MARCUS LEAO COLARES:20729740200 Assinado de forma digital por MARCUS LEAO COLARES:20729740200

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 98
Rubrica

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n° 120/2024

1. OBJETO

1.1 AQUISIÇÃO DE BOMBAS D`ÁGUA SUBMERSAS E QUADROS DE COMANDO, DESTINADOS AOS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ/PA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND
1	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 1,0 CV MONOF. 220V, REBOBINAVEL,6 ESTÁGIOS	20	UNIDADE
2	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 1,0 CV TRIF. 220V, REBOBINAVEL,6 ESTÁGIOS	5	UNIDADE
3	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 1,5 CV MONOF. 220V, REBOBINAVEL,5 ESTÁGIOS	25	UNIDADE
4	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 2,0 CV MONOF. 220V, REBOBINAVEL,7 ESTÁGIOS	35	UNIDADE
5	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 3,0 CV MONOF. 220V, REBOBINAVEL,7 ESTÁGIOS	6	UNIDADE
6	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 3,0 CV MONOF. 220V, REBOBINAVEL,9 ESTÁGIOS	35	UNIDADE
7	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 3,0 CV TRIF. 220V, REBOBINAVEL,9 ESTÁGIOS	3	UNIDADE
8	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 5,0 CV MONOF. 220V, REBOBINAVEL,9 ESTÁGIOS	4	UNIDADE
9	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 5,5 CV TRIF. 220V, REBOBINAVEL,10 ESTÁGIOS	25	UNIDADE
10	BOMBA SUBMERSA 4", COM MOTOR DE 7,5 CV TRIF. 220V, REBOBINAVEL,14 ESTÁGIOS	20	UNIDADE
11	QUADRO DE COMANDO MONOF. DE 1,0 CV,220 V	15	UNIDADE
12	QUADRO DE COMANDO MONOF. DE 2,0 CV,220 V	15	UNIDADE
13	QUADRO DE COMANDO MONOF. DE 3,0 CV,220 V	15	UNIDADE
14	QUADRO DE COMANDO MONOF. DE 5,0 CV,220 V	3	UNIDADE
15	QUADRO DE COMANDO TRIF. DE 3,0 CV,220 V, PARTIDA DIRETA	10	UNIDADE
16	QUADRO DE COMANDO TRIF. DE 5,5 CV,220 V, PARTIDA DIRETA	5	UNIDADE
17	QUADRO DE COMANDO TRIF. DE 7,5 CV,220 V, PARTIDA DIRETA	15	UNIDADE

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 99
Rubrica

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 n° 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 aquisição de bombas d'água submersas e quadros de comando é essencial para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de manutenção dos sistemas de abastecimento de água no município de Santa Bárbara do Pará/PA.
2.1.2. Esses equipamentos desempenham um papel fundamental na operação e no desempenho adequado das redes de abastecimento, assegurando que a população tenha acesso contínuo à água potável, um recurso indispensável para a saúde e o bem-estar.
2.1.3. Os sistemas de abastecimento de água requerem manutenção constante, e a substituição de bombas e quadros de comando desgastados ou obsoletos é imprescindível para evitar interrupções no fornecimento, especialmente em áreas onde a demanda é elevada ou onde as condições climáticas impõem maior desgaste aos equipamentos.
2.1.4. Além disso, a modernização dos componentes permite maior eficiência energética e redução nos custos operacionais, aspectos que se alinham com os objetivos de otimização dos recursos públicos.
2.1.5. Essa aquisição atende diretamente às necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, que é responsável pela operação, manutenção e melhoria dos sistemas de abastecimento de água do município.

2.1.6. A medida não apenas visa a continuidade dos serviços essenciais, mas também assegura a qualidade da água distribuída, promovendo saúde pública e contribuindo para o desenvolvimento sustentável da região. Assim, é evidente a necessidade de providenciar os recursos para essa aquisição, garantindo que a infraestrutura hídrica do município seja mantida em condições adequadas para atender à população de Santa Bárbara do Pará/PA

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. De acordo com o levantamento de mercado realizado, foi observado que a melhor solução para atender à necessidade de Bombas D'água submersas e quadros de comando na Secretaria

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 100
Rubrica

Municipal de Infraestrutura de Santa Bárbara do Pará/PA seria a realização de aquisição mediante pregão eletrônico com a utilização do procedimento auxiliar de registro de preços.

3.1.1. Esta abordagem oferece uma série de benefícios que tornam o processo de aquisição mais eficiente, transparente e economicamente vantajoso.

3.1.2. A solução envolveria a condução de um pregão eletrônico, uma modalidade licitatória que promove uma competição aberta e transparente entre os fornecedores, permitindo a participação de um número maior de empresas e, consequentemente, possibilitando a obtenção de melhores preços e condições de fornecimento.

3.1.3. O registro de preços, por sua vez, é um procedimento auxiliar que permite à Secretaria registrar os preços dos materiais por um período de até 12 meses, sem a necessidade de aquisição imediata de grandes quantidades. Isso significa que os medicamentos podem ser adquiridos conforme a demanda, garantindo que o estoque esteja sempre atualizado e evitando desperdícios.

3.1.4. O processo deverá ser conduzido pela equipe de licitações do município de Santa Bárbara do Pará/PA, que será responsável pela elaboração do edital, a definição das especificações técnicas dos medicamentos, a condução do pregão eletrônico e a gestão do registro de preços.

