibilidade da empresa na substituição, com a validade, marca, quantidade a serem trocadas e só podendo ser efetuada com aprovação prévia do contratante, sem custo adicional para o contratante.

A vigência inicial do contrato será até 31 de dezembro do ano da contratação, com possibilidade de prorrogação, conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a prorrogação seja comprovadamente vantajosa e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

Os produtos deverão ser recebidos pelos respectivos fiscais de contrato, nos dias e horas determinados no contrato.

A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, indicando sua marca e todas as especificações mínimas exigidas e estar em consonância com os valores praticados pela empresa no mercado, em serviço de mesma natureza ou similar.

O critério de julgamento das propostas deverá ser o de MENOR PREÇO POR LOTE.

No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas, bem como todos os tributos e demais encargos necessários à completa execução do serviço, inclusive a despesa com a entrega do material.

Compra com aquisição remunerada de bens ou materiais para fornecimento de forma parcelada.

Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

O prazo para recebimento provisório e definitivo, bem como critérios de pagamento, serão detalhados no Termo de Referência.

1. Qualificação Técnica

Devera ser exigido Comprovação de aptidão do licitante através de atestado de capacidade técnico-operacional fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Contratada tenha executado, a contento, serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto deste documento e que façam explícita referência pelo menos as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, que permitam estabelecer, por comparação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



proximidade de características funcionais técnicas, dimensionais e qualitativas com o objeto do presente Termo. Quanto a qualificação técnica as empresas deverão demonstrar através de documentação pertinente que possui Licença Sanitária expedida pelo Órgão Sanitário local ou regional, em plena vigência, comprovando que a empresa possui condições higiênico-sanitárias para o fornecimento de alimentos, em consonância com as Leis Federal, Estadual e Municipal.

2. Qualificação Econômico-Financeira

Apresentação de certidões negativas de débitos trabalhistas, tributários e previdenciários, além de regularidade fiscal com a Receita Federal e órgãos estaduais e municipais.

Comprovação de que a empresa possui capacidade financeira para realizar o fornecimento contínuo, conforme a demanda do município, por meio de balanços patrimoniais e demonstrativos de resultados.

3. Certificação e Procedência dos Produtos

A empresa deverá comprovar capacidade técnica por meio de atestados de fornecimento de produtos semelhantes para entidades públicas ou privadas.

Os produtos entregues serão submetidos a uma avaliação visual de qualidade, e também quantitativamente conforme Autorização de Fornecimento e condições do Termo de Referência e seus apêndices, que será realizada da seguinte forma: caso sejam aprovados, de acordo com as condições expressas acima, os produtos serão denominados em conformidade. Estando fora dos padrões acima descritos, os produtos serão considerados em desconformidade.

4. Prazos de Entrega

A empresa deverá garantir a entrega dos produtos no prazo estabelecido no edital ou contrato, com a possibilidade de entrega parcelada conforme a necessidade da administração pública.

A logística de entrega deverá ser adequada, garantindo que os produtos cheguem em perfeitas condições de uso e armazenamento, com local e data de entrega previamente combinados com a administração.

A entrega dos itens pretendidos, deverá ser executada conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento e também estabelecidas no Termo de Referência e seus apêndices (em anexo).

A entrega em discordância com as disposições contidas no presente edital e anexo ensejará na devolução do mesmo, sem que caiba direito de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

5. Garantias

No momento da entrega dos itens, os produtos fornecidos devem estar em perfeitas condições de higiene e conservação, livres de odores estranhos e de contaminantes químicos, físicos e biológicos.

As embalagens dos produtos devem estar em perfeitas condições, intactas e sem perfurações; e expressar claramente a data de validade do produto, que deverá ser de acordo com o termo de referência, contados a partir da data de recebimento.

6. Condições Comerciais

Preços fixos durante a vigência do contrato, com todas as despesas de transporte, impostos e taxas inclusas.

Possibilidade de contratação via sistema de Registro de Preços, caso a administração opte por adquirir os produtos de forma parcelada, conforme a necessidade.

Os produtos estarão sujeitos à aceitação plena do Contratante, que, se for o caso, o rejeitará ou o aceitará definitivamente mediante laudo de inspeção, inclusive ficando a Contratada obrigada a substituir imediatamente o produto por outro, caso o mesmo desatenda ao presente instrumento convocatório e termo contratual.

7. Critérios Ambientais

A empresa deverá observar e respeitar os critérios de sustentabilidade ambiental, adotando práticas de descarte responsável dos itens, respeitando as normas de reciclagem, conforme a legislação ambiental vigente.

8. Documentação e Legalidade

A empresa deverá apresentar toda a documentação legal necessária, incluindo:

- Contrato social ou equivalente, comprovando a existência e legalidade da empresa;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidões de regularidade fiscal (municipal, estadual e federal);
- Comprovante de inscrição no CNPJ.

9. Penalidades

Em caso de descumprimento de prazos, fornecimento de produtos de qualidade inferior ou sem certificação, a empresa poderá ser penalizada com multas, advertências e outras sanções previstas no contrato e na legislação, como a Lei de Licitações 14.133/2021.

Apresentação de certidões negativas de débitos trabalhistas, tributários e previdenciários, além de regularidade fiscal com a Receita Federal e órgãos estaduais e municipais.

Comprovação de que a empresa possui capacidade financeira para realizar o fornecimento contínuo, conforme a demanda do município, por meio de balanços patrimoniais e demonstrativos de resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura -
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes;

Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Santana do Acaraú, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal;

Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06).

Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública," conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a aquisição de kits de enxoval para concessão de benefícios eventuais às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, realizado pela Secretaria de Assistência Social, deve seguir os princípios da Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Nesse sentido, é fundamental realizar uma pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo, levando em consideração a qualidade dos produtos, prazos de entrega e condições de pagamento.

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, que seriam:

Solução A: Aquisição de kits natalidade por licitação na modalidade pregão eletrônico:

A aquisição de kits de natalidade por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico apresenta vários pontos positivos e negativos, tanto do ponto de vista da administração pública quanto dos fornecedores e usuários finais. Aqui estão os principais aspectos;

Pontos Positivos:

1. **Transparência:** O pregão eletrônico garante mais visibilidade e controle do processo de licitação, já que todas as etapas ocorrem em um ambiente digital, sendo facilmente auditável e monitorado.
2. **Ampliação da Competição:** Como é um processo eletrônico, fornecedores de diferentes regiões podem participar, aumentando a competitividade e, possivelmente, reduzindo os preços para a administração.
3. **Celeridade no Processo:** O pregão eletrônico é mais rápido comparado a outras modalidades de licitação, o que pode acelerar a aquisição dos kits de natalidade, atendendo às demandas de forma mais eficiente.
4. **Redução de Custos:** Com mais competidores e um processo mais ágil, há uma tendência de redução de custos tanto para a administração pública quanto para os fornecedores, que evitam deslocamentos e custos administrativos adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



5. **Facilidade de Participação:** Fornecedores de diferentes portes podem participar, já que o processo eletrônico reduz as barreiras de entrada, como deslocamentos físicos e documentação complexa, tornando o processo mais democrático.
6. **Segurança no Processo:** A utilização de sistemas eletrônicos minimiza o risco de fraudes e interferências externas no processo de licitação.

