

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL
CNPJ: 18.010.812/0001-83

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONSTITUI O OBJETO DE AQUISIÇÃO DE TENDAS PARA ATENDER OS PROGRAMAS OPERACIONALIZADOS PELA SECRETARIA DE TRABALHO E INCLUSAO SOCIAL-SETRINS, DESTE MUNICIPIO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
01	TENDA PIRAMIDE 3,00X3,00 METROS ESTRUTURA FABRICADA EM CHAPA DE FERRO TUBULAR SOLDADA POR SISTEMA MIG. GALVANIZAÇÃO DE ALTA RESISTÊNCIA, MONTADA POR UM MODERNO SISTEMA DE ENCAIXE E UNIDA COM PARAFUSOS E CONEXÕES EM AÇO INOXIDÁVEL. EMENDAS UNIDAS POR SOLDA ELETRÔNICA E RÁDIO FREQUÊNCIA, REFORÇADA COM MATERIAL DE MAIOR ESPESSURA NOS PONTOS DE TENSIONAMENTO E RUPTURA. USAMOS LONA DE COBERTURA EM PVC CALAMBRADO, COM REFORÇO EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, BLACKOUT SOLAR, ANTI-CHAMA E ANTI-MOFO, ALÉM DE SER VULCANIZADA EM ALTA TEMPERATURA, GARANTINDO MAIOR DURABILIDADE DO PRODUTO. NA COR AZUL ROYAL.	UNID	05	R\$ 4.163,16	R\$ 20.815,80
02	TENDA PIRAMIDE 6,00X6,00 METROS ESTRUTURA FABRICADA EM CHAPA DE FERRO TUBULAR SOLDADA POR SISTEMA MIG. GALVANIZAÇÃO DE ALTA RESISTÊNCIA, MONTADA POR UM MODERNO SISTEMA DE ENCAIXE E UNIDA COM PARAFUSOS E CONEXÕES EM AÇO INOXIDÁVEL. EMENDAS UNIDAS POR SOLDA ELETRÔNICA E RÁDIO FREQUÊNCIA, REFORÇADA COM MATERIAL DE MAIOR ESPESSURA NOS PONTOS DE TENSIONAMENTO E RUPTURA. USAMOS LONA DE COBERTURA EM PVC CALAMBRADO, COM REFORÇO EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, BLACKOUT SOLAR, ANTI-CHAMA E ANTI-MOFO, ALÉM DE SER VULCANIZADA EM ALTA TEMPERATURA, GARANTINDO MAIOR DURABILIDADE DO PRODUTO. NA COR AZUL ROYAL.	UNIDA	05	R\$ 5.781,93	R\$ 28.909,65
TOTAL GERAL					R\$ 49.725,45



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL
CNPJ: 18.010.812/0001-83

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação faz-se necessária considerando a grande demanda, dado ao tamanho da máquina administrativa municipal, da deficiência de estrutura própria e do enorme fluxo de atendimento ao público. Em função da vasta gama de ofertas de serviços prestados à população quando no desenvolvimento de suas atividades, sejam elas através de suas Ações, Programas, Campanhas e Eventos Institucionais, este procedimento administrativo se faz necessário e é de suma importância para dar apoio e suporte à Secretária e seus departamentos. Dessa forma, pode se obter maior e melhores resultados para os usuários e programas operacionalizados pela SETRINS.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do objeto do presente instrumento contratual correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2702 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNCIONAL: 08.122.0011.2.074- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNIC. DE TRABALHO INCLUSÃO SOCIAL
CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 4.4.90.52.00- MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSOS: 15000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

4. CONTRATO E PRAZO

A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato. A Secretaria de Trabalho e Inclusão Social, solicitará tendas à empresa vencedora, conforme a necessidade, através de solicitação por escrito, devendo ser atendida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, incluindo finais de semana e feriados, a partir do momento da solicitação.

A empresa vencedora deverá deixar um telefone disponível na Secretaria de Trabalho Inclusão Social para atender as URGÊNCIAS.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital e do Contrato, fixando prazo para a regularização.

A Contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, e dentro do prazo estabelecido pela Administração, as partes do objeto deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo de 05(cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado. Havendo erro na fatura(preço diferente do contrato ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento



das condições pactuadas, a tramitação da fatura será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, reapresenta.

Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A CONTRATADA, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:
- 7.2. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando
- 7.3. há CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
- 7.4. Atender as demais condições descritas neste Termo de Referência;
- 7.5. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros.
- 7.6. Prestar assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos envolvidos.
- 7.7. Disponibilizar um número de telefone da Central de atendimento (24 horas/ dia) ou qualquer outro sistema
- 7.8. para os solicitantes/almoхарifado entrarem em contato em caso de intercorrência ou dúvidas frequentes.
- 7.9. Fornecer, sem qualquer ônus para a contratante equipamento idêntico e em perfeitas condições de uso para reposição, quando esse apresentar defeito, no prazo de 24 horas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1- A CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:
- 8.2- Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Contrato. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob o aspecto quantitativo e qualitativo,
- 8.3. anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 8.4. Comunicar à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.5. Notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades

9. Da fiscalização do Contrato

- 9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato e pelos respectivos substitutos; **A Fiscalização do presente contrato, ficará ao cargo do Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Trabalho e Inclusão Social, este nomeado pela Portaria nº 384/2024, NARA LIDIA DE SOUZA E SILVA, ao qual competirá exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei nº 14.133/2021.**
- 9.2 O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no referido instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Municipal.



- 9.3 O fiscal técnico anotará no histórico de acompanhamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou imperfeições observadas;
- 9.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução contratual, determinando prazo para a correção.
- 9.5 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, se for o caso.
- 9.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas determinadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.7 O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência contratual, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 9.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.9 O fiscal administrativo do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para fins de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato, e
- 9.10 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. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1 O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 das finalidades da contratação.
- 11.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aqueles que ultrapassarem a sua competência.
- 11.3 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.
- 11.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, assim como eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

-
- 11.5 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 nº14.133/2021.
- 11.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre o alcance dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração Municipal.

12 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 Os licitantes, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, poderão ser responsabilizados administrativamente pelas seguintes infrações, sendo-lhes aplicadas as multas listadas abaixo, calculadas sobre o valor estimado para a contratação, quando.
- 12.2 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: multa de 5% (cinco por cento).
- 12.3 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: multa de 20% (vinte por cento).
- 12.4 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: multa de 20% (vinte por cento)
- 12.5 Atrasar injustificadamente a execução do contrato: multa de mora no valor 0,5% (cinco décimos por cento), por cada dia de atraso, sobre o valor do contrato, não ultrapassando o limite de 9% (nove por cento) sobre aquele valor.
- 12.6 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação: multa de 25% (vinte e cinco por cento).
- 12.7 Fraudar a licitação: multa de 25% (vinte e cinco por cento).
- 12.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: multa de 15% (quinze por cento).
- 12.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: multa de 20% (vinte por cento)
- 12.10 Após o trâmite do contraditório e da ampla defesa, as multas serão descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante, da garantia, quando houver, ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada/Licitante mediante depósito em conta corrente da municipalidade ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.
- 12.11 Para dar efetividade à aplicação das multas administrativas, fica estabelecido que somente será aplicada quando o seu valor for maior ou igual a R\$ 1.000,00 (mil reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades previstas.
- 12.12 Na aplicação das sanções previstas serão observadas as disposições constantes nos artigos 156 a 163 da Lei nº14.133/2021, para o processo administrativo simplificado e o processo de responsabilização.

13 DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTOS DE BENS E PAGAMENTO

13.1 Avaliação da execução do objeto

13.2 Possuir qualidade física e deverão estar de acordo com as exigências do INMETRO demais órgãos de controle, quando for o caso.

13.2 Todos os produtos deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor e possuir licença da ANVISA, quando for o caso.

13.3 As embalagens dos produtos deverão ser originais de fábrica e lacradas, contendo a identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, nº do lote e prazo de validade.