3.1.5. Durante o pregão eletrônico, os fornecedores apresentarão suas ofertas de preços em tempo real, promovendo uma disputa que tende a resultar na seleção das melhores propostas, tanto em termos de preço quanto de qualidade dos produtos ofertados.

3.1.7. Uma vez finalizado o pregão, será feito o registro de preços das propostas vencedoras. Isso permitirá à Secretaria solicitar os materiais conforme a necessidade ao longo do período de validade do registro, sem a obrigação de adquirir toda a quantidade prevista de uma só vez.

3.1.8. Este método de aquisição proporciona uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, pois possibilita a adaptação das compras à demanda real, evitando o acúmulo desnecessário de medicamentos e garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira mais racional e eficaz.

3.1.9. Essa solução resolverá a necessidade de materiais técnicos hospitalares de forma eficiente e contínua, assegurando que a população de Santa Bárbara do Pará tenha acesso aos medicamentos essenciais sempre que necessário.

3.1.10. Além disso, como este procedimento não envolve a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes, simplifica-se a gestão e a execução do processo, concentrando todos os esforços na aquisição dos medicamentos.

3.1.11. A modalidade de pregão eletrônico com a utilização do registro de preços se mostra, portanto, a mais adequada para atender às demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura. Ela alia transparência, competitividade e flexibilidade, proporcionando uma solução completa e eficaz para a gestão dos materiais, alinhada aos princípios de eficiência e responsabilidade da administração pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação voltada à aquisição de bombas d'água submersas e quadros de comando, destinados aos serviços de manutenção dos sistemas de abastecimento de água do Município de

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 101
Rubrica

Santa Bárbara do Pará/PA, faz-se necessário atender a requisitos técnicos e administrativos que garantam a qualidade do objeto contratado e a idoneidade da contratada responsável pelo fornecimento.

4.1.1. Os requisitos de especificação do objeto e os critérios de habilitação da contratada são essenciais para assegurar que a execução contratual ocorra de maneira eficiente, dentro dos padrões de segurança e conformidade técnica exigidos.

4.1.2. Quanto às especificações do objeto, as bombas d'água submersas devem ser fabricadas com materiais resistentes à corrosão e ao desgaste, possuindo potência e vazão adequadas às necessidades operacionais das redes de abastecimento. Devem incluir sistema de vedação confiável, suporte para diferentes profundidades e ser compatíveis com os quadros de comando a serem adquiridos.

4.1.3. Os quadros de comando, por sua vez, devem ser projetados para atender às normas técnicas de segurança elétrica, com componentes de alta durabilidade, proteção contra surtos elétricos e capacidade de gerenciamento eficiente do funcionamento das bombas. É imprescindível que tanto as bombas quanto os quadros de comando sejam fornecidos acompanhados de manuais técnicos e certificados de garantia, garantindo sua qualidade e confiabilidade.

4.1.4. Para a habilitação da contratada, serão exigidos documentos que comprovem sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, como certidões negativas de débitos e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.1.5. A Contratação deve demonstrar sua qualificação técnica por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos ou entidades públicas ou privadas, que comprovem a execução de fornecimentos similares em complexidade e volume. Adicionalmente, é fundamental a apresentação de registro ou certificação que ateste a conformidade dos produtos com as normas técnicas pertinentes, como a ABNT e regulamentos de segurança elétrica.

4.1.6. Outro requisito essencial é que a contratada apresente garantia de assistência técnica para os equipamentos fornecidos, especificando prazos e condições de atendimento em caso de necessidade de reparos ou ajustes. Esse ponto é crucial para assegurar a continuidade do funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, minimizando interrupções que possam afetar a população.

4.1.7. Portanto, a adoção desses requisitos visa garantir que a aquisição seja realizada com transparência e eficiência, assegurando que os equipamentos adquiridos atendam plenamente às necessidades operacionais do município e que a empresa contratada possua a capacidade técnica e administrativa para cumprir com excelência as obrigações contratuais

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 A Aquisição será executada em atendimento as demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Santa Maria do Pará/PA, obedecendo os termos propostos neste Termo de referência, como também na proposta do contratado.

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls... 102
Rubrica

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 inexatidão 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 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.

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 con8trato 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.

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 103
Rubrica

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.

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.

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 104
Rubrica

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:

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 105
Rubrica

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;

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 106
Rubrica

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.

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 107
Rubrica

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.

SETOR DE PLANEJAMENTO
Fls.: 108
Rubrica

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

20.1Prova 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 7°, 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;

SETOR DE PLANEJAMENTO Fls.: 109 Rubrica

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.

22.1.2 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. Para a estimativa dos valores referente a aquisição de Bombas d'água submersas e quadros de comando no município de Santa Bárbara do Pará/PA, foram utilizados os parâmetros dispostos no Art.23 da Lei 14.133/21, dispositivo esse que trata sobre a pesquisa de Preços.
23.2 Diante disso, o município de Santa Bárbara do Pará/PA, realizou pesquisa de preços através do banco de preços em busca da estimativa de valor considerando o preço usual de mercado.

23.3 Sendo assim estima-se que a Aquisição de Bombas d'água submersas e quadros de comando terá como valor aproximadamente R$ 778.579,60 (Setecentos e setenta e oito mil, quinhentos e setenta e nove reais e sessenta centavos)

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Santa Bárbara do Pará (PA), 27 de novembro de 2024.

ELIANE SILVA BARROS
Secretário Municipal de Administração