



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



**TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024 SEPLAN.

Órgão Demandante/Gerenciador: Município de São Domingos do Araguaia, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento.

Responsável: Simone Pinheiro dos Santos

Contato: planejamentosda@gmail.com.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, LIMPEZA E HIGIENE PARA AS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL DO MUNICÍPIO DE SÃO SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA/PA

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO

Modo de Disputa: Aberto e Fechado

Orçamento: Não Sigiloso

Preferência ME/EPP/Equiparadas: Sim.

Benefícios para ME's/EPP's Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” da Lei Federal 14.133/2021)

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, LIMPEZA E HIGIENE PARA AS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL DO MUNICÍPIO DE SÃO SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA/PA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As quantidades constantes são estimativas de consumo e não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, não obrigando a Administração à aquisição de sua totalidade, podendo o Município promover a aquisição de acordo com as suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

1.3. No preço registrado deverão estar inclusos os custos de transporte e garantias, no que couber, e quaisquer outras despesas para entrega do objeto desta licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Nº ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	CUSTO UNITÁRIO
1	DETERGENTE LIQUIDO 500ML	400,00	unidade	3,26
2	DESINFETANTE 2LT	400,00	unidade	9,88
3	SABAO EM BARRA	40,00	pacote	12,13
4	SABAO EM PÓ DE 1 KG	40,00	unidade	17,95
5	CONDICIONADOR INFANTIL NEUTRO	400,00	unidade	12,50
6	SHAMPOO INFANTIL	400,00	unidade	17,35
7	ESCOVA DENTAL INFANTIL	400,00	unidade	7,20
8	CREME DENTAL INFANTIL	400,00	unidade	6,80
9	ESPONJA PARA LAVAR LOUÇA	200,00	unidade	1,29
10	LIMPA ALUMINIO	100,00	unidade	4,10
11	PANO DE CHÃO	400,00	unidade	9,86
12	PANO DE PRATO	200,00	unidade	8,33
13	FLANELA 60X40	200,00	unidade	6,05
14	VASSOURA EM PIACAVA	30,00	unidade	18,79
15	VASSOURA NAYLON	30,00	unidade	25,70
16	LENÇOL	500,00	unidade	21,88
17	TOALHA	400,00	unidade	44,43
18	TAPETE	20,00	unidade	29,36
19	TAPETE PEDAGÓGICOS	20,00	unidade	93,37
20	DUCHA HIGIENICA CROMADA	5,00	unidade	78,54
21	EXTENSÃO 20 METROS	10,00	unidade	55,20
22	TECIDO ALGODÃO 80% E. 20% POLIESTER	20,00	metro	47,03
23	TECIDO POLELINE ESTAMPADO	20,00	metro	55,44
24	SABONETE LIQUIDO	200,00	unidade	17,73
25	PENTE FINO DE FERRO (PIOLHO)	10,00	unidade	22,97
26	SACO PARA LIXO 50 LTS	400,00	pacote	11,15
27	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL (GG,EG,OU XG)	50,00	pacote	47,16
28	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAMANHO EXTRA GRANDE (GGG, EEG OU XXG)	50,00	pacote	68,44
29	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL M	50,00	pacote	50,16
30	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL P	50,00	pacote	48,29
31	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL G	50,00	pacote	62,61
32	LUVA DE LATEX MULTIUSO AMARELA	100,00	unidade	10,19
33	RODO PLASTICO 60CM	10,00	unidade	24,39
34	RODO PEQUENO	10,00	unidade	21,62
35	BOM AR 360ML	50,00	unidade	11,54

1.3.1. A aquisição deste objeto é caracterizada conforme a Formalização Inicial da Demanda, Termo de Referência, bem como o que consta do Estudo Técnico Preliminar.

2. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S):

2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



2.2. As especificações e quantidades dos itens para cada órgão participante, está (ão) descritas e constam em documentos separados e classificados (Solicitações de Despesas) nos autos do Processo Administrativo nº 024/2024SEPLAN.

2.4. Os quantitativos foram decorrentes do levantamento da demanda pelo órgão gerenciador e, conseqüentemente, da abertura de IRP na fase de planejamento da licitação, estando os quantitativos de cada participante elencados nas Solicitações de Despesas anexas ao Processo Administrativo nº 024/2024SEPLAN.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei Federal 14.133/2021)

3.1. A aquisição de materiais de consumo, limpeza e higiene para as escolas de tempo integral **e de suma importância** onde os alunos passam mais horas do dia, é essencial que os espaços sejam adequados para alimentação, descanso e aprendizado. A manutenção de condições mínimas de higiene é uma exigência das autoridades sanitárias e educacionais, reflete a responsabilidade administrativa no uso de recursos públicos em benefício direto da comunidade escolar. Um ambiente limpo e higienizado favorecendo a concentração, o desempenho acadêmico e o desenvolvimento das atividades.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei Federal 14.133/2021)

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

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei Federal 14.133/2021)

5.1 A Contratada obriga-se a executar o objeto licitado em perfeita harmonia e concordância com termos do instrumento convocatório e do Termo de Referência da respectiva Licitação.

5.2. Após a homologação da Licitação a Autoridade competente da Administração, convocará a adjudicatária para assinatura da ARP, que deverá responder no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do ato convocatório, devendo observar e cumprir as exigências contidas no Edital e seus anexos.

5.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

5.4. É facultado à Contratante, quando o convocado não assinar, não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 90 da lei federal 14.133/21.

5.5. Decorridos o prazo de validade de sua proposta, sem convocação para a contratação, fica o licitante liberado dos compromissos assumidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



5.6. A Contratada não poderá ceder ou transferir a contratação, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

5.7. Todos os contatos, reclamações e penalidades serão feitos ou aplicados diretamente a Contratada.

6. PARA DA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei Federal 14.133/2021)

a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, para os casos de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;

c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, caso o licitante seja sucursal, filial ou agência;

d) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede do licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de sociedade simples;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) Cópia autenticada do Documento de Identidade e do CPF dos sócios e/ou diretores.

g) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para licitante Microempreendedor Individual – MEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2. Para a Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista a Licitante Deverá Apresentar:

a) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;

c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



- d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;
- e)** Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
- f)** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidao, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

6.2.1. Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

6.2.2. Caso o licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

6.3. Para Comprovação da Qualificação Econômico-Financeira a licitante deverá apresentar:

a) Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídas do Livro Diário que deverão conter indicação do número das páginas, e deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial do Estado ou Cartório;

Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cuja natureza jurídica seja Sociedade Civil.

b) Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório;

Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica seja Sociedade Civil.

c) Para sociedades anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976, além do disposto anteriormente para sociedade empresária, deverão as demonstrações contábeis serem apresentadas também com as seguintes formalidades:

c1) Com prova de publicação na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou

c2) Com prova de publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia;

d) Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED, dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED).

e) Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, § 1º;

f) A licitante que apresentar em seu Balanço resultado menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima ou na ausência da apresentação destes, fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, possuir o total do Capital Social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

g) 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, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

i) O licitante deverá apresentar Declaração com uma relação detalhada dos compromissos financeiros assumidos que possam impactar sua capacidade econômico-financeira, excluindo-se as parcelas já executadas de contratos firmados, nos termos do Art. 69, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

i.i) A exigência desta declaração fundamenta-se nos riscos que a incapacidade financeira do licitante pode acarretar à Administração Pública Municipal. A apresentação desta relação visa prevenir que compromissos anteriormente firmados pelo licitante venham a comprometer sua capacidade de executar o objeto do futuro contrato, garantindo assim a segurança e a eficiência na execução contratual.

i.ii) A regra de verificação de 1/12, em comparação com o Patrimônio Líquido da empresa, está em consonância com a regularidade necessária para a execução do objeto da licitação. Tal medida assegura que o licitante possui a capacidade econômico-financeira adequada para cumprir as obrigações contratuais, resguardando a Administração Pública Municipal de eventuais inadimplementos e garantindo a continuidade dos serviços contratados

6.4. Da Habilitação das Microempresa – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP:

6.4.1. As empresas qualificadas como ME / EPP na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, sob pena de inabilitação.

6.4.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital, sendo habilitada com restrição.

6.4.3. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que



tange à regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

6.4.4. Tal prazo poderá ser prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.4.5. A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista pela licitante implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ARP, ou revogar a licitação.

7. DA FORMA DE FORNECIMENTO, DO PRAZO DE FORNECIMENTO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da Lei Federal 14.133/2021)

7.1. Da forma de Execução:

7.1.1. O objeto será executado de forma parcelada, conforme a necessidade dos Órgãos Gerenciador e Órgãos Participantes, mediante apresentação de requisição/solicitação/ordem de serviço ou compra, emitida e devidamente assinada, com identificação do respectivo servidor designado, após assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços.

7.1.2. Os quantitativos estimados relacionados não geram qualquer tipo de obrigação à Contratante, podendo a Administração promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

7.2. Do prazo de execução:

7.2.1. O objeto deverá ser executado em um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas à apresentação da requisição/solicitação/ordem, durante todo o período de validade da Ata de Registro de Preços, nos locais indicados pelo Órgão Gerenciador ou Participantes, conforme o caso.

7.2.2. O Órgão Solicitante deverá elencar todos os produtos, bem como todas informações pertinentes ao objeto, tendo por base as informações e descritivos contidos na Ata de Registro de Preços.

7.3 Das condições de execução:

7.3.1. Os produtos deverão ser entregues rigorosamente com as características e especificações constantes no Termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Detentora/Fornecedora todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto.



7.3.2. O Órgão Solicitante rejeitará os objetos fornecidos em desacordo com o Termo de Referência/ARP, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a Fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

7.3.3. A Fornecedora deverá entregar o objeto no local determinado pelo Órgão Solicitante, no qual os preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte/entrega, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto.

7.3.4. O objeto deverá ser recebido pelo servidor designado, de acordo com o artigo 140, II, “a” e “b”, da Lei nº 14.133 de 2021, da seguinte forma:

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.3.5. Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Órgão Solicitante poderá:

a) Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do produto fornecido, rejeitá-lo, determinando sua substituição imediatamente, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Na hipótese de substituição, a Fornecedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Solicitante de imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço registrado. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de executar o objeto de acordo com as condições e especificações contidas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e na ARP; nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituoso ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação a expensas da Fornecedora.

I. A fornecedora deverá fazer a reposição dos itens que não preencham as especificações, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da data de devolução, sendo que em caso de não aceitação dos medicamentos, a devolução (considerando-se: o frete) será por conta da mesma (Fornecedora).

7.3.6. Não será admitida a entrega parcial ou incompleta do material, obrigando-se a fornecedora a atender a quantidade solicitada pelo Órgão Gerenciador.

7.3.7. Os objetos deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, ambiental, industrial, ABNT, INMETRO, ANVISA, legislações específicas, etc, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

7.3.8. O objeto fornecido deverá ser 100% (cem por cento) novo, não serão aceitos danificados ou de segunda linha, e que apresentem resistência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



7.3.9. O objeto deverá ser entregue devidamente em sua totalidade do pedido, e conforme o caso, acondicionado em embalagem conforme praxe do fabricante, resistente própria, original e lacrada, de forma a garantir que não seja danificado durante o transporte, carga e descarga, garantindo a sua originalidade, contendo na embalagem a procedência e demais características que o identifique e o qualifique, volume, data de fabricação, prazo de validade, modelo, fabricante, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, proporcionando integridade do produto até o seu uso.

