



Tamboril
PREFEITURA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÕES DE ÁGUA MINERAL E VASILHAMES PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL - CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

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

2 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- 2.1. Secretaria da Saúde;
- 2.2. Secretaria da Administração e Finanças;
- 2.3. Secretaria da Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- 2.4. Secretaria da Educação;
- 2.5. Secretaria da Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 2.6. Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- 2.7. Secretaria do Planejamento e Governança;
- 2.8. Secretaria da Segurança Pública e Cidadania;
- 2.9. Secretaria da Cultura, Turismo e Desporto;
- 2.10. Gabinete do Prefeito.

3. DAS JUSTIFICATIVAS

3.1. DA AQUISIÇÃO

3.1.1. DA SECRETARIA DA SAÚDE:

A Secretaria da Saúde tem como responsabilidade garantir condições adequadas de atendimento e cuidado nas unidades de saúde, hospitais, postos de atendimento e outras instalações sob sua gestão. A água mineral, acondicionada em garrafas higienizadas e devidamente lacradas, é indispensável para assegurar a hidratação de pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde, promovendo conforto e prevenção de problemas associados à desidratação. Ademais, o fornecimento contínuo de água potável atende às normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e aos requisitos de segurança em saúde pública, garantindo um ambiente seguro e higienizado para todos os envolvidos.

3.1.2. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

A Secretaria da Administração e Finanças é responsável por coordenar as atividades administrativas e financeiras do município, demandando estrutura operacional eficiente para o pleno funcionamento das repartições públicas. A disponibilização de água mineral contribui para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, essencial para servidores que atuam em setores de grande fluxo, como atendimento ao público, reuniões de planejamento e ações de capacitação. A medida reflete a preocupação em proporcionar condições de trabalho adequadas e em atender ao público com eficiência.

3.1.3. DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE:



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Atuando diretamente no campo, a Secretaria da Agricultura realiza atividades técnicas e operacionais voltadas ao fortalecimento do setor agrícola no município. A água mineral atenderá servidores e técnicos durante as atividades de campo, especialmente em visitas a propriedades rurais e eventos relacionados à agricultura. Além disso, o consumo é necessário durante reuniões, treinamentos e eventos voltados ao público rural, como feiras agropecuárias e programas de incentivo à produção agrícola.

3.1.4. DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

A água mineral destinada à Secretaria da Educação tem como objetivo principal garantir a hidratação de alunos, professores e colaboradores em escolas e demais unidades de ensino do município. Essa medida é especialmente relevante em comunidades onde o abastecimento de água potável pode ser irregular ou insuficiente. A oferta de água em garrafrões higienizados e adequadamente armazenados é fundamental para prevenir doenças de veiculação hídrica e promover um ambiente escolar saudável, impactando diretamente no desempenho acadêmico e na qualidade de vida dos estudantes.

3.1.5. DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

A aquisição de água mineral para a Secretaria da Infraestrutura e Serviços Públicos justifica-se pela necessidade de atender ao consumo diário dos servidores que desempenham atividades fundamentais para o município, como a manutenção de vias públicas, obras, reparos em equipamentos urbanos e serviços de limpeza. Tais atividades exigem esforço físico e são realizadas tanto em ambientes internos quanto externos, frequentemente sob condições climáticas adversas.

Além disso, a água mineral será utilizada em reuniões operacionais, treinamentos e no apoio logístico às equipes de campo, garantindo que os servidores tenham acesso contínuo a água potável, promovendo conforto e bem-estar durante a execução de suas funções. Essa medida também contribui para o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, que preveem a oferta de água de

Dessa forma, a aquisição não apenas assegura condições adequadas para a execução das atividades da Secretaria, mas também reforça o compromisso da administração pública com a valorização dos servidores e a eficiência dos serviços prestados à população.

3.1.6. DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

A Secretaria do Trabalho e Assistência Social desenvolve ações voltadas à promoção do bem-estar social e à redução de vulnerabilidades, por meio de atendimentos realizados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados (CREAS) e outras unidades de assistência. A água mineral é indispensável para atender servidores e beneficiários durante esses atendimentos, além de ser utilizada em eventos, oficinas e reuniões realizadas no âmbito dos programas sociais. Essa aquisição reforça o compromisso com a dignidade e o acolhimento das famílias atendidas.

