



SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Formosa da Serra Negra - MA, 03 de janeiro de 2025.

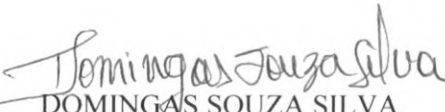
Excelentíssimo Senhor Prefeito

Dirijo-me, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, após diligências internas da Secretaria de Administração deste Município, foi apurado a necessidade, especificações e quantitativos dos materiais que ora se pretende contratar.

O presente Documento de Formalização de Despesa visa solicitar autorização para que seja instaurado processo administrativo visando futura Contratação de empresas para fornecimento de materiais de Expediente em geral, para atender as necessidades da prefeitura de Formosa da Serra Negra – MA e suas unidades administrativas, conforme especificação no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar - ETP, nas especificações e quantitativos discriminados em anexos:

Sendo o que propomos para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência, protestos de consideração e apreço

Respeitosamente,


DOMINGAS SOUZA SILVA
Secretário Municipal de administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresas para fornecimento de materiais de Expediente em geral, para atender as necessidades da prefeitura de Formosa da Serra Negra – MA e suas unidades administrativas., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

MATERIAL DE EXPEDIENTE					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
1	AGENDA PERMANENTE, COSTURADA, CAPA DE COURVIN, NA COR PRETA, APROXIMADAMENTE 400 FOLHAS.	UND	200		
2	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 4, EM TECIDO ENTINTADO NA COR AZUL.	UND	100		
3	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 4 PRETA, EM TECIDO ENTINTADO NA COR PRETA.	UND	100		
4	APONTADOR SIMPLES, MATERIAL EM PLÁSTICO, CORES VARIADAS, CAIXA COM 24 UNIDADES.	CX	200		
5	BALÃO Nº 6,5, PACOTE COM 50 UNIDS CORES VARIADAS	PCT	200		
6	BARBANTE EM NYLON, ROLOS GRANDES, 400 METROS.	RL	100		
7	BLOCO PARA ANOTAÇÃO, BRANCO, COM 100 FOLHAS, MEDINDO 21X 15 CM.	BL	800		
8	BORRACHA BICOLOR, SENDO VERMELHA E AZUL. CAIXA COM 40 UNIDADES.	CX	100		
9	BORRACHA PONTEIRA BRANCO EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	PCT	600		
10	CADERNO CAPA FLEXÍVEL COM ASPIRAL, COM 6 MATÉRIAS	UND	600		
11	CALCULADORA DE MESA, 12 DIGITOS, BATERIA SOLAR.	UND	100		
12	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA MEDIA CORPO ÚNICO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE RESISTENTE, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CARGA E TAMPA CONECTADA AO CORPO POR ENCAIXE, CAIXA C/50 UNID, NA COR AZUL.	CX	300		
13	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA MEDIA CORPO ÚNICO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE RESISTENTE, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CARGA E TAMPA CONECTADA AO CORPO POR ENCAIXE, CAIXA C/50 UNID, NA COR PRETA.	CX	300		
14	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA MEDIA CORPO ÚNICO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE RESISTENTE, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CARGA E TAMPA CONECTADA AO CORPO POR ENCAIXE, CAIXA C/50 UNID, NA COR VERMELHA.	CX	200		
15	CANETA ESFEROGRÁFICA, BICO DE AÇO, PONTA EM METAL, ROSQUEÁVEL, NA COR AZUL, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	100		
16	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC, 220MM X 330MM, PACOTE COM 100 UNIDS, CORES VARIADA.	PCT	200		
17	CARTOLINA COMUM, 150 G, MEDINDO APROX. 50X66, CORES VARIADAS PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	500		
18	CLIPES PARA PAPEL EM AÇO NIQUELADO Nº 6/0, CX C/ 50	CX	600		
19	CLIPES PARA PAPEL EM AÇO NIQUELADO Nº2/0, CX C/ 100	CX	400		



20	CLIPES PARA PAPEL EM AÇO NIQUELADO Nº4/0, CX C/ 100	CX	600		
21	CLIPES PARA PAPEL EM AÇO NIQUELADO Nº8/0, CX C/ 50.	CX	400		
22	COLA BRANCA 90G, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	300		
23	COLA DE ISOPOR 90G, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	500		
24	COLA EM BASTÃO 20G, PACOTE COM 12 UNIDADES	PCT	400		
25	COLA QUENTE EM BASTÃO FINO.	UND	500		
26	COLA QUENTE EM BASTÃO GROSSA.	UND	500		
27	COLCHETE EM AÇO LATONADO Nº 15, EM CX C/ 72 UND	CX	200		
28	COLCHETE EM AÇO LATONADO Nº 8, EM CX C/ 72 UND	CX	240		
29	CORRETIVO LIQUIDO 18ML, CX COM 12 FRASCOS	CX	200		
30	E. V. A. – TAMANHO 40 X 50 CM, CORES VARIADAS. PACOTE COM 10 UNIDADES.	PCT	500		
31	ENVELOPE PARDOS, COR OURO, MEDINDO 228X185MM	UND	4000		
32	ENVELOPE PARDOS, COR OURO, MEDINDO 229X324MM	UND	4000		
33	ENVELOPE PARDOS, COR OURO, MEDINDO 240X340MM	UND	4000		
34	ESPETO PARA PAPEL EM METAL, COM SUPORTE DE PLÁSTICO.	UND	300		
35	ESPIRAL, TAMANHO 12 MM, PACOTE COM 100 UNIDADES	PCT	150		
36	ESPIRAL, TAMANHO 14MM, PACOTE COM 100 UNIDADES	PCT	150		
37	ESPIRAL, TAMANHO 25MM, PACOTE COM 48 UNIDADES	PCT	150		
38	ESTILETE LAMINA ESTREITA (9 MM), CAIXA C/ 12 UNIDADES.	CX	200		
39	ESTILETE LAMINA LARGA (18MM), CAIXA COM 12 UNIDADES.	UND	200		
40	EXTRATOR DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA EM INOX, DIMENSÃO 15 CM REFORÇADO.	UND	300		
41	FICHÁRIO PARA MESA, COM TAMPA TRANSPARENTE, PARA FICHAS TAMANHO PADRÃO	UND	40		
42	FITA ADESIVA DUPLA FACE COM ADESIVO ACRÍLICO 12MM X 30M.	UND	400		
43	FITA ADESIVA DUPLA FACE COM ADESIVO ACRÍLICO 48MM X 30M.	UND	300		
44	FITA ADESIVA, MATERIAL CREPE, TIPO GOMADA, MEDINDO 50X50, COR MARROM.	UND	800		
45	FITA ADESIVA, MATERIAL POLIPROPILENO TRANSPARENTE, TIPO MONOFACE, MEDINDO 19X30 (DUREX).	UND	320		
46	FITA ADESIVA, MATERIAL POLIPROPILENO TRANSPARENTE, TIPO MONOFACE, MEDINDO 45X45 APLICAÇÃO MULTIUSO.	UND	320		
47	FOLHA DE ISOPOR, COMPRIMENTO 1M, LARGURA 050M, ESPESSURA 10MM.	UND	100		
48	FOLHA DE ISOPOR, COMPRIMENTO 1M, LARGURA 050M, ESPESSURA 15MM.	UND	100		
49	FOLHA DE ISOPOR, COMPRIMENTO 1M, LARGURA 050M, ESPESSURA 20MM.	UND	100		
50	FOLHA DE ISOPOR, COMPRIMENTO 1M, LARGURA 050M, ESPESSURA 5MM.	UND	80		



51	GIZ DE CERA COLORIDO CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	50		
52	GIZ DE PARA QUADRO NEGRO, CAIXA COM 10 CAIXINHA	CX	50		
53	GRAMPEADOR DE METAL REVESTIDO EM PLÁSTICO PARA GRAMPO DE 23/6 TAMANHO MÉDIO COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 100 FOLHAS	UND	200		
54	GRAMPEADOR DE METAL REVESTIDO EM PLÁSTICO PARA GRAMPO DE 26/6 TAMANHO MÉDIO COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 20 FOLHAS	UND	200		
55	GRAMPEADOR MÉDIO DE MESA, METÁLICO, BASE EM AÇO E ACABAMENTO NIQUELADO, UTILIZA GRAMPO 24/6 E 26/6, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 25 FOLHAS DE PAPEL 75G/M	UND	80		
56	GRAMPO PARA GRAMPEAR EM AÇO LATONADO MEDINDO 23/13 CAIXA COM 1000 UNIDADES	CX	400		
57	GRAMPO PARA GRAMPEAR EM AÇO LATONADO MEDINDO 26/6 CAIXA COM 5000 UNIDADES	CX	800		
58	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO, INJETADO EM POLIETILENO, COR BRANCA. EMBALAGEM EM PCT C/50 UNIDADES.	CX	400		
59	LÁPIS DE COR GRANDE CAIXA COM 12 CORES.	CX	150		
60	LÁPIS PRETO, ENVERNIZADO, MATERIAL DA CARGA GRAFITE, Nº 2B, APONTADO, CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX	300		
61	LAPISEIRA GRAFITE 0,7, CORPO EM PLÁSTICO, PONTA METÁLICA, CX COM 12 UNIDADES.	CX	150		
62	LAPISEIRA GRAFITE 0,9, CORPO EM PLÁSTICO, PONTA METÁLICA, CX COM 12 UNIDADES.	CX	150		
63	LIGA ELÁSTICA EM LÁTEX, ALTA RESISTÊNCIA, CAIXA COM 25G.	UND	100		
64	LIVRO ATA, CAPA DURA TELADA, FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS, ENCADERNADO, COLADO E COSTURADO. COM 100 FOLHAS.	UND	1500		
65	LIVRO DE PONTO, CAPA DURA, COM 100 FOLHAS	UND	1500		
66	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, CAPA DURA, C/100 FOLHAS	UND	200		
67	MARCA TEXTO, MATERIAL EM PLÁSTICO, PONTA MACIA, CHANFRADA NÃO RECARREGÁVEL, CORES FLUORESCENTES, VARIADAS. EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	CX	200		
68	MINA PARA GRAFITE Nº 0,7 MM, CX COM 12 ESTOJOS COM 12 PONTAS.	CX	200		
69	MINA PARA GRAFITE Nº 0,9 MM, CX COM 12 ESTOJOS COM 12 PONTAS.	CX	200		
70	PAPEL A4 BRANCO 75G/ M2 MEDINDO 210 X 297 MM, CAIXA COM 10 resmas, 5000 FOLHAS (AMPLA CONCORRENCIA)	CX	2000		
71	PASTA AZ EM PAPELÃO REFORÇADO, PLASTIFICADO COM LOMBADA DE 85MM, MEDINDO 280X350MM COM FERRAGEM DE PRESSÃO NA COR PRETA	UND	500		
72	PASTA AZ EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM LOMBADA DE 85MM, MEDINDO 280X350MM COM FERRAGEM DE PRESSÃO NA COR AZUL	UND	500		



73	PASTA CLASSIFICADORA, PRODUZIDA EM CARTOLINA 480G/M, COM LOMBO REGULÁVEL, ACOMPANHA GRAMPO PLÁSTICO ESTENTIDO, TAMALHO OFÍCIO.	UND	200		
74	PASTA FINA, TRANSPARENTE EM PLÁSTICO POLIPROPILENO, COM ELÁSTICO, TAMANHO OFÍCIO.	UND	400		
75	PASTA L, TAMANHO A4 EM POLIPROPILENO TRANSPARENTE. CORES VARIADAS.	UND	320		
76	PASTA POLIONDA ARQUIVO MORTO, MEDIDA (MM) 400X140X260 (COMPRIMENTO, X LARGURA X ALTURA), ESPESSURA: 2 MM, CORES DIVERSAS.	UND	400		
77	PASTA SUSPensa PLASTIFICADA, CARTÃO TRIPLEX 350 G, COM FERRAGEM E VISOR CAIXAS C/50 UNIDADES	CX	120		
78	PASTA TRANSPARENTE EM PLÁSTICO POLIPROPILENO, COM ELÁSTICO 2CM, FORMATO 240 X360MM, TAMANHO OFÍCIO.	UND	400		
79	PASTA TRANSPARENTE, EM PLÁSTICO POLIPROPILENO, COM ELÁSTICO 4CM, TAMANHO OFÍCIO.	UND	400		
80	PERFURADOR MÉDIO, COM 02 FUROS. COM CAPACIDADE PARA PERFURAR 20 FOLHAS DE PAPEL.	UND	200		
81	PINCEL ATOMICO, 1100P, PONTA GROSSA, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, NA COR AZUL, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	200		
82	PINCEL ATOMICO, 1100P, PONTA GROSSA, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, NA COR PRETA, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	200		
83	PINCEL ATOMICO, 1100P, PONTA GROSSA, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, NA COR VERMELHA, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	300		
84	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, TAMANHO MÍNIMO 11 CM, MATERIAL PONTA FELTRO, TIPO RECARREGÁVEL, NA COR AZUL CAIXA COM 12 UNIDADES,	CX	400		
85	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, TAMANHO MÍNIMO 11 CM, MATERIAL PONTA FELTRO, TIPO RECARREGÁVEL, NA COR PRETA CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	200		
86	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, TAMANHO MÍNIMO 11 CM, MATERIAL PONTA FELTRO, TIPO RECARREGÁVEL, NA COR VERMELHA CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	200		
87	PISTOLA DE COLA QUENTE MÉDIA BIVOLT 110V/220V.	UND	40		
88	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA BIVOLT 110V/220V.	UND	40		
89	PORTA CANETAS E CLIPES EM ACRÍLICO 3 EM 1	UND	100		
90	PRANCHETA EM PLASTICO, TRANSPARENTE, COM PRENDEDOR DE METAL, TAMANHO A4, COM RÉGUA NA LATERAL.	UND	300		
91	REABASTECEDOR PARA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO NA COR VERMELHA CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	50		
92	REABASTECEDOR PARA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, NA COR AZUL CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	50		
93	REABASTECEDOR PARA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, NA COR PRETA CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	50		



94	REABASTECEDOR PARA MARCADOR PERMANENTE, NAS CORES PRETA, AZUL E VERMELHA. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	50		
95	RÉGUA CRISTAL 30 CM, PACOTE COM 25 UNIDADES.	PCT	200		
96	TESOURA CABO EM POLIPROPILENO, FORMATO ANATÔMICO, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL, COM PONTA 21 CM.	UND	200		
97	TINTA GUACHE CAIXA COM 12 UNIDADE TAMANHO G	UND	360		
98	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO A BASE DE ÁGUA 40ML NA COR AZUL, CAIXA COM 06 UNIDADES.	CX	200		
99	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO A BASE DE ÁGUA 40ML NA COR PRETA, CAIXA COM 06 UNIDADES.	CX	200		
100	TNT, PEÇA COM 50 METROS. CORES VARIADAS.	PÇ	160		
VALOR GLOBAL:					

1.2 Os fornecimentos objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados data da assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta), na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 A previsão orçamentária para o objeto em questão será devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2024, que representa o instrumento legal que consolida e estabelece as diretrizes para a execução do orçamento municipal.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 conforme detalhamento a seguir:

2.4 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2 É vedada a subcontratação neste processo.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Condições de execução

- 5.1 A proponente deverá fornecer o produto no município de Formosa da Serra Negra - MA, de acordo com a ordem de fornecimento emitida pelo Setor competente;
- 5.2 Os fornecimentos deverão ser entregues em conformidade com o quantitativo solicitado pela Secretaria Municipal EDUCAÇÃO, (tantos quantos forem necessários), de acordo com a necessidade.
- 5.3 O prazo máximo para entrega, se feito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da ordem da ordem de fornecimento.
- 5.4 A contratada deverá manter canais de comunicação eficazes para atendimento de eventuais demandas ou problemas relacionados ao fornecimento.
- 5.5 A execução do objeto seguirá mediante necessidade da secretaria solicitante do objeto.
- 5.6 Os fornecimentos serão realizados no estabelecimento da contratada ou em local indicado pela Contratante

6. GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.11 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);



- 6.13 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.17 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Modelos Gestor do Contrato

- 6.18 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.20 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.22 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.24 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



Do recebimento

- 7.1 Os fornecimentos serão realizados provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2 O fornecimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3 O fornecimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no fornecimento do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.7 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.8 Os fornecimentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.9 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.11 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.12 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.
- 7.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.15.1 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.
- 7.16 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:
- 7.16.1 o prazo de validade;
- 7.16.2 a data da emissão;



- 7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5 o valor a pagar; e
- 7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16.7 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;
- 7.16.8 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.16.9 Constatando-se, 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.
- 7.16.10 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.
- 7.16.11 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.
- 7.16.12 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.

Prazo de pagamento

- 7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.18 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.19 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na proposta ajustada.
- 7.20 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22 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.
- 7.23 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.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1O 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.

8.2Regime de execução



8.3O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.4Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5**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;

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

8.7**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>;

8.8**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;

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

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

8.11 **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

8.12 **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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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



- 8.19** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22** certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.23** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.24** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.24.1** índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.24.3** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.24.4** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24.4.1** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 8.25** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.26** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.27** Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.28** Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.
- 8.28.1** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.28.2** 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.



9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

9.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município

10.2 A indicação de Dotação Orçamentária, somente será exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

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

Formosa da Serra Negra 03 de janeiro de 2025


DOMINGAS SOUZA SILVA
Secretário Municipal de administração