Pontos Negativos:

1. **Problemas com Infraestrutura de TI:** A realização do pregão eletrônico depende de plataformas digitais estáveis. Eventuais falhas no sistema, como quedas de conexão ou bugs, podem atrasar o processo ou gerar desvantagens para os participantes.
2. **Limitação de Fornecedores com Baixa Capacitação Tecnológica:** Fornecedores de menor porte, ou com pouca familiaridade com sistemas digitais, podem ter dificuldades em participar do processo eletrônico, limitando a concorrência.
3. **Falta de Especificidade Técnica:** Em algumas situações, os editais podem não descrever detalhadamente a qualidade e as características dos produtos (kits de natalidade), o que pode levar à aquisição de produtos de qualidade inferior.
4. **Risco de Foco Excessivo em Preço:** Como a modalidade de pregão eletrônico privilegia o menor preço, pode haver o risco de aquisição de kits de natalidade de menor qualidade, comprometendo a finalidade do produto e a satisfação dos usuários finais.
5. **Possível Distanciamento entre Comprador e Fornecedor:** A ausência de contato físico pode dificultar a comunicação e o esclarecimento de dúvidas entre a administração pública e os fornecedores, o que pode gerar mal-entendidos sobre as especificações e exigências.
6. **Burocracia na Habilitação:** Embora o pregão eletrônico seja mais ágil, a fase de habilitação pode ainda ser um entrave, especialmente se houver exigências documentais extensas ou especificidades na comprovação de capacidade técnica dos fornecedores.

Solução B: Aquisição de kits natalidade por processo carona de órgão público:

A aquisição de kits de natalidade por processo de carona por um órgão público apresenta vantagens e desvantagens, que podem impactar tanto a eficiência da compra quanto a gestão dos recursos públicos. Vou detalhar esses pontos abaixo:

Pontos Positivos:

1. **Economia de Tempo:** O processo de carona aproveita uma licitação já realizada por outro órgão, eliminando a necessidade de passar por todas as fases de um novo processo licitatório, o que agiliza a aquisição.
2. **Redução de Custos Administrativos:** Como o processo de licitação já foi realizado por outro órgão, há uma economia com os custos administrativos e operacionais relacionados à condução do certame.
3. **Maior Poder de Compra:** Ao unir-se a uma licitação de outro órgão, o poder público pode ter acesso a preços mais vantajosos, uma vez que compras em maiores volumes costumam gerar descontos.
4. **Garantia de Regularidade:** Como o processo de licitação foi anteriormente realizado, existe uma segurança jurídica maior, uma vez que o órgão que originalmente fez a licitação já verificou a regularidade e conformidade da contratação.
5. **Facilidade de Planejamento:** Com o processo de carona, os órgãos podem planejar melhor as aquisições, garantindo a disponibilidade dos itens de forma mais rápida e eficiente, especialmente em períodos específicos como Natal ou final de ano.

Pontos Negativos:

1. **Risco de Preço Desatualizado:** Como o contrato original pode ter sido firmado em um período anterior, há o risco de que os preços dos kits de natalidade estejam desatualizados, o que pode gerar custo adicional ou perda de economicidade.
2. **Dependência de Outro Órgão:** A carona depende da licitação feita por outro órgão. Se houver problemas nesse processo original, como falhas na execução do contrato ou atrasos, o órgão "pegando a carona" também poderá ser afetado.
3. **Falta de Personalização:** Como o processo de carona adere a uma licitação preexistente, pode haver pouca flexibilidade para adaptar as especificações dos kits de natalidade às necessidades específicas do órgão que está utilizando a carona.
4. **Limitações de Quantidade:** O quantitativo disponível para carona pode ser limitado, não atendendo plenamente a demanda do órgão aderente, o que pode implicar na necessidade de realizar novas compras.
5. **Questões de Controle e Transparência:** Embora seja um processo previsto em lei, se não for bem monitorado, o uso excessivo da carona pode levantar questionamentos sobre a transparência e a eficiência do uso dos recursos públicos.

Em uma busca entre as diversas alternativas existentes no mercado, não fora identificado melhor solução para que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



atenda aos interesses e necessidades da Administração senão a contratação de empresa especializada no fornecimento de Kits Maternidade, por meio do Procedimento Licitatório pela modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços considerando os itens e as especificações técnicas pertinentes ao Kit Maternidade.

O Sistema de Registro de Preços é tecnicamente o mais viável ante a imprevisibilidade das demandas dos bens ao longo do ano o que inviabiliza qualquer pretensão de definição de quantitativos fixos para contratações.

Ademais, em se tratando do Sistema de Registro de Preços é dispensável a necessidade de se efetivar a reserva orçamentária para o andamento da contratação, uma vez que está se dará no exato momento em que se emergir a necessidade da aquisição, de modo que não comprometa o orçamento.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de itens que compõem o kits de enxoval para concessão de benefícios eventuais às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, por meio da Secretaria de Assistência Social, este visa fornecer apoio a essas gestantes, garantindo a entrega de itens essenciais para o cuidado inicial do bebê e da mãe, promovendo dignidade e minimizando os impactos socioeconômicos que possam comprometer o bem-estar. famílias. A realização de um processo licitatório conforme a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil garantirá a transparência e a legalidade na contratação do fornecedor, assegurando a qualidade e a eficiência na entrega dos kits às famílias beneficiadas.

Objetivos da Solução:

Planejamento e Otimização das Compras: O modelo de registro de preços permite à administração pública adquirir os itens de forma escalonada, conforme a demanda, garantindo a otimização dos recursos públicos e evitando desperdícios.

Assistência Social Ao atender gestantes em situação de vulnerabilidade, o município garante o suporte a famílias que, devido à sua condição socioeconômica, enfrentam dificuldades na aquisição de itens básicos para o cuidado do recém-nascido.

Transparência e Eficiência: O processo de registro de preços traz transparência para a compra de materiais, com regras claras sobre fornecedores, preços e quantidades, promovendo uma gestão pública mais eficiente e responsável.

Itens do Kit Natalidade:

O kit é composto por produtos essenciais para o bebê e a mãe, podendo incluir itens como:

- Roupas e acessórios para recém-nascidos (macacões, bodys, meias, toucas);
- Produtos de higiene (fraldas, lençóis umedecidos, sabonetes neutros);
- Mantas ou cobertores;
- Banheiras e outros itens básicos de cuidado;
- Bolsa maternidade.

Funcionamento do Registro de Preços:

Licitação : Através de licitação pública, diferentes fornecedores poderão participar, oferecendo seus produtos com preços registrados para futuras contratações, de acordo com a necessidade do município.

Demanda Variável : Como as compras são realizadas conforme a demanda, sem a necessidade de aquisição imediata de grandes quantidades, evitando o armazenamento prolongado de itens e o desperdício de recursos.

Validade do Registro : O registro de preços terá validade pré-definida (geralmente de 12 meses), permitindo que a Secretaria do Trabalho e da Assistência Social faça as aquisições conforme a necessidade ao longo do período.

Essa solução fornece uma abordagem flexível e sustentável para atender gestantes em vulnerabilidade, garantindo que o município possa se adequar às necessidades reais da população e promover a inclusão social de forma eficaz e contínua.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
ABSORVENTE PÓS PARTO Absorvente higienico para uso pós-parto, com abas e cobertura suave. Pct contendo no mínimo 8 unds	PACOTE	400

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



BANHEIRA PLÁSTICA INFANTIL SEM P�, ANAT�MICA, FABRICADA EM MATERIAL DE POLIPROPILENO ATÓXICO, COM CANTOS ARREDONDADOS, LOCAL APROPRIADO PARA COLOCAR SABONETE E ESPONJA,CAPACIDADE MÍNIMA DE 25 LITROS, PESO SUPORTADO ATÉ 20 KG, NAS CORES: BRANCO, AZUL, BANHEIRA PLÁSTICA INFANTIL SEM P� anat�mica, fabricada em material de polipropileno atóxico, com cantos arredondados, local apropriado para colocar sabonete e esponja,capacidade mínima de 25 litros, peso suportado até 20 KG, nas cores: branco, azul, róseo, amarelo e verde.	UNIDADE	400
BOLSA INFANTIL P/ BEBÊ CONFECCIONADA EM MATERIAL SINT�TICO BOLSA INFANTIL P/ BEBÊ CONFECCIONADA EM MATERIAL SINT�TICO. Com medidas aproximadas de: altura:29cm , largura:18, comprimento:40, fecho com zipper na abertura principal, alça de mão e alça transversal removível e regulável, cores variadas	UNIDADE	400
CREME PARA ASSADURA DE 45 GR CREME PARA ASSADURA DE 45 GR contendo em sua composi�o amêndoas e indicado para prevenir as assaduras na pele do bebê. Cont�m vitaminas A e E, que ajudam a deixar a pele do bebê hidratada.	TUBO	400
FRALDA DE TECIDO PCT COM 5 UNIDADES FRALDA DE TECIDO PCT COM 5 UNIDADES Fralda em tecido 100% algodão, macia e com bainha. Tam 70x70 cm, cores unisex e estampada.	UNIDADE	400
FRALDA DESCARTÁVEL TAMANHO P (PEQUENO), CONTENDO 10 (DEZ) UNIDADES POR PACOTE E COM VALIDADE DE NO MÍNIMO 6 (SEIS) MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. FRALDA DESCARTÁVEL tamanho P (pequeno), contendo 10 (dez) unidades por pacote e com validade de no mínimo 6 (seis) meses, a partir da data de entrega.	UNIDADE	400
KIT DE ESCOVA +PENTE KIT DE ESCOVA +PENTE, Kit de Banho para bebê, composto por: 01 pente de material plástico; 01 escova para cabelo de beb�, com cerdas de nylon macio.	UNIDADE	400
KIT DE ROUPA CONTENDO 5 PEÇAS KIT DE ROUPA CONTENDO 5 PEÇAS (CONJUNTO PAG�O) Camiseta; Casaquinho; Calça; Luva; Sapatinho, confeccionadas em tecido 100% algodão, unisex	UNIDADE	400
LENÇO UMEDECIDO - EMBALAGEM PACOTE COM 50 UNIDADES LENÇO UMEDECIDO - EMBALAGEM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	400
REDE DE TECIDO 100 % ALGODÃO PARA CRIANÇA, TAMANHO PADRÃO, TIPO POPULAR REDE DE TECIDO 100 % ALGODÃO para criança, tamanho padrão, tipo popular.	UNIDADE	400
SABONETE LÍQUIDO P/ BEBÊ RECÉM-NASCIDO SABONETE LÍQUIDO P/ BEBÊ RECÉM-NASCIDO , com Glicerina, fórmula hipoalerg�nica, sem álcool e de PH balanceado, dermatologicamente testado	UNIDADE	400
TOALHA DE BANHO PARA RECÉM-NASCIDO TOALHA DE BANHO PARA RECÉM-NASCIDO confeccionado em tecido 100% algodão, estampado de uso unisex.	UNIDADE	400

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descri�o	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ABSORVENTE PÓS PARTO	PACOTE	400	14,00	5.600,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



BANHEIRA PLÁSTICA INFANTIL SEM P�, ANAT�MICA, FABRICADA EM MATERIAL DE POLIPROPILENO ATÓXICO, COM CANTOS ARREDONDADOS, LOCAL APROPRIADO PARA COLOCAR SABONETE E ESPONJA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 25 LITROS, PESO SUPORTADO ATÉ 20 KG, NAS CORES: BRANCO, AZUL,	UNIDADE	400	33,00	13.200,00
BOLSA INFANTIL P/ BEBÊ CONFECCIONADA EM MATERIAL SINT�TICO	UNIDADE	400	34,00	13.600,00
CREME PARA ASSADURA DE 45 GR	TUBO	400	240,00	96.000,00
FRALDA DE TECIDO PCT COM 5 UNIDADES	UNIDADE	400	15,20	6.080,00
FRALDA DESCARTÁVEL TAMANHO P (PEQUENO), CONTENDO 10 (DEZ) UNIDADES POR PACOTE E COM VALIDADE DE NO MÍNIMO 6 (SEIS) MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	UNIDADE	400	11,00	4.400,00
KIT DE ESCOVA +PENTE	UNIDADE	400	5,95	2.380,00
KIT DE ROUPA CONTENDO 5 PEÇAS	UNIDADE	400	21,00	8.400,00
LENÇO UMEDECIDO - EMBALAGEM PACOTE COM 50 UNIDADES	PACOTE	400	4,40	1.760,00
REDE DE TECIDO 100 % ALGODÃO PARA CRIANÇA, TAMANHO PADRÃO, TIPO POPULAR	UNIDADE	400	37,90	15.160,00
SABONETE LÍQUIDO P/ BEBÊ RECÉM-NASCIDO	UNIDADE	400	15,50	6.200,00
TOALHA DE BANHO PARA RECÉM-NASCIDO	UNIDADE	400	24,00	9.600,00

Considerando o(a) e o Art. 23 da Lei Federal n  14.133/2021, o método aplicado para a defini o do valor estimado, baseou-se em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a soluço escolhida, de modo a avaliar a vantajosidade e viabilidade econ mica da op o;

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda   de **R\$ 182.380,00 (cento e oitenta e dois mil trezentos e oitenta reais)**, dessa forma, segue Relatório de Pesquisa Preliminar de Mercado e Relatório do Banco de Preço, anexados a este Estudo.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇO

A aquisi o dos kits de enxoval para concessão de benefícios eventuais às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE poderá ser realizada de forma fracionada em lotes, garantindo assim uma distribui o mais eficiente e rápida dos materiais. Dessa forma, será possível atender um maior número de famílias de forma mais ágil e eficaz, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar dessas comunidades.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATA O E O PLANEJAMENTO

Conforme detidamente analisado e estabelecido pelo Estudo Técnico Preliminar, este processo licitatório para Registro de Preço visando a aquisi o de kits de enxoval para auxílio natalidade foi feito pela Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos-CE, seguindo as diretrizes da Lei 14.133 de licita es públicas do Brasil. A contrata o foi realizada após a elabora o do Documento de Formaliza o da Demanda (DFD), seguido da Cota o e do Estudo Técnico Preliminar (ETP), garantindo transparência e eficiência no processo de aquisi o dos benefícios eventuais para as famílias mais vulneráveis do município, se encontra em pleno alinhamento com o Plano de

Contrata es Anual da Prefeitura Municipal de Morrinhos para o exercício financeiro vigente.