3.1.7. DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA:

Responsável pela elaboração e monitoramento de políticas públicas, a Secretaria do Planejamento e Governança realiza reuniões técnicas, oficinas de planejamento estratégico e eventos institucionais que demandam suporte logístico adequado. A disponibilização de água mineral em



Handwritten signatures and initials



garrações atende a essa necessidade, garantindo condições de trabalho apropriadas para servidores, gestores e participantes de reuniões e atividades correlatas. Essa aquisição contribui para a eficiência administrativa e a execução de projetos alinhados ao desenvolvimento do município.

3.1.8. DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA:

A aquisição de água mineral para a Secretaria da Segurança Pública e Cidadania justifica-se pela necessidade de suprir o consumo diário durante a manutenção das atividades administrativas e operacionais da pasta. A Secretaria desempenha funções essenciais voltadas à proteção da população, que incluem o trabalho de equipes administrativas e operacionais, como guardas municipais e outros agentes de segurança.

O fornecimento de água potável em garrações devidamente higienizados e lacrados é indispensável para atender às necessidades básicas dos servidores em suas rotinas de trabalho, garantindo condições adequadas de conforto e saúde no ambiente interno da Secretaria e em seus postos de atuação. A disponibilidade contínua de água potável contribui para o bom desempenho das atividades da Secretaria, refletindo diretamente na qualidade do serviço público ofertado à população.

Além disso, o consumo regular de água atende às recomendações de saúde ocupacional, que destacam a importância de proporcionar recursos básicos para assegurar a produtividade e o bem-estar dos trabalhadores, especialmente em atividades que demandam alta concentração e responsabilidade. Dessa forma, a aquisição está diretamente vinculada à manutenção da eficiência e à continuidade das ações realizadas pela Secretaria

3.1.9. DA SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO:

A aquisição de água mineral é essencial para a manutenção das atividades diárias realizadas pela Secretaria da Cultura, Turismo e Desporto, garantindo suporte adequado para servidores, colaboradores e visitantes que frequentam as instalações da Secretaria. O consumo regular de água potável é necessário para reuniões internas, atendimento ao público e execução de atividades administrativas e técnicas, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Além disso, a disponibilidade de água assegura o conforto e a hidratação de todos os envolvidos nas ações cotidianas, contribuindo para a qualidade e a eficiência no desempenho das funções da Secretaria.

3.1.10. DO GABINETE DO PREFEITO:

O Gabinete do Prefeito desempenha papel central na gestão do município, realizando reuniões de trabalho, recepções e eventos oficiais que demandam estrutura e organização adequadas. A aquisição de água mineral e vasilhames atende ao consumo diário dos servidores e ao atendimento de autoridades, representantes de entidades e cidadãos que frequentam o Gabinete. Essa medida reflete o compromisso com a excelência no atendimento e a eficiência na administração pública, reforçando a hospitalidade e o respeito aos princípios administrativos.

3.2. DA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

A redação do novel art. 47, da Lei Complementar no 123/06 estabelece um dever de prioridade, ou seja, nos certames públicos deflagrados há de se dar preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, independentemente de qualquer legislação específica editada pelo ente licitante.



[Handwritten signatures and initials]



Tamboril

PREFEITURA



Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas para o 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 está 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.

Quanto a esses pontos a Lei Complementar no 123/06, alterada pela Lei Complementar no 147/2014, elencou no art. 49, algumas hipóteses que, se presentes no caso concreto, dispensam ou eximem a autoridade responsável pela licitação de aplicar os benefícios materiais previstos nos arts. 47 e 48. Assim, vale a máxima: 'para toda regra existe uma exceção'. Assim sendo, de conformidade com o art. 49, inciso III não se aplica os benefícios dos arts.47 e 48 quando:

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; ou,

Noutro ponto observa-se ainda a grande incidência de participação em certames licitatórios, adjudicação e contratações de microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações do Município de Tamboril, em sua grande maioria, o que deverasmente garante as microempresas e empresas de pequeno porte acesso integral e irrestrito as licitações e contratações do Município de Tamboril.

Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Tamboril, 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 14.133/21 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br

Handwritten signatures and initials scattered on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



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 delas 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 mais vantajosa para a administração”

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

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

5.1. MENOR PREÇO POR LOTE

6. DO CRITÉRIO DA DIVISÃO DOS LOTES

6.1. Considerando a necessidade de aquisição de vasilhames tipo garrafão de água com capacidade de 20 litros e água mineral sem gás adicionada em garrafões de 20 litros para atender às diversas secretarias do Município de Tamboril – CE, os itens da presente demanda foram agrupados em um único lote, com base nos seguintes fundamentos e critérios:

6.1.1. Caráter Vinculativo dos Produtos: Os produtos possuem interdependência funcional. O fornecimento de água mineral em garrafões de 20 litros está diretamente relacionado à disponibilidade dos respectivos vasilhames, que são essenciais para o armazenamento e distribuição do produto.

6.1.2. Racionalidade Logística: O agrupamento dos itens em um único lote permite maior eficiência logística, evitando fragmentação de entregas e garantindo que tanto os vasilhames quanto a água mineral sejam fornecidos de forma sincronizada. Isso assegura a continuidade dos serviços das secretarias municipais, otimizando os processos de armazenamento e distribuição.

6.1.3. Eficiência Econômica: O agrupamento favorece a obtenção de propostas mais competitivas, dado que a consolidação da demanda pode atrair maior interesse de fornecedores que operam com ambos os itens, resultando em economia de escala e melhores condições contratuais.

6.1.4. Universalidade e Não Restritividade: Ressalta-se que o agrupamento dos itens não possui caráter restritivo, pois o mercado fornecedor conta com ampla gama de empresas habilitadas para atender à demanda, seja isoladamente, seja em conjunto. Além disso, a especificação técnica dos produtos foi definida de forma clara e objetiva, respeitando os princípios da isonomia, competitividade e ampla participação dos interessados no certame.

6.2. O agrupamento dos itens em um lote único justifica-se pela relação direta entre os produtos, pela eficiência logística e econômica proporcionada, e pela ausência de restrições indevidas à competitividade. Assim, tal medida está alinhada com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, conforme estabelecido pela legislação pertinente.

7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E DOS VALORES MÉDIOS:

7.1. Segundo a definição do Código de Águas do Brasil (Decreto Lei 7.841, de 8 de agosto de 1945), no artigo 1º, Águas Minerais Naturais “são aquelas provenientes de fontes naturais ou de fontes artificialmente captadas que possuam composição química ou propriedades físicas ou físico-químicas distintas das águas comuns, com características que lhes confirmam uma ação medicamentosa”. Neste código, as águas minerais naturais são classificadas segundo suas características permanentes e



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



inerentes às fontes.

7.2. Dos itens e dos seus valores médios:

| LOTE 01 – LOTE ÚNICO | | | | | |
|------------------------------------|--|---------|--------|----------------|----------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1 | VASILHAME TIPO GARRAFÃO DE ÁGUA COM CAPACIDADE DE 20 LITROS, EMBALAGEM PLÁSTICAS DEVIDAMENTE LACRADAS, SEM AMASSO - VASILHAME TIPO GARRAFÃO DE ÁGUA COM CAPACIDADE DE 20 LITROS, EMBALAGEM PLÁSTICAS DEVIDAMENTE LACRADAS, SEM AMASSO. | UNIDADE | 734 | R\$ 24,33 | R\$ 17.858,22 |
| 2 | ÁGUA MINERAL SEM GÁS ADICIONADA EM GARRAFÃO DE 20 LITROS, TRANSPARENTE, HIGIENIZADOS COM PROTETOR NA TAMPA SUPERIOR E LACRE DE SEGURANÇA - ÁGUA MINERAL SEM GÁS ADICIONADA EM GARRAFÃO DE 20 LITROS, TRANSPARENTE, HIGIENIZADOS COM PROTETOR NA TAMPA SUPERIOR E LACRE DE SEGURANÇA. | UNIDADE | 76280 | R\$ 7,83 | R\$ 597.272,40 |
| VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 615.130,62 | | | | | |

8. DO REFERENCIAL DE PREÇOS:

8.1. Os preços de referência ora apresentados foram estimados com base na média dos preços coletados viabilizados para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto, conforme coletas de preços anexados nos autos deste processo.

8.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 615.130,62 (seiscentos e quinze mil e cento e trinta reais e sessenta e dois centavos).