7.3.9.1. Não serão aceitos embalagens, materiais e equipamentos cujo acondicionamento apresente sinais de violação.

7.3.9.2. O objeto deverá acompanhar, no que couber, os acessórios necessários ao seu completo funcionamento e manual de instrução em português, com relação da rede assistência técnica autorizada, no que couber.

7.3.10. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de fornecer produtos de acordo com as condições e especificações contidas no Termo de Referência, e nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituosos ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação às expensas da CONTRATADA.

7.3.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4. Prazo de Validade:

7.4.1. Os materiais ora relacionados e especificados devem ser de primeira linha, haja vista ter melhor durabilidade, e ter no mínimo 06 meses de validade, contado a partir do recebimento definitivo.

7.5. Somente serão devidos os valores referentes aos produtos efetivamente solicitados, recebidos e aceitos.

8. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ARP:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “f” da Lei Federal 14.133/2021)

8.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Fiscalização:

8.2.1. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será efetuada pelo Gestor e Fiscal nomeados por meio de Portaria ou Termo de Designação, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Gerenciador, bem como as disposições do art. 117 da Lei 14.133/21, *devendo ser observado no Termo de Referência e na Minuta da ARP, ambos integrantes do Edital.*



8.3. Da gestão da contratação:

8.3.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, em analogia ao dispositivo do art. 44, § 2º da Instrução Normativa nº 005/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

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

8.3.3. Após a assinatura da ARP, o órgão ou entidade informará o representante da empresa contratada quanto a necessidade de cumprimento das obrigações e fiscalizações as quais será submetida a contratação.

8.3.4. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa quanto a emissão das certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

8.3.5. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam juntados no processo de autorização de empenho e/ou pagamento.

8.4. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.4.1. Verificação de autorização da demanda junto ao Órgão Gerenciador ou Participante.

8.4.2. Juntada de manifestação técnica da controladoria interna, para aferição dos requisitos técnicos da despesa em apreço.

8.4.3. Aferição de existência de lastro orçamentário para o comprometimento da fonte, com a devida compatibilidade com a requisição inaugural.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da Lei Federal 14.133/2021)

9.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, devendo ser o CNPJ o mesmo cadastrado na habilitação da licitação, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em **até 30 dias** após o Atesto de Recebimento do objeto.

9.2. Para efeito de pagamento o órgão gerenciador/órgão participante deverá emitir relatórios, atestados pelo fiscal, onde conste no mínimo: descrição dos e quantidades faturadas em notas fiscais.

9.3. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.



9.4. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

9.4.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Administrativo, Nº do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência, e período de execução do, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.4.2. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

9.5. A nota fiscal supracitada deverá estar devidamente acompanhada dos documentos de comprovação da Regularidade Fiscal a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, bem como a do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.7. Liquidação:

9.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, caso haja necessidade.

9.7.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

9.7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do processo de licitação junto ao órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



9.7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.7.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.7.6. A Administração deverá realizar consulta 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.

9.7.7. Constatando-se 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.

9.7.8. 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.

9.7.9. 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.

9.7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato ou documento equivalente, caso o contratado não regularize sua situação.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO: *(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da Lei Federal 14.133/2021)*

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. 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: **MENOR PREÇO.**

10.2. Em momento oportuno, na proposta readequada (realinhada), deverão constar, obrigatoriamente, todas as disposições relativas à execução do objeto, em estrita conformidade com este Termo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Referência, incluindo, mas não se limitando a: Condições de Entrega; Local(is) de Entrega; e Forma e Prazo de Entrega.

10.3. Nesta proposta readequada (realinhada), deverá ser igualmente exigida a apresentação obrigatória do Prazo e Forma de Pagamento, em atenção ao conteúdo deste Termo de Referência.