A integra o deste processo de contrata o com as diretrizes estabelecidas pelo Planejamento Anual   evidente, considerando a previsão orçamentária e a necessidade de atendimento às demandas da secretaria requisitante, conforme mapeado e documentado nas etapas iniciais do planejamento estratégico da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



Este alinhamento segue os preceitos estabelecidos pelo art. 18, inciso I da Lei 14.133/2021, que assegura a necessidade da congruência e compatibilidade do processo licitatório com os planos de contratação anuais, sempre que elaborados.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da aquisição de kits de enxoval para concessão de benefícios eventuais tem como objetivo principal atender às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, por meio da Secretaria de Assistência Social. Com a oferta desses kits, pretende-se garantir condições mínimas de dignidade e conforto para as famílias em situação de vulnerabilidade, contribuindo para a promoção da inclusão social e o combate à pobreza no município.

Além disso, a contratação desse objeto visa cumprir com as diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133 de licitações, garantindo transparência, eficiência e economicidade na aplicação dos recursos públicos. A realização de um processo licitatório adequado e transparente é fundamental para assegurar a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública e para a população beneficiada com os kits de enxoval.

Por fim, a contratação desses kits de enxoval (kita natalidade) para concessão de benefícios eventuais tem como objetivo principal atender às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, por meio da Secretaria de Assistência Social também tem como resultado pretendido a melhoria da qualidade de vida das famílias atendidas, proporcionando condições básicas para o cuidado com os recém-nascidos e contribuindo para o fortalecimento dos vínculos familiares. Dessa forma, a aquisição dos kits de enxoval se mostra como uma medida importante para promover a assistência social e o desenvolvimento humano no município de Morrinhos-CE.

A aquisição de itens para formar o kit natalidade destinado a gestantes de famílias em situação de vulnerabilidade social pela Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE deve ter como objetivo central promover dignidade, acolhimento e assistência a essas famílias. Os resultados esperados incluem:

1. Garantia de suporte básico para o cuidado inicial do recém-nascido :

Objetivo : Prover itens essenciais para os primeiros meses de vida da criança, garantindo que as famílias tenham os recursos mínimos necessários, como roupas, fraldas, produtos de higiene e outros itens básicos.

Resultado esperado : Melhorar as condições de cuidado neonatal e garantir que a criança nasça em um ambiente mais preparado.

2. Redução das desigualdades sociais :

Objetivo : Oferecer apoio às gestantes em situação de vulnerabilidade, de forma que elas tenham melhores condições de acolher seus filhos, diminuindo a desigualdade social no momento do nascimento.

Resultado esperado : Diminuição das diferenças no acesso aos itens básicos para o recém-nascido entre famílias vulneráveis e aqueles com melhores condições econômicas.

3. Promoção da saúde materno-infantil :

Objetivo : Ao fornecer itens como fraldas, roupas e produtos de higiene, busque também garantir que o bebê e a mãe tenham acesso a produtos que possam evitar problemas de saúde, como infecções e irritações.

Resultado esperado : Redução de problemas de saúde e complicações nos primeiros meses de vida do bebê, além de maior para a mãe.

4. Fortalecimento das políticas de assistência social :

Objetivo : Fortalecer a atuação da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, promovendo políticas públicas efetivas que atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade.

Resultado esperado : Maior adesão e reconhecimento das famílias aos programas assistenciais, resultando em maior confiança nas políticas públicas locais.

5. Apoio emocional e social às gestantes :

Objetivo : Proporcionar não apenas assistência material, mas também uma forma de apoio psicológico e social, mostrando às gestantes que seus bebês estão protegidos pela rede de proteção social do município.

Resultado esperado : Redução do estresse e ansiedade associados à falta de recursos durante a gravidez e no pós-parto, promovendo um ambiente mais saudável para o desenvolvimento familiar.

Esses resultados visam melhorar a qualidade de vida dessas famílias, garantir uma chegada mais acolhedora dos bebês e fortalecer a atuação social do município.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A aquisição de kits de enxoval para concessão de benefícios eventuais, junto às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, através da Secretaria de Assistência Social, pode gerar impactos ambientais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura -
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



significativos. A produção em larga escala desses kits pode resultar em um aumento da emissão de gases de efeito estufa, devido ao transporte dos materiais e da produção dos itens. Além disso, o descarte inadequado dos resíduos gerados durante a fabricação dos enxovais pode contribuir para a poluição do solo e da água.

Outro impacto ambiental a ser considerado é o uso excessivo de recursos naturais, como água e energia, na produção dos kits de enxoval. A extração de matérias-primas, como algodão e plástico, pode causar danos aos ecossistemas locais e contribuir para o esgotamento desses recursos finitos. Além disso, o uso de produtos químicos nocivos durante o processo de fabricação dos enxovais pode contaminar o meio ambiente e representar um risco para a saúde humana.

A aquisição de kits natalidade pode ter alguns impactos ambientais, principalmente relacionados ao ciclo de vida dos produtos incluídos nos kits.

Possíveis impactos e medidas mitigadoras:

1. Descarte de Embalagens: As embalagens dos produtos podem gerar resíduos sólidos que, se não forem descartados corretamente, podem contribuir para a poluição ambiental.
2. Produção e Transporte: A fabricação dos itens do kit (como roupas, fraldas e produtos de higiene) e seu transporte até os pontos de distribuição consomem recursos naturais e energia, resultando em emissões de gases de efeito estufa.
3. Uso de Materiais Não Sustentáveis: Alguns produtos podem conter materiais não biodegradáveis ou tóxicos, como plásticos e produtos químicos.
4. Consumo de Recursos Naturais: A produção de itens como fraldas descartáveis consome grandes quantidades de água e outros recursos naturais. Incentivar o uso de fraldas de pano reutilizáveis pode ser uma alternativa mais sustentável.

Implementar práticas sustentáveis na aquisição e distribuição dos kits natalidade, como a logística reversa e a escolha de produtos ecológicos, pode ajudar a minimizar os impactos ambientais e promover um consumo mais consciente.

Existem várias alternativas sustentáveis para os itens do kit natalidade que podem ajudar a reduzir o impacto ambiental.

Aqui estão algumas sugestões:

1. Fraldas Reutilizáveis: Em vez de fraldas descartáveis, que geram muito lixo, as fraldas de pano reutilizáveis são uma opção mais ecológica. Elas podem ser lavadas e reutilizadas várias vezes.
2. Roupas de Algodão Orgânico: Optar por roupas feitas de algodão orgânico, que é cultivado sem o uso de pesticidas e fertilizantes químicos, é uma escolha mais sustentável.
3. Produtos de Higiene Sólidos: Sabonetes, xampus e condicionadores em barra geram menos resíduos de embalagem comparados aos produtos líquidos embalados em plástico.
4. Lenços Umedecidos Reutilizáveis: Em vez de lenços descartáveis, usar panos de algodão que podem ser lavados e reutilizados é uma opção mais sustentável.
5. Embalagens Sustentáveis: Utilizar embalagens recicláveis ou biodegradáveis para os kits pode reduzir significativamente o impacto ambiental.

Adotar essas alternativas pode ajudar a minimizar os impactos ambientais e promover um consumo mais consciente e sustentável.

Para mitigar esses impactos ambientais, é fundamental adotar práticas sustentáveis na produção dos kits de enxoval, como a utilização de materiais reciclados e orgânicos, a redução do desperdício de recursos naturais e a implementação de programas de reciclagem e reutilização dos resíduos gerados. Além disso, é importante promover a conscientização ambiental entre os fornecedores e a população, incentivando a adoção de hábitos sustentáveis no dia a dia. A busca por alternativas mais sustentáveis na aquisição dos kits de enxoval pode contribuir para a preservação do meio ambiente e para a promoção do desenvolvimento sustentável do município de Morrinhos-CE.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão é correlato e interdependente, pois suas partes estão intrinsecamente ligadas e influenciam umas às outras de forma significativa. A interdependência entre essas partes é fundamental para o funcionamento adequado do objeto como um todo.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Na aquisição de kits de enxoval (kits de natalidade), a administração pública deve adotar diversas providências para garantir que o processo seja eficiente, transparente, e atenda às exigências legais e às necessidades da população beneficiada.

Principais providências a serem adotadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



1. Planejamento e Levantamento de Necessidades

- Identificação da Demanda: Realizar um levantamento detalhado da quantidade de kits de natalidade que será necessária para atender à população alvo, considerando critérios como faixa de renda, número de nascimentos previstos e políticas públicas vigentes.
- Especificações Técnicas: Definir claramente os itens que comporão o kit de natalidade, detalhando a qualidade dos produtos, tamanho, marca, materiais, e qualquer outro requisito específico para atender às necessidades dos beneficiários.
- Estimativa Orçamentária: Realizar um estudo prévio de preços de mercado para definir uma estimativa de custo.

Isso ajuda a prever os gastos e alinhar o processo ao orçamento disponível.

2. Escolha da Modalidade de Aquisição

- Definição da Modalidade de Licitação: Decidir a modalidade de licitação mais adequada, como o Pregão ou o Sistema de Registro de Preços (SRP), com base no volume de aquisição e na natureza dos produtos. Em situações de demanda futura e não imediata, o SRP pode ser mais vantajoso.
- Análise de Viabilidade da "Carona": Verificar se há possibilidade de aderir a uma ata de registro de preços de outro órgão público (carona), caso já tenha sido realizada licitação para kits de natalidade por outra entidade. Isso pode economizar tempo e recursos.

3. Elaboração do Edital

- Transparência e Clareza: Garantir que o edital de licitação seja claro, completo e que contenha todas as especificações técnicas dos produtos, critérios de julgamento, prazos e condições de entrega.
- Critérios de Qualificação: Estabelecer requisitos mínimos para os fornecedores, como comprovação de regularidade fiscal e capacidade técnica para garantir que o vencedor do certame possa atender plena-mente às demandas.
- Critérios de Julgamento: Definir se o critério de escolha será o menor preço ou a melhor técnica e preço, com base nas características do produto. No caso dos kits de natalidade, que impactam diretamente a saúde de mães e bebês, pode ser interessante avaliar também a qualidade dos itens.

4. Condução da Licitação

- Abertura do Processo Licitatório: Publicar o edital com a devida publicidade, garantindo ampla concorrência e transparência no processo, para que o maior número possível de fornecedores possa participar.
- Análise das Propostas: Avaliar cuidadosamente todas as propostas apresentadas, considerando o cumprimento das especificações técnicas e o preço oferecido.
- Julgamento e Homologação: Julgar as propostas de acordo com os critérios estabelecidos no edital e homologar o resultado. Garantir que o processo seja conduzido com total transparência, evitando impugnações e garantindo a legalidade do certame.

5. Formalização do Contrato ou Ata de Registro de Preços

- Assinatura do Contrato: Após a homologação do resultado, formalizar o contrato de compra com o fornecedor vencedor ou, em caso de registro de preços, formalizar a Ata de Registro de Preços. Este documento deve detalhar todas as obrigações do fornecedor, como prazos de entrega, penalidades e condições de pagamento.
- Gestão da Ata de Registro de Preços: Caso seja adotado o SRP, a administração deve monitorar a validade da ata, os prazos para aquisição dos produtos e as condições acordadas com o fornecedor.

6. Execução e Gestão do Contrato

- Acompanhamento da Entrega: Monitorar rigorosamente a entrega dos kits de natalidade, garantindo que os produtos estejam dentro das especificações contratadas e que sejam entregues no prazo estipulado.
- Controle de Qualidade: Implementar mecanismos de controle de qualidade para verificar se os produtos entregues correspondem ao que foi especificado no edital. Isso pode incluir inspeções físicas e a solicitação de amostras antes da entrega completa.
- Distribuição dos Kits: Planejar e executar a logística de distribuição dos kits de natalidade para garantir que os itens cheguem aos destinatários finais (gestantes ou recém-nascidos) de forma rápida e eficiente.

7. Controle Financeiro e Orçamentário

- Apropriação Orçamentária: Garantir que os recursos orçamentários estejam devidamente alocados para a aquisição, sem comprometer outras áreas importantes do órgão.
- Controle de Pagamentos: Realizar os pagamentos conforme as entregas forem sendo realizadas, sempre observando as cláusulas contratuais. Pagar apenas após a verificação e aceitação da entrega.

8. Fiscalização e Transparência

- Fiscalização do Contrato: Nomear responsáveis para acompanhar a execução do contrato, garantindo que o fornecedor cumpra com todas as suas obrigações, e registrar eventuais ocorrências de descumprimento para aplicação de penalidades, se necessário.
- Relatórios e Publicidade: Manter a publicidade do processo licitatório e de toda a execução contratual, atendendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



aos princípios de transparência e acesso à informação, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação (LAI).

9. Avaliação e Melhoria do Processo

- Avaliação Pós-Compra: Após a conclusão das entregas, realizar uma avaliação do processo como um todo, analisando a qualidade dos kits recebidos, o cumprimento dos prazos e a adequação dos produtos às necessidades dos beneficiários.
- Ajustes para Futuras Aquisições: Caso haja necessidade de futuras aquisições, usar os aprendizados e avaliações para ajustar o planejamento e os critérios das licitações futuras, sempre buscando melhorar a qualidade dos produtos adquiridos e a eficiência do processo.

As providências a serem adotadas pela administração na aquisição de kits de natalidade envolvem planejamento estratégico, definição clara das especificações, transparência nos processos licitatórios e monitoramento rigoroso do contrato. A adoção dessas práticas garante que o órgão público cumpra suas obrigações de forma eficiente, econômica e transparente, atendendo às demandas da população com produtos de qualidade e dentro dos prazos esperados.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação da aquisição de kits de enxoval (auxílio natalidade) para concessão de benefícios eventuais, junto às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, através da Secretaria de Assistência Social, é uma medida de extrema importância e viabilidade, atendendo à Lei 14.133 de licitações.

A Lei de Licitações estabelece princípios como a eficiência, a transparência, a igualdade, a competitividade e a economicidade, que devem ser observados em todo o processo de contratação pública. No caso da aquisição de kits de enxoval, a realização de um processo licitatório garante que a escolha do fornecedor seja feita de forma transparente e competitiva, assegurando a obtenção dos melhores produtos pelo menor preço possível.