9. DA ESTIMATIVA DOS ITENS

9.1. A estimativa apresentada foi elaborada com base em análise técnica fundamentada, considerando as necessidades operacionais e logísticas das secretarias atendidas.

9.2. Os quantitativos foram definidos com base nos seguintes critérios:

a) Histórico de Consumo: Levantamento do consumo médio de água mineral e vasilhames em exercícios anteriores, considerando registros de requisições e ordens de fornecimento emitidas pelas secretarias.

b) Previsão de Demanda: Análise da demanda projetada para o período de vigência do contrato, considerando o número de servidores, o funcionamento contínuo das unidades administrativas e o atendimento a eventos e atividades oficiais promovidos pelo município.

c) Número de Unidades Atendidas: Inclusão das necessidades de todas as secretarias municipais, de forma a garantir o abastecimento regular em prédios públicos, escolas, unidades de saúde e demais instalações.

d) Reserva Técnica: Definição de um quantitativo adicional como margem de segurança, visando atender a imprevistos ou aumento pontual da demanda, assegurando a continuidade do fornecimento sem prejuízo aos serviços essenciais.

e) Critérios Geográficos e Operacionais: Consideração das especificidades do território municipal, como a extensão geográfica e a logística de transporte, que podem impactar a reposição de estoques



em regiões mais distantes.

9.3. Os quantitativos foram definidos em conformidade com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade, sendo suficientes para atender às necessidades administrativas e operacionais do município, sem excessos ou desperdícios.

9.4. A estimativa dos itens foi realizada de forma técnica, criteriosa e com base em dados concretos, visando atender às necessidades do município de forma eficiente, econômica e transparente.

9.5. Os consumos efetivos serão monitorados ao longo da execução contratual, possibilitando ajustes na previsão para futuras contratações, caso necessário, assegurando o adequado planejamento e a eficiência da gestão pública.

10. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

10.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. A execução contratual será realizada de acordo com as seguintes diretrizes:

11.1.1. Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade das secretarias municipais, mediante requisição formal emitida pela Administração.

11.1.2. O prazo para entrega de cada requisição será de até 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de recebimento da ordem de compra.

11.2. Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados pela Administração, contemplando as diversas secretarias municipais e unidades públicas, dentro do território do Município de Tamboril – CE.

11.3. O transporte, descarregamento e organização dos itens no local indicado serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

11.4. Os produtos entregues deverão atender rigorosamente às especificações técnicas exigidas no edital, sendo rejeitados aqueles que apresentarem avarias, lacres rompidos, falta de higienização ou qualquer desconformidade com os padrões estabelecidos

11.5. A contratada será responsável por substituir, sem custos adicionais, os itens rejeitados, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas.

11.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um servidor ou comissão designada pela Administração, responsável por:

- Conferir a conformidade dos produtos entregues com as especificações contratuais;
- Verificar o cumprimento dos prazos de entrega;
- Emitir relatórios periódicos sobre a execução do contrato.

12. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, de acordo com as entregas realizadas e atestadas pela Secretaria Contratante, mediante apresentação da documentação fiscal correspondente e comprovação da regularidade da entrega.

12.2. O pagamento ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor responsável, desde que não haja pendências relacionadas à execução contratual.

12.3. O pagamento somente será realizado após:

- A verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas exigidas no contrato e no edital;
- Atestação de regularidade pelo setor de fiscalização ou responsável designado pela Secretaria





Contratante;

c) Confirmação da inexistência de pendências documentais, fiscais ou contratuais.

12.4. No caso de atraso ou entrega de produtos fora das especificações contratuais, o pagamento poderá ser retido até a regularização da situação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5. 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.

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

12.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos produtos ofertados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.10. 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;

12.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.12. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá



[Handwritten signatures and initials]



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.

12.15. 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.

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

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

12.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

12.21.1. 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.

12.22. 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.

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

13. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

13.1. O futuro Contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, ou enquanto decorrer o fornecimento dos produtos dentro da vigência do mesmo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

14. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



eletrônica para esse fim.

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

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

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

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

14.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

14.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

14.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

14.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

14.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

14.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.





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

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

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

15. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. 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.

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

Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



- 15.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 15.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 15.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 15.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 15.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 15.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 15.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 15.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 15.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

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





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

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

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

Qualificação Técnica

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

15.26.1. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja entrega foi realizada, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência, conforme o caso

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

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

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 03.01.04.122.0025.2.003 – Manutenção dos serviços de administração geral, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;

b) 07.01.04.122.0036.2.045 – Manutenção das atividades da secretaria da agricultura, meio ambiente e recursos hídricos, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;

c) 11.01.13.392.0042.2.071 – Manutenção das atividades da secretaria da cultura, turismo e desporto, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;

d) 02.01.04.122.0021.2.002 – Manutenção das atividades do gabinete do prefeito, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;

e) 17.01.15.122.0032.2.082 – Manutenção das atividades da secretaria da infraestrutura e serviços públicos, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;

f) 18.01.04.121.0137.2.088 – Manutenção das atividades da secretaria municipal do planejamento e governança, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte





- de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- g) 16.01.06.181.0801.2.081 – Manutenção da secretaria da segurança pública e cidadania, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- h) 04.01.12.361.0026.2.006 – Manutenção das atividades da secretaria da educação, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- i) 04.02.12.361.0038.2.025 – Manutenção do ensino fundamental – FUDEB 30%, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1540000000 – Transferências do FUNDEB – Impostos;
- j) 05.01.10.122.0031.2.034 – Manutenção das atividades da secretaria municipal da saúde, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500100200 – Receita de imposto e transferência – Saúde;
- k) 05.01.10.301.0031.2.037 – Manutenção de programas de manutenção da atenção primária em saúde, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1600000000 – Transferência SUS – Bloco de manutenção;
- l) 05.01.10.302.0031.2.039 – Manutenção do centro de atenção psico-social – CAPS, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1600000000 – Transferência SUS – Bloco de manutenção;
- m) 05.02.10.302.0031.2.044 – Manutenção do Hospital Regional de Tamboril, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1600000000 – Transferência SUS – Bloco de manutenção;
- n) 08.01.08.122.0037.2.056 – Manutenção do fundo municipal de assistência social, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- o) 08.01.08.243.0037.2.057 – Primeira infância no SUAS – Criança feliz, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1660000000 – Transferência de recursos FNAS;
- p) 08.01.08.243.0037.2.058, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1660000000 – Transferência de recursos FNAS
- q) 08.01.08.244.0037.2.062 – Bloco de proteção especial de média e alta complexidade – PAEF/MSE, elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1660000000 – Transferência de recursos FNAS;
- r) 08.01.08.306.0237.2.068 – Manutenção e fun. do conselho tutelar elemento de despesas nº 3.3.90.30.00 material de consumo, subelemento de despesas nº 3.3.90.30.07 gêneros de alimentação, 3.3.90.30.19 material de acondicionamento e embalagens, fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;



[Handwritten signatures and marks]



Tamboril

PREFEITURA



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

Tamboril/CE, 14 de janeiro de 2025.

Lilian Silva de Sousa

LILIAN SILVA DE SOUSA
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS

Antonio Rômulo Navone Araújo Veras

ANTONIO RÔMULO NAVONE ARAÚJO VERAS
SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA E
SERVIÇOS PÚBLICOS

Reginaldo Monteiro de Sousa

REGINALDO MONTEIRO DE SOUSA
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Antonio Fábio Ferreira de Souza

ANTONIO FÁBIO FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Gabriela Gomes Martins Castro

GABRIELA GOMES MARTINS CASTRO
SECRETÁRIA DO TRABALHO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Bruno Manoel Medeiros da Silva

BRUNO MANOEL MEDEIROS DA SILVA
SECRETÁRIO DA CULTURA, TURISMO E
DESPORTO

Cícera Erica Nascimento Santana

CÍCERA ERICA NASCIMENTO SANTANA
SECRETÁRIA DA SAÚDE

Jailson Pereira dos Santos

JAILSON PEREIRA DOS SANTOS
SECRETÁRIO DA AGRICULTURA, RECURSOS
HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Pedro Henrique Gonçalves Rosa

PEDRO HENRIQUE GONÇALVES ROSA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E
GOVERNANÇA

Cícero Glaubio Campos Silvano

CÍCERO GLAUBIO CAMPOS SILVANO
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E
CIDADANIA

