



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 044/2024

1.OBJETO

1.1- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ/PA., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
01	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE RELÉ FOTOELÉTRICO 105 A 305 1000W	7000,000	SERVIÇO
02	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE BASE PARA RELÉ FOTOELÉTRICO	5000,000	SERVIÇO
03	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA LED 30W BULBO 6500K	6000,000	SERVIÇO
04	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADA LED 40W BULBO 6500K	6000,000	SERVIÇO
05	MANUTENÇÃO/INSTALAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE LUMINÁRIA PÚBLICA LED 50W MOD. FRESNEL	100,000	SERVIÇO
06	MANUTENÇÃO/INSTALAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE LUMINÁRIA PÚBLICA LED 100W MOD. FRESNEL	100,000	SERVIÇO
07	MANUTENÇÃO/INSTALAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE LUMINÁRIA PÚBLICA LED 150W MOD. FRESNEL	1200,000	SERVIÇO
08	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE MÓDULO LED PÚBLICA 50W	1000,000	SERVIÇO
09	MANUTENÇÃO/INSTALAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE LUMINÁRIA PÚBLICA ABERTA E-27	1200,000	SERVIÇO
10	MANUTENÇÃO/INSTALAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE BRAÇO PARA LUMINÁRIA PÚBLICA 25MMX1500MM	1200,000	SERVIÇO
11	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE CABO FLEX ANTI-CHAMA 2,5MM 750V (PRETO)	8000,000	SERVIÇO
12	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE PARAFUSO MÁQUINA M16X250MMM	1500,000	SERVIÇO
13	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE PARAFUSO MÁQUINA M16X300MMM	1500,000	SERVIÇO
14	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE CONECTOR PERFURANTE CDP-70	6000,000	SERVIÇO
15	INSTALAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE BOCAL PORCELANA E27	1000,000	SERVIÇO
Especificação : PARA LUMINÁRIA PADRÃO EQUATORIAL.		1000,000	SERVIÇO
16	MANUTENÇÃO/INSTALAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE BOCAL PORCELANA E40	1000,000	SERVIÇO
Especificação : PARA LUMINÁRIA PADRÃO EQUATORIAL.		1000,000	SERVIÇO
17	MANUTENÇÃO/INSTALAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE BRAÇO PARA LUMINÁRIA PÚBLICA 33X2000MM	264,000	DIA
18	PICK-UP 4X4	528,000	DIA
Especificação : LOCAÇÃO DE PICK-UP. E3QUIPADA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, ACOMPANHADAS DE ESCADAS.		528,000	DIA
19	VEÍCULOS DE PEQUENO PORTE	720,000	HORA
Especificação : EQUIPADA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA. QUAUNTIDADE DE VEÍCULOS 02.		720,000	HORA
20	CAMINHÃO MUNCK ¾		
Especificação : LOCAÇÃO DE CAMINHÃO MUNK ¾ COM CAPACIDADE PARA ATÉ 4.500KG.			



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



1.2. - 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 contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública do município de Santa Maria do Pará/PA é essencial para garantir a segurança, bem-estar e qualidade de vida dos cidadãos. A iluminação pública desempenha um papel crucial na prevenção de acidentes e crimes, além de contribuir para a mobilidade noturna e a valorização dos espaços públicos.

2.1.2. Manter a rede de iluminação em perfeito funcionamento, através de serviços regulares de manutenção preventiva, evita interrupções que possam comprometer a segurança dos moradores e visitantes.

2.1.3. A manutenção preventiva consiste na inspeção periódica e na execução de reparos necessários para evitar falhas inesperadas. Isso inclui a substituição de lâmpadas, a verificação de circuitos elétricos e a limpeza das luminárias, assegurando que a rede opere em sua máxima eficiência.

2.1.4. Já a manutenção corretiva é imprescindível para a rápida resolução de problemas que surgirem, minimizando o tempo de apagões e garantindo que áreas críticas, como escolas, hospitais e vias públicas, permaneçam bem iluminadas.

2.1.5. Além da segurança, a contratação desse serviço também se justifica pelo aspecto econômico. Uma rede de iluminação bem mantida consome menos energia, reduzindo os custos operacionais a longo prazo. A prevenção de falhas evita reparos emergenciais, que geralmente são mais caros e disruptivos. Assim, a



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



gestão eficiente da iluminação pública contribui para a otimização dos recursos financeiros do município, permitindo que esses recursos sejam direcionados para outras áreas prioritárias.

2.1.6. Ademais, a manutenção adequada da iluminação pública tem um impacto ambiental positivo. A substituição de equipamentos antigos por tecnologia mais eficiente e sustentável, como lâmpadas de LED, reduz o consumo de energia e as emissões de carbono. Esse compromisso com a sustentabilidade é fundamental para o desenvolvimento de uma cidade mais verde e consciente.

2.1.7. Em suma, a contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública de Santa Maria do Pará é uma medida indispensável para assegurar a segurança, a economia, a eficiência energética e a sustentabilidade do município. Investir na manutenção da iluminação pública é investir na qualidade de vida de todo o município, promovendo um ambiente urbano mais seguro, agradável e sustentável para todos

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução para a contratação desses serviços será simplificada, uma vez que não dependerá de contratações correlatas ou interdependentes. Com base nos estudos detalhados realizados no levantamento de mercado específico para esta necessidade, sugere-se adotar a modalidade de Pregão Eletrônico, utilizando o procedimento auxiliar Registro de Preços.

3.2.1. O Pregão Eletrônico é uma modalidade de licitação ágil e transparente, que promove a competitividade entre os fornecedores, garantindo melhores condições comerciais para a aquisição dos materiais elétricos necessários.

3.2.2. A utilização do Registro de Preços, por sua vez, permite uma gestão eficiente dos recursos públicos ao estabelecer preços unitários pré-fixados para os itens adquiridos, possibilitando a compra conforme a necessidade e sem a necessidade de novos processos licitatórios para cada contratação.

3.2.3. Essa abordagem não apenas simplifica o processo de contratação, mas também assegura que o município de Santa Maria do Pará/PA obtenha os materiais com economia e eficiência. Ao adotar o Pregão Eletrônico com Registro de Preços, a administração pública pode concentrar seus esforços na escolha dos melhores fornecedores e na negociação de condições vantajosas, garantindo assim a qualidade e a prontidão dos serviços necessários para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública em Santa Maria do Pará/PA exige a observância de diversos requisitos tanto para a realização da manutenção quanto para a escolha da empresa contratada. Para a manutenção, é essencial que os serviços sejam realizados de maneira sistemática e regular, assegurando a verificação e substituição de lâmpadas, reatores, fusíveis e outros componentes elétricos.

4.1.1. A inspeção periódica da rede é fundamental para identificar pontos de falha ou desgaste, garantindo que todas as luminárias estejam funcionando de maneira eficiente e segura. A limpeza e a conservação dos postes e das estruturas de suporte também são aspectos cruciais, prevenindo a corrosão e outros danos que possam comprometer a estabilidade e o funcionamento da rede.

4.1.2. Além disso, a manutenção deve incluir a atualização e a modernização dos equipamentos, como a substituição de lâmpadas tradicionais por opções mais eficientes e sustentáveis, como as de LED.

4.1.3. A utilização de tecnologias modernas não apenas melhora a eficiência energética, mas também prolonga a vida útil dos equipamentos, reduzindo a necessidade de substituições frequentes. A capacidade de resposta rápida a problemas emergenciais é outro requisito fundamental, garantindo que qualquer falha seja corrigida prontamente, minimizando os impactos negativos sobre o município.

4.1.4. Para a empresa contratada, é imprescindível que ela possua ampla experiência comprovada na execução de serviços de manutenção de redes de iluminação pública. A qualificação técnica de sua equipe é um aspecto primordial, exigindo profissionais capacitados e certificados para lidar com sistemas elétricos de maneira segura e eficiente.

4.1.5. A empresa deve também possuir equipamentos e ferramentas adequados para a realização dos serviços, assegurando que todas as intervenções sejam realizadas com a máxima eficiência e segurança.

4.1.6. Em resumo, a manutenção da rede de iluminação pública de Santa Maria do Pará deve ser realizada com base em inspeções regulares, atualização tecnológica e capacidade de resposta rápida a emergências, enquanto a empresa contratada deve ter experiência comprovada, equipe qualificada, equipamentos adequados e um sistema eficiente de atendimento ao cliente, além de cumprir todas as normas de segurança e regulamentações técnicas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – A Contratação será executada em atendimento as demandas das secretarias municipais de Santa Maria do Pará/PA, obedecendo os termos propostos neste Termo de referência, como também na proposta do contratado.

5.1.1. Os serviços deverão ser entregues/Realizados a partir da ordem de fornecimento de 5 (Cinco) dias úteis.

6. PREPOSTO

6.1 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.

6.1.2 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 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.

8.1.3 Identificada qualquer inexistência 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



8.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, 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 anotará 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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 referencia e Estudo Técnico Preliminar

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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. A estimativa de valor para essa contratação foi realizada de forma definitiva nos termos do Art. 23 da Lei 14.133/21. Após análise detalhada e considerando todos os aspectos pertinentes à manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública de Santa Maria do Pará/PA, definiu-se que o valor médio estimado para essa contratação será de R\$ 3.475.390,58 (três milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil, trezentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos).

23.1.1. Essa estimativa baseia-se em critérios rigorosos estabelecidos pela legislação vigente, garantindo transparência e segurança no processo de definição orçamentária.

23.1.4. Portanto, a definição do valor médio estimado conforme os parâmetros legais estabelecidos assegura que a contratação atenda plenamente às necessidades do município, promovendo uma gestão pública responsável e eficiente dos recursos destinados à manutenção da infraestrutura urbana essencial para a comunidade de Santa Maria do Pará.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Santa Maria do Pará, 24 de junho de 2024

ALUIZIO DE OLIVEIRA PONTES
Secretário Municipal de Administração