Além disso, a contratação desse objeto atende ao princípio da eficiência, uma vez que visa atender às necessidades das famílias mais vulneráveis do município, garantindo-lhes condições dignas para o cuidado com seus recém-nascidos. A concessão de benefícios eventuais, como o auxílio natalidade, é uma forma de promover a inclusão social e a proteção das famílias em situação de vulnerabilidade, contribuindo para a redução das desigualdades e o fortalecimento da rede de assistência social.

Portanto, a contratação da aquisição de kits de enxoval para concessão de benefícios eventuais, através de um processo licitatório, é não apenas viável, mas também essencial para garantir a efetivação dos direitos sociais e a promoção do bem-estar das famílias mais necessitadas do município de Morrinhos-CE. A transparência, a competitividade e a economicidade proporcionadas pela licitação são fundamentais para assegurar a qualidade e a eficácia dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social, em conformidade com a legislação vigente.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada do objeto de contratação pública para a aquisição de kits de enxoval (auxílio natalidade) para concessão de benefícios eventuais às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, através da Secretaria de Assistência Social, concluímos que a contratação é adequada e atende plenamente à necessidade a que se destina. A aquisição dos kits de enxoval é essencial para garantir o bem-estar e a dignidade das famílias em situação de vulnerabilidade, especialmente no momento do nascimento de um novo membro. Além disso, a concessão de benefícios eventuais contribui para a promoção da inclusão social e o combate à pobreza no município.

A contratação pública para a aquisição dos kits de enxoval também demonstra o compromisso da gestão municipal em atender às demandas sociais e garantir o acesso a direitos básicos para a população mais necessitada. Através da Secretaria de Assistência Social, o município de Morrinhos-CE reafirma seu papel de promover a igualdade e a justiça social, proporcionando condições dignas de vida para as famílias em situação de vulnerabilidade. Dessa forma, a contratação se mostra como uma medida eficaz e necessária para o atendimento das necessidades das famílias mais vulneráveis do município.

Em suma, a contratação pública para a aquisição de kits de enxoval (auxílio natalidade) para concessão de benefícios eventuais, junto às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, é adequada e essencial para garantir a proteção social e o bem-estar das famílias em situação de vulnerabilidade. A iniciativa demonstra o compromisso da gestão municipal em promover a inclusão social e a igualdade de oportunidades, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e solidária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE


CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



Morrinhos-CE, 21 de Janeiro de 2025.


Ana Kesley Soeiro

Presidente (a) - Comissão de Planejamento


Marília Soares de Vasconcelos Carneiro
Secretário de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmmorrinhos/etp>

CHAVE: e564618b1a0f9a0e5b043f63d43fc065





TERMO DE REFERÊNCIA

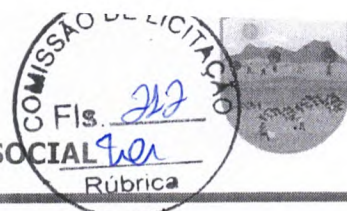


1. 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE KIT'S DE ENXOVAL (AUXÍLIO NATALIDADE) PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EVENTUAL ÀS FAMILIAS COMPROVADAMENTE CARENTES DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS, JUNTO A SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL, com o objetivo de atender as diversas unidades de Assistência Social deste município, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT. (MÉDIO)	VALOR TOTAL
1	ABSORVENTE PÓS PARTO Absorvente higienico para uso pós-parto, com abas e cobertura suave. Pct contendo no mínimo 8 unds	PACOTE	400	14,12	5.648,00
2	BANHEIRA PLÁSTICA INFANTIL SEM PÉ, ANATÔMICA, FABRICADA EM MATERIAL DE POLIPROPILENO ATÓXICO, COM CANTOS ARREDONDADOS, LOCAL APROPRIADO PARA COLOCAR SABONETE E ESPONJA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 25 LITROS, PESO SUPORTADO ATÉ 20 KG, NAS CORES: BRANCO, AZUL, BANHEIRA PLÁSTICA INFANTIL SEM PÉ anatômica, fabricada em material de polipropileno atóxico, com cantos arredondados, local apropriado para colocar sabonete e esponja, capacidade mínima de 25 litros, peso suportado até 20 KG, nas cores: branco, azul, róseo, amarelo e verde.	UNIDADE	400	30,27	12.108,00
3	BOLSA INFANTIL P/ BEBÊ CONFECCIONADA EM MATERIAL SINTÉTICO BOLSA INFANTIL P/ BEBÊ CONFECCIONADA EM MATERIAL SINTÉTICO. Com medidas aproximadas de: altura:29cm , largura:18, comprimento:40, fecho com zíper na abertura principal, alça de mão e alça transversal removível e regulável, cores variadas	UNIDADE	400	28,10	11.240,00
4	CREME PARA ASSADURA DE 45 GR CREME PARA ASSADURA DE 45 GR contendo em sua composição amêndoas e indicado para prevenir as assaduras na pele do bebê. Contém vitaminas A e E, que ajudam a deixar a pele do bebê hidratada.	TUBO	400	9,50	3.800,00
5	FRALDA DE TECIDO PCT COM 5 UNIDADES FRALDA DE TECIDO PCT COM 5 UNIDADES Fralda em tecido 100% algodão, macia e com bainha. Tam 70x70 cm, cores unisex e estampada.	UNIDADE	400	13,62	5.448,00
6	FRALDA DESCARTÁVEL TAMANHO P (PEQUENO), CONTENDO 10 (DEZ) UNIDADES POR PACOTE E COM VALIDADE DE NO MINIMO 6 (SEIS) MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. FRALDA DESCARTÁVEL tamanho P (pequeno), contendo 10 (dez) unidades por pacote e com validade de no minimo 6 (seis) meses, a partir da data de entrega.	UNIDADE	400	15,73	6.292,00
7	KIT DE ESCOVA +PENTE KIT DE ESCOVA +PENTE, Kit de Banho para bebê, composto por: 01 pente de material plástico; 01 escova para cabelo de bebê, com cerdas de nylon macio.	UNIDADE	400	10,40	4.160,00
8	KIT DE ROUPA CONTENDO 5 PEÇAS	UNIDADE	400	11,54	4.160,00





	KIT DE ROUPA CONTENDO 5 PEÇAS (CONJUNTO PAGÃO) Camiseta; Casaquinho; Calça; Luva; Sapatinho, confeccionadas em tecido 100% algodão, unissex				
9	LENÇO UMEDECIDO - EMBALAGEM PACOTE COM 50 UNIDADES LENÇO UMEDECIDO - EMBALAGEM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	400	9,87	3.924,00
10	REDE DE TECIDO 100 % ALGODÃO PARA CRIANÇA, TAMANHO PADRÃO, TIPO POPULAR REDE DE TECIDO 100 % ALGODÃO para criança, tamanho padrão, tipo popular.	UNIDADE	400	36,26	14.504,00
11	SABONETE LÍQUIDO P/ BEBÊ RECÉM-NASCIDO SABONETE LÍQUIDO P/ BEBÊ RECÉM-NASCIDO , com Glicerina, fórmula hipoalergênica, sem álcool e de PH balanceado, dermatologicamente testado	UNIDADE	400	13,80	5.520,00
12	TOALHA DE BANHO PARA RECÉM-NASCIDO TOALHA DE BANHO PARA RECÉM-NASCIDO confeccionado em tecido 100% algodão, estampado de uso unissex.	UNIDADE	400	19,49	7.796,00
VALOR TOTAL: R\$ 85.056,00 (oitenta e cinco mil e cinquenta e seis reais)					

