



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 037/2025

1.OBJETO

1.1- REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES EM GERAL OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE IRITUIA/PA nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens;

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	APARELHO CELULAR 128GB 8GB		31,000	R\$0,00	R\$0,00
2	APARELHO DE TELEVISÃO 50"		36,000	R\$0,00	R\$0,00
3	APARELHO DE TELEVISÃO LED 43"		41,000	R\$0,00	R\$0,00
4	BEBEDOURO DE COLUNA 20 LITROS.		72,000	R\$0,00	R\$0,00
5	BEBEDOURO INDUSTRIAL C/2 TORNEIRAS		29,000	R\$0,00	R\$0,00
6	BEBEDOURO INDUSTRIAL C/4 TORNEIRAS		31,000	R\$0,00	R\$0,00
7	CONDICIONADOR DE AR 12.000 BTUS		85,000	R\$0,00	R\$0,00
8	CONDICIONADOR DE AR 18.000 BTUS		74,000	R\$0,00	R\$0,00
9	CONDICIONADOR DE AR 22.000 BTU		64,000	R\$0,00	R\$0,00
10	CONDICIONADOR DE AR 30.000 BTUS		23,000	R\$0,00	R\$0,00
11	CONDICIONADOR DE AR 36.000 BTUS		23,000	R\$0,00	R\$0,00
12	CONDICIONADOR DE AR 9.000 BTUS		58,000	R\$0,00	R\$0,00
13	FOGÃO A GÁS 4 BOCAS, MESA INOX C/FORNO		34,000	R\$0,00	R\$0,00
14	FOGÃO INDUSTRIAL DE 4 BOCAS		39,000	R\$0,00	R\$0,00
15	FOGÃO INDUTRIAL DE 06 BOCAS		35,000	R\$0,00	R\$0,00
16	FREEZER HORIZONTAL 1 PORTA 300 L		55,000	R\$0,00	R\$0,00
17	FREEZER HORIZONTAL 503L		48,000	R\$0,00	R\$0,00
18	FRIGOBAR MODELO PADRÃO		32,000	R\$0,00	R\$0,00
19	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL DE 10 LTS		36,000	R\$0,00	R\$0,00
20	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL DE 2 LTS		42,000	R\$0,00	R\$0,00
21	REFRIGERADOR 1 PORTA 261L		62,000	R\$0,00	R\$0,00
22	VENTILADOR DE COLUNA 60CM		90,000	R\$0,00	R\$0,00

- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.



1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de aquisição de equipamentos e materiais permanentes no Município de Irituia/PA surge como uma medida essencial para garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento adequado da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais. Considerando a diversidade das demandas administrativas e operacionais, bem como a necessidade de modernização e manutenção dos serviços públicos, a aquisição desses itens desempenha um papel fundamental na otimização da gestão e na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

2.1.2. O contexto administrativo do município evidencia a demanda crescente por equipamentos e materiais permanentes que possibilitem o funcionamento eficiente dos órgãos públicos. A disponibilidade desses bens não apenas garante a execução das atividades essenciais, mas também contribui para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e para o atendimento eficaz das necessidades da comunidade.

2.1.3. Dessa forma, a aquisição desses equipamentos e materiais atua como um instrumento de fortalecimento da estrutura administrativa, permitindo maior eficiência nos processos internos e assegurando que os serviços públicos sejam prestados com qualidade e continuidade.

2.1.4. A Prefeitura Municipal de Irituia, ciente de sua responsabilidade em proporcionar condições adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades institucionais, identifica a necessidade de estabelecer um sistema de aquisição planejado, considerando tanto os aspectos quantitativos quanto qualitativos dos produtos a serem adquiridos.

2.1.5. Outro ponto relevante é a diversidade dos itens necessários para atender às demandas municipais, o que exige um planejamento estratégico adequado. A seleção dos equipamentos e



materiais deve levar em conta critérios de durabilidade, eficiência e compatibilidade com as necessidades dos órgãos solicitantes, garantindo um investimento sustentável e de longo prazo.

2.1.6. Além da aquisição propriamente dita, destaca-se a importância do monitoramento contínuo dos bens adquiridos, com ênfase no controle de qualidade e na adequação dos produtos às especificações estabelecidas no processo de compra.

2.1.7. Nesse sentido, a administração municipal pretende implementar um sistema de fiscalização e avaliação constante, de modo a garantir que os itens adquiridos atendam às necessidades dos órgãos públicos e às especificações previstas no contrato. Esse acompanhamento visa assegurar que quaisquer eventuais ajustes sejam realizados em tempo hábil, evitando desperdícios e garantindo o uso eficiente dos recursos públicos.