13.4 Os produtos deverão ser acondicionados em vasilhame próprio, conforme protocolo do fabricante, garantindo sua integridade, rotulado, de acordo com a legislação em vigor.

13.5 Não serão aceitos produtos que estiverem em desacordo com o pactuado ou entregues em quantitativo ou qualidade inferior ao solicitado em Autorização de Compras.

14 RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 Os produtos deverão ser entregues de forma integral, de acordo com a solicitação de ordem de compra da Secretária requisitante.

ITENS	LOCAL	HORARIO	ENDEREÇO
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO INCLUSAO SOCIAL-SETRINS	08:00 as 12:00 14:00 as 18:00	RUA SETE DE SETEMBRO, 214 CIDADE:ALTA

14.2 Se após o recebimento constata-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o pactuado ou foi entregue em quantitativo ou qualidade inferior ao solicitado, a fiscalização da contratação notificará por escrito a contratada para substituir, as suas expensas, o produto recusado ou complementar o produto faltante.

14.3 Os produtos que apresentam desconformidade deverão ser substituídos em sua totalidade, no prazo de até 24 horas, sem quaisquer ônus para a Secretária requisitante.

15 FORMA DE PAGAMENTO

15.2 Pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pela contratada.

15.3 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o contratante atestar a execução do objeto do contrato.

15.4 A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta online aos sítios eletrônicos oficiais.

15.5 Havendo erro na apresentação na nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nestas hipóteses, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

15.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

-
- 15.8 Constando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada, 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.
- 15.9 Não havendo regularização por parte da contratada, o contratante suspenderá os trâmites de pagamento até que os impedimentos sejam solucionados.
- 15.10 Quanto ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 15.11 Persistindo a irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16 ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

- 17 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

18 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 18.1 A licitação será promovida na modalidade **pregão** na forma **eletrônica**.
- 18.2 Será vencedora do certame a empresa licitante que atender as exigências deste Termo de Referência e apresentar o **menor preço** por unidade.
- 18.3 Serão exigidos na licitação os requisitos de habilitação:

19 JURÍDICA

- 19.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede.
- 19.2 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>.
- 19.3 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.
- 19.4 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 localiza a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 19.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 19.6 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 de Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

19.7 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 art. 107 da Lei nº5.764, de 16 de dezembro de 1971.

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

20. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

20.2 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 nº1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

20.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

20.4 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-da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452 de 1º de maio de 1943.

20.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

20.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

20.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

20.8 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.

21 DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1 As estimativas de valor dos itens da contratação constam na coluna valor unitário estimado constante nas tabelas do item 1 deste Termo de Referência.

21.2 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.

22 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretária Municipal de Trabalho Inclusão Social-SETRINS.

22.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária 2025:

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2702 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FUNCIONAL: 08.122.0011.2.074- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNIC. DE TRABALHO INCLUSÃO SOCIAL
CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 4.4.90.52.00- MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSOS: 15000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

O valor estimado total da contratação equivale R\$ 49.725,49 (quarenta e nove mil e setecentos e vinte e cinco reais).

- 22.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
- 22.4 A prefeitura de Monte Alegre e Secretaria Municipal de Trabalho e Inclusão Social, por intermédio da autoridade competente, poderá revogar ou anular o certame, nas condições estabelecidas na legislação vigente, sem que disso decorra para os licitantes o direito a qualquer reembolso de despesas ou qualquer indenização.
- 22.5 Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer oca ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o (a) pregoeiro (a) porventura julgar necessário.
- 22.6 A participação na licitação implica na aceitação integral e irretroatável das normas contidas neste Termo de Referência e seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem.
- 22.7 É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em especial quanto a veracidade das declarações feitas ou apresentadas em razão do cumprimento das exigências do Termo de Referência e seus anexos.
- 22.8 Não serão levadas em consideração vantagens não previstas no Termo de Referência.
- 22.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento. Iniciando-se e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal da Administração Municipal.
- 22.10 Este Termo de Referência e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido.

Monte Alegre- Pará, 13 de fevereiro de 2025


ILVA SILVA MOURA DE OLIVEIRA
Oficial Administrativo
Matrícula nº 010117-6