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

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de vigência da contratação é de 01 (um ano) contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1 O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que ausência destes insumos acarretará em prejuízos para a promoção da serviço público municipal, uma vez que os kits de enxovais (kit natalidade), na busca de atender aos usuários dos serviços públicos de Assistência Social, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as demandas corriqueiras e ininterruptas, podendo ser prorrogado conforme artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

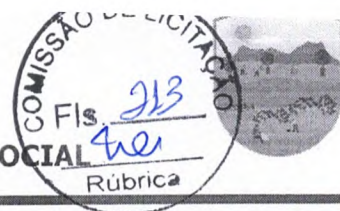
2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1. Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de itens que compõem o kits de enxoval para concessão de benefícios eventuais às famílias mais vulneráveis do município de Morrinhos-CE, por meio da Secretaria de Assistência Social. este visa fornecer apoio a essas gestantes, garantindo a entrega de itens essenciais para o cuidado inicial do bebê e da mãe, promovendo dignidade e minimizando os impactos socioeconômicos que possam comprometer o bem-estar. famílias. A realização de um processo licitatório conforme a Lei 14.133 de licitações





públicas do Brasil garantirá a transparência e a legalidade na contratação do fornecedor, assegurando a qualidade e a eficiência na entrega dos kits às famílias beneficiadas. Essa solução fornece uma abordagem flexível e sustentável para atender gestantes em vulnerabilidade, garantindo que o município possa se adequar às necessidades reais da população e promover a inclusão social de forma eficaz e contínua.

3.3. Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

3.3.1. A contratada deverá fornecer os produtos por meio de ordem de serviço/compras de forma adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas;

3.3.2. O objeto em questão, deverá ser entregue no almoxarifado da unidade solicitante, cujo endereço consta na ordem de serviço/compras.

3.3.3. O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.6. os itens serão recusados nos seguintes casos:

a) fora do prazo de validade e/ou próximo ao seu vencimento;

b) quantidade maior ou menor que o solicitado;

c) abertos ou que por outra razão que coloque em dúvida sua procedência;

d) for detectada presença de substâncias inadequadas para o uso ou diferente da formula solicitada;

e) for detectado erro quanto ao produto solicitado.

3.7. O fornecimento dos kits enxovais (kits natalidade) deverá ser feito pela empresa vencedora do certame, matriz ou filial;

3.8. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos itens;

3.9 A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, nota fiscal dos produtos fornecidos, na qual deverá constar as quantidades, valores e número de contrato e empenho fornecido mediante ordem de serviço/compras, também como as certidões; Trabalhista, FGST, Estadual e Federal;

3.10. A entrega dos itens solicitados deverá ser sempre comunicada na ocasião, ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

3.11. A contratada deverá efetuar a entrega os produtos em dias úteis, conforme calendário do município;

3.12. Os produtos deverão ser fornecidos de forma parcelada e contínua, de acordo com a previsão anual da contratante;

3.13. A contratada deverá indicar, para cada item o valor unitário e total no corpo da nota;

3.14. Quanto ao quantitativo estimado a ser contratado, só será pago o que efetivamente for entregue.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE ECONOMICAMENTE VIÁVEIS ADOTADOS NO PROCEDIMENTO:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: a empresa vencedora deverá atender às exigências de sustentabilidade ambiental. Ressalta-se que as contratações realizadas pela Administração Pública devem primar pela utilização de materiais recicláveis, com vida útil mais longa, que contenham menor quantidade





de materiais perigosos ou tóxicos, consumam menor quantidade de matéria-prima e energia, orientem as cadeias produtivas a práticas mais sustentáveis de gerenciamento e gestão. Os materiais deverão apresentar padrões de produção de bens e serviços a partir de critérios, procedimentos administrativos e jurídicos que sinalizem, para o Contratante, os patamares de custos e padrões produtivos/tecnológicos mais adequados sob o ponto de vista da sustentabilidade econômica, social e ambiental. É nesse sentido que o Contratante tem seu foco na proteção ao meio ambiente com produtos e serviços de menor impacto ambiental, e sinalizando assim para as empresas a necessidade de adaptação de seus processos produtivos aos novos padrões ambientais, sociais e econômicos, sob pena de exclusão do mercado das compras públicas.

4.1.1. O descumprimento destas normas e a não aplicação das práticas sustentáveis pode acarretar problemas na execução dos serviços prestados a Assistência Social, gerando danos consideráveis ao meio ambiente, podendo levar a desclassificação da contratada.

4.2. Deverá ser recomendado ao licitante vencedor, conforme previsão neste instrumento, que a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos fornecimentos, conforme orientações dos órgãos ambientais nas esferas federal, estadual e municipal.

4.3. Da modalidade e do prazo de vigência

- A contratação deverá se dar através de pregão eletrônico.
- A contratação será por 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada.

4.4 – Deverá realizar entregas conforme estabelecido no Termo de Referência, atendendo ao prazo, quantidades conforme ordem de compras, sempre vinculando a proposta de preços, objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Morrinhos.

4.4.1 – No momento da entrega os itens devem estar em perfeitas condições de higiene e conservação, livre de odores estranhos e contaminantes químicos, físicos e biológicos. Tais itens perecíveis deverão ser embalados e mantidos em condições que permitam a manutenção de sua qualidade, ou seja, em perfeitas condições, intactas, sem perfurações e expressar claramente sua data de validade do produto que deverá ser de acordo com o termo de referência.

4.5 - Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

4.6 - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

4.7 - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

5. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

5.1. Na presente contratação não serão admitida a indicação de marcas, características ou modelos.

6. Subcontratação

6.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

7. Garantia da contratação

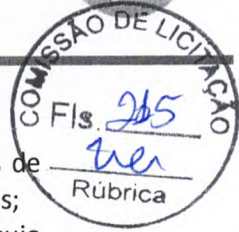
7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



Condições de Entrega

8.1. Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

8.1.1. A contratada deverá fornecer os produtos por meio de ordem de serviço/compras de forma adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas;

8.1.2. O objeto em questão, deverá ser entregue no almoxarifado da unidade solicitante, cujo endereço consta na ordem de serviço/compras, em até 10 (dez) dias da emissão da mesma, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que solicitado e devidamente justificado.

8.1.3. O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.2. A qualidade dos materiais fornecidos pela(s) CONTRATADA é de inteira responsabilidade da mesma, ficando a seu encargo o controle e a fiscalização seguindo as exigências legais e as especificações técnicas.

8.4. os itens serão recusados nos seguintes casos:

- a) fora do prazo de validade e/ou próximo ao seu vencimento;
- b) quantidade maior ou menor que o solicitado;
- c) abertos ou que por outra razão que coloque em dúvida sua procedência;
- d) for detectada presença de substâncias inadequadas para o uso ou diferente da formula solicitada;
- e) for detectado erro quanto ao produto solicitado.

8.5 O(s) insumo(s) recusado(s) deverá(ão) ser substituído(s) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da formalização da recusa pela contratante.

8.5.1. Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;

8.5.2. Sendo necessárias providências por parte do FORNECEDOR, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, nesta Ata e no ato convocatório

8.6 O fornecimento dos materiais e demais insumos deverão ser feito por meio de documento de "ordem de compra/requisição de fornecimento", também disponibilizado pela Contratada e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as requisições.

8.7. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos combustíveis, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos combustíveis.

8.8. O A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, nota fiscal dos produtos fornecidos no período anterior, das quais deverão constar as quantidades dos itens, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de MORRINHOS- CE, com endereço na Rua José Ibiapina Rocha, S/Nº - Centro – MORRINHOS, CEP 62.550-000, inscrito no CNPJ da **Secretaria Contratante**.

8.8.1. O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais;

8.8.2. Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de REGULARIDADE de Débitos relativos a Créditos Tributários





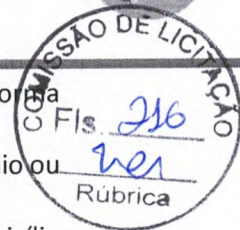
Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.



8.11 Os fornecimentos deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a estabelecidos.

8.12.. A entrega dos itens solicitados deverá ser sempre comunicada na ocasião, ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

8.13. A contratada deverá efetuar a entrega os materiais em dias úteis, conforme calendário do município;

8.14. Os materiais deverão ser fornecidos de forma parcelada e contínua, de acordo com a previsão anual da contratante;

8.15. A contratada deverá indicar, para cada item o valor unitário e total no corpo da nota;

8.16. Quanto ao quantitativo estimado a ser contratado, só será pago o que efetivamente for entregue.

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

9.1. Não será admitida a entrega de produtos pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

9.1.1. Os produtos fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar;

9.2. De posse dos documentos que devem acompanhar os combustíveis, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes;

9.2.1. Quanto ao recebimento, o servidor da Administração ou comissão responsável, seguirá ao rito do Artigo 112 do **Decreto Municipal nº 01/2024 de 02 de Janeiro de 2024**, bem como verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos;

9.2.2. Aprovando os itens/insumos recebidos, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os itens/insumos em caráter definitivo, nos moldes do **Decreto Municipal nº 01/2024 de 02 de Janeiro de 2024**, o qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

9.2.3. Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos FORNECEDORES o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para promoverem as correções necessárias, sob pena de serem os combustíveis rejeitados e devolvidos, no estado em que se encontrarem;

9.2.4. Na hipótese de irregularidades em relação aos itens/insumos fornecidos, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções

Handwritten signature/initials



Handwritten initials



promovidas pelos FORNECEDORES e após a reverificação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.



10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 01/2024 de 02 de Janeiro de 2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. 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 conterà 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.

10.6. Fiscalização

10.6.1. 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 e Artigo 24 do Decreto Municipal nº 01 de 02 de Janeiro de 2024).

10.6.2. A CONTRATANTE é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

10.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Morrinhos/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;

10.7. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do Contrato:

10.7.1. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições:

A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e contrato quanto à fiscalização da execução do contrato, e especialmente:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;





IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, manifestando-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

V - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para pagamento, e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato;

VI - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando necessário.

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, Ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIII - Receber, na forma do art. 140 da Lei Federal no 14.133/2021, o objeto contratado, quando for o caso;

XIV Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XV - Outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os artigos 119 e 120 da Lei no 14.133/2021.

§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - Os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - A satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual





à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal no 14.133/2021.

§ 5o A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

§ 6o O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato

10.8 - Gestor do Contrato .

O gestor do contrato, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, cabendo a ele especialmente:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;
- II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- IV - Coordenar 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 relatórios respectivos;
- V - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- VI - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VII - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VIII - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- IX - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- X - Diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso. XI - Outras atividades compatíveis com a função.

§ 2o O recebimento definitivo do objeto é de responsabilidade do gestor de contratos. Os prazos e os métodos para a realização do recebimento definitivo serão definidos nos termos do capítulo X do decreto municipal nº 01/2024.

§ 3o O gestor de contratos poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

11.1. 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.

11.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento



ok



provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Liquidação

11.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante.

11.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021**.

11.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.9.1. o prazo de validade;

11.9.2. a data da emissão;

11.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.9.5. o valor a pagar; e

11.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

11.11.1. O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais;

11.11.2. Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

Handwritten signature





- a) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de REGULARIDADE de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- b) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

11.11.2.1. Em caso de não apresentação da documentação do item anterior, será constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

11.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao órgão municipal e/ou SICAF.

12. Prazo de pagamento

12.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

12.3. Forma de pagamento

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

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





12.3.2. O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida da FLS. 289 estabelecidas no Artigo 141 da Lei 14.133/2.021 e no Decreto Municipal nº 01/2024 de 01 de Janeiro de 2024.

12.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando foro caso.

12.4.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.6. Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou o pagamento parcial ou integral da despesa, e que dependa de adoção de medidas por parte do contratado, sua posição na ordem cronológica prevista no item 12.3.2 será suspensa até a regularização da situação.

12.7. Regularizada as situações tratadas no item anterior, o contratado será reposicionado na ordem cronológica, observando os prazos previstos nos termos da contratação.

12.8. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

12.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

12.10. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

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

13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1.1. 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**.

13.2. Forma de fornecimento

13.2.1. O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

14. Exigências de habilitação

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

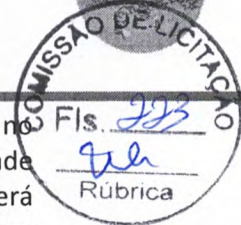
14.2. Habilitação jurídica

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

14.2.2. **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>;

14.2.3. 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;





14.2.4. **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.

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

14.2.6. 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;

14.2.7. **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.

14.2.8. **CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF,** de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

14.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

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

14.3.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/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;

14.3.4. Certidão negativa de débitos Federais - 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.

14.3.5. Certidão negativa de débitos Estaduais;

14.3.6. Certidão negativa de débitos Municipais;

14.3.7. Certidão negativa de débitos do FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

14.3.8. Certidão negativa de débitos Trabalhista -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;

14.3.9. 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;

14.3.10. Declaração que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal.

Handwritten signature



Handwritten initials 'DK'



14.4. Qualificação Econômico-Financeira

14.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

14.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

14.4.2.1. 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; e

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

14.4.2.3. 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.

14.4.2.4. 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

14.5. Qualificação Técnica

14.5.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuário do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 14.5.1 "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

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

14.5.2. 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.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 85.056,00 (oitenta e cinco mil e cinquenta e seis reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela no Item 1.1.

15.2 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;

15.3. 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;

15.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado

16. DEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

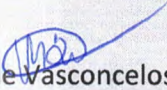
16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Morrinhos.

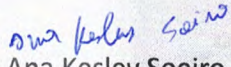
16.2 - A indicação de disponibilidade de créditos orçamentários será realizada apenas para formalização do termo contratual conforme art 17. Do decreto 11.462/2023.

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

Morrinhos-CE, 20 de Fevereiro de 2025.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:


Marília Soares de Vasconcelos Carneiro
Secretária de Assistência Social


Ana Kesley Soeiro
Presidente da Equipe de Planejamento