2.1.8. Outro fator determinante para a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais permanentes é o impacto positivo que esses bens podem gerar na prestação dos serviços públicos. A modernização da infraestrutura municipal contribui para a melhoria do atendimento à população, tornando os serviços mais ágeis e eficazes.

2.1.9. A implementação desse processo de aquisição também deve considerar a sustentabilidade econômica e financeira do município. Nesse contexto, o registro de preços permitirá que as aquisições sejam realizadas de forma racionalizada, otimizando os investimentos e evitando gastos desnecessários.

2.1.10. Diante dessas considerações, é evidente que o registro de preços para eventual aquisição de equipamentos e materiais permanentes é uma ação indispensável para o cumprimento das obrigações administrativas do Município de Irituía/PA. Além de garantir o suporte adequado às atividades institucionais, essa medida reflete o compromisso da gestão municipal com a eficiência na aplicação dos recursos públicos e com a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade.

2.1.11. Assim, o investimento na aquisição de equipamentos e materiais permanentes deve ser encarado como uma prioridade, capaz de transformar positivamente a realidade administrativa e operacional do município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução para a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais permanentes em geral para o Município de Irituía/PA foi concebida de maneira abrangente, com foco na garantia



da qualidade e da disponibilidade dos itens essenciais ao funcionamento da Prefeitura, das Secretarias e dos Fundos Municipais, respeitando as especificidades e demandas de cada órgão.

3.1.1. A proposta contempla a contratação de fornecedores que assegurem a aquisição regular dos equipamentos e materiais permanentes previamente definidos, com base em um planejamento criterioso que abrange a análise das demandas atuais, os dados históricos e as boas práticas observadas em contratações similares.

3.1.2. A solução envolve a definição detalhada dos itens a serem adquiridos, considerando as especificações técnicas, a quantidade estimada e a periodicidade das aquisições, tudo em conformidade com as necessidades operacionais dos órgãos municipais.

3.1.3. Para assegurar a eficiência das aquisições, os produtos fornecidos deverão atender às normas de qualidade e segurança exigidas pelos órgãos competentes, incluindo requisitos específicos de durabilidade e adequação às condições de uso.

3.1.4. A sugestão, com base no levantamento de mercado, é que a contratação seja realizada por meio de pregão eletrônico com registro de preços, uma modalidade que proporciona ampla concorrência e possibilita a obtenção de propostas vantajosas para a Administração.

3.1.5. Essa escolha também reflete a busca pela transparência e pelo controle de custos, uma vez que o registro de preços permite que as aquisições sejam realizadas conforme as necessidades reais do município, evitando gastos excessivos ou desperdício de recursos públicos.

3.1.6. A solução abrange ainda a estimativa detalhada dos custos associados à aquisição, elaborada com base em dados concretos de contratações anteriores e no mapeamento atualizado das necessidades dos órgãos municipais.

3.1.7. Em suma, a solução proposta para o registro de preços para eventual aquisição de equipamentos e materiais permanentes em geral para Irituia/PA foi estruturada para atender plenamente às necessidades operacionais da Prefeitura, das Secretarias e dos Fundos Municipais. A abordagem adotada combina eficiência, segurança, sustentabilidade e economicidade, assegurando que os recursos públicos sejam geridos com responsabilidade e transparência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação para o registro de preços para eventual aquisição de equipamentos e materiais permanentes no Município de Irituia/PA apresenta uma série de requisitos, que incluem obrigações tanto para os fornecedores quanto para os produtos adquiridos. Para



que um fornecedor seja considerado apto, ele deve estar regularizado junto aos órgãos competentes e possuir experiência comprovada na área de fornecimento dos itens especificados.

4.1.1. Os fornecedores deverão comprovar capacidade técnica e operacional para o fornecimento dos equipamentos e materiais permanentes, apresentando documentação que ateste a qualidade dos produtos ofertados, conforme exigências estabelecidas pela Administração Pública.

4.1.2. Os produtos adquiridos devem atender rigorosamente às especificações técnicas definidas no edital e nas normas regulamentadoras, garantindo durabilidade, segurança e adequação ao uso previsto.

4.1.3. O fornecimento dos materiais e equipamentos deve ocorrer dentro dos prazos estipulados no contrato, garantindo a continuidade das atividades da Prefeitura, das Secretarias e dos Fundos Municipais.

4.1.4. A entrega dos itens deverá ocorrer nos locais previamente definidos pelo contratante, observando as condições de armazenamento e manuseio adequadas.