10.4. Visando assegurar a vinculação da proposta do licitante às disposições contidas no edital e seus anexos, e com o objetivo de evitar quaisquer infortúnios na execução do objeto, não serão aceitos termos vagos e imprecisos na apresentação das propostas readequadas (realinhadas), tais como: “Conforme Termo de Referência”, “Conforme Edital”, entre outros.

Critérios de aceitabilidade de preços.

10.2. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

11. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da Lei Federal 14.133/2021)

11.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 91.106,76 (Noventa e um mil, cento e seis reais e setenta centavos). Este valor foi calculado considerando os quantitativos de processos anteriores, cujo objetos possuem características semelhantes, associados às pesquisas de preços elaborada nos termos do Art. 23, § 2º, inciso I da Lei 14.133/2021.

11.1.1. As estimativas do valor da contratação estão acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte. Os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos constam de documento separado e classificado nos autos do Processo Administrativo nº 012/20204seplan, conforme preconiza o Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da Lei 14.133/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da Lei Federal 14.133/2021)

12.1. As despesas decorrentes da aquisição correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Solicitante, devendo ser observado a existência de saldo e a classificação orçamentária conforme o seu Quadro de Detalhamento de Despesa.

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21 **são obrigações das partes:**

13.1. Do (s) Fornecedor (es) beneficiário(s) da ARP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



- a) Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, sem nenhum custo oneroso para a administração em relação ao fornecimento;
- b) Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, descarregamento, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto;
- c) Arcar com qualquer prejuízo causado ao objeto em decorrência de seu transporte;
- d) Assegurar a entrega do objeto licitado no prazo máximo aqui definido;
- e) Substituir/trocar, reparar/corrigir às suas expensas o objeto caso venha a ser recusado no ato de recebimento, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou fornecimento do objeto, que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, ou não esteja em conformidade com as especificações e/ou na nota de empenho;
- f) Atender com prontidão às reclamações;
- g) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado ao Órgão Solicitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- h) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, qualquer anormalidade verificada, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias;
- i) Comunicar da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço já cadastrado;
- j) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor;
- k) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações, comprovando e justificando seu pedido;
- l) Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações originais assumidas na ARP, observadas as condições nela estabelecidas;

13.2. Do Órgão Gerenciador da ARP:

- a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- b) Solicitar a troca de eventuais produtos que não estejam de acordo com a solicitação de compra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



- c) Sustar o recebimento do objeto se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita e solicitar a substituição do objeto se, no período de validade, a contar do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação ou origem, devidamente comprovados.
- d) Providenciar a assinaturas e o encaminhamento da cópia aos órgãos ou entidades participantes;
- e) Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;
- f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- g) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- h) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- i) Arcar com as despesas de publicação do extrato;
- j) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- k) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;
- l) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade;
- m) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- n) Proceder à revogação adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.
- o) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório nas penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- q) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- r) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o ato;
- s) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a Ata;



t) Autorizar, excepcional e justificadamente, a adesão no prazo de 90 (noventa) dias previsto em regulamento, respeitado o prazo de validade da ARP, quando solicitada pelo órgão não participante, para que este efetive a aquisição ou a contratação.

13.2.1. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador **poderá**:

a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.3 Do(s) Órgão(s) Participante(s):

a) Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;

c) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

d) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado;

e) Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente entregue;

f) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora, referentes às suas aquisições;

g) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;

h) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

i) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

13.4. Do(s) Órgão(s) Não Participante(s):

a) Consultar o Órgão Gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;

b) Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados para o(s) órgão(s);

c) Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de validade da ata;



- d) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;
- e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- g) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- i) Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
- j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora, desde que não haja impedimento legal para o ato.

14. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

14.1. Este Termo de Referência tem como anexo complementar o seguinte documento:

Anexo – Estudo Técnico Preliminar.

Aprovo o presente Termo de Referência:

LEONISSE MONTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Planejamento
Portaria nº522.2024GAB

HUDMAC DOS SANTOS SOUSA
Equipe de Planejamento
Portaria nº 415/2024GAB