4.1.5. Os fornecedores devem garantir que os produtos sejam novos, de primeira linha e com garantia mínima exigida para cada tipo de equipamento ou material.

4.1.6. É proibido fornecer produtos que apresentem defeitos, estejam fora do padrão de qualidade exigido ou que não possuam certificações obrigatórias, conforme legislação vigente.

4.1.7. A Administração pública se reserva o direito de realizar inspeções nos produtos entregues, podendo rejeitar aqueles que não atendam às especificações contratuais.

4.1.8. Qualquer falha ou atraso na entrega será de inteira responsabilidade da contratada, que deverá providenciar soluções imediatas para evitar prejuízos ao funcionamento dos órgãos municipais.

4.1.9. Em casos de impossibilidade temporária de fornecimento, a contratada deve garantir a substituição imediata do item ou apresentar solução equivalente que atenda às necessidades do contratante.

4.1.10. É também responsabilidade da contratada seguir rigorosamente as orientações da Administração Pública, que atuará como órgão fiscalizador do contrato.



4.2. Requisitos quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade

4.1. A implantação desse serviço também deve considerar a sustentabilidade econômica, ambiental e social. Para isso, pode-se priorizar veículos que atendam a critérios de eficiência energética e baixa emissão de poluentes, reduzindo os impactos ambientais associados ao transporte. O planejamento das rotas deve ser realizado de maneira estratégica, minimizando deslocamentos desnecessários e otimizando o consumo de combustível.

4.1.1. Ademais, a contratação deve estimular a utilização de tecnologias limpas e inovadoras, contribuindo para o desenvolvimento de práticas sustentáveis no âmbito municipal.

4.1.2. Outro requisito importante é a valorização da mão de obra local na execução do serviço, sempre que possível, promovendo a geração de empregos e o fortalecimento da economia da região.

4.1.3. O fornecimento de veículos e equipamentos deve ser acompanhado de garantias de manutenção preventiva e corretiva, visando aumentar a durabilidade e a eficiência operacional.

4.1.4. Além disso, é fundamental que os contratos incluam cláusulas que incentivem práticas responsáveis, como a capacitação contínua dos motoristas e a promoção de campanhas educativas voltadas para a conscientização ambiental entre os estudantes.

4.1.5. A sustentabilidade financeira também deve ser assegurada por meio de um planejamento orçamentário, que contemple tanto os custos imediatos quanto os benefícios de longo prazo associados à melhoria do acesso à educação.

4.1.6. Diante dessas considerações, é evidente que a contratação de serviços de transporte escolar terrestre é uma ação indispensável para o cumprimento das obrigações educacionais do Município de Irituia/PA. Além de garantir o direito à educação, essa medida reflete o compromisso da gestão municipal com a inclusão social, a qualidade do ensino e o desenvolvimento humano das crianças e adolescentes da rede pública.

4.1.7. Assim, o investimento no transporte escolar deve ser encarado como uma prioridade, capaz de transformar positivamente a realidade educacional e social do município, enquanto promove a sustentabilidade em suas diversas dimensões



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – A aquisição será executada em atendimento às demandas da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de Irituia/PA, obedecendo os termos propostos neste Termo de Referência, assim como na proposta do contratado.

6. PREPOSTO

6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega dos equipamentos e materiais, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.2 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.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

8.1.4 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.

8.1.5 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.



8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

9.1.1 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.

10. GESTOR DO CONTRATO

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

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.1.4 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.



10.1.5 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.

10.1.6 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.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os objetos serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.7. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os objetos serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.1.5 Em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



12.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, 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

12.1.8 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.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo

12.1.10 Os objetos 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.

12.1.11 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.

12.1.12 Os objetos serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.1.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.1.14 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as



cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.1.16 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.1.17 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, 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.

12.1.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.1.20 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022](#).

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, 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](#)

13.1.2 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:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



13.1.8 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;

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

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.1.11 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.

13.1.12 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.

13.1.13 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.

13.1.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



14.1.1 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.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

15.1.3 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.

15.1.4 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.

15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso

16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de processo licitatório, considerando a melhor vantajosidade

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato irá seguir os prepostos neste Termo de referência e Estudo Técnico Preliminar



18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

18.1.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.1.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18.1.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

20.1.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à



Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

20.1.3. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

20.1.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais 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.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

22.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.



23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

23.1.1. 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.

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 (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

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;](#)

23.1.2. 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;

23.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

Irituia/PA, 31 de janeiro de 2025

GLEICE ANTÔNIO ALMEIDA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração