



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 090/2024

1. OBJETO

1.1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA RECARGA DE BOTIJÃO DE GÁS E ÁGUA MINERAL, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ/PA nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	RECARGA DE GÁS GLP 13 KG.	1308	UNIDADE
2	RECARGA DE ÁGUA MINERAL NATURAL 20 L	2330	UNIDADE

Especificação : ÁGUA MINERAL NATURAL, SEM GÁS, ENVASDA MECANICAMENTE COM RÓTULO INDICANDO A PROCEDÊNCIA E VALIDADE MÍNIMA DE 03 MESES A CONTAR COM A DATA DE ENTREGA DO MATERIAL; DE ACORDO COM AS NORMAS DA ANVISA, A PORTARIA 380 DE 19 DE SETEMBRO DE 2008 DO DNPM E AS NORMAS TÉCNICAS DA ABNT, COM SELO DO INMETRO E REGISTRADOS NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, DEVIDAMENTE LACRADOS E SELADOS. ACOPLÁVEIS AOS BEBEDOUROS. TIPO GARRAFAO. DIMENSÕES 27X50CM.

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

2.1.1. A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará, compreendendo a importância de garantir o pleno funcionamento de suas atividades e assegurar o bem-estar de seus servidores e cidadãos, apresenta a necessidade de contratação de serviço especializado para recarga de botijão de gás e fornecimento de água mineral.

2.1.2. Este serviço é fundamental para atender às demandas diárias de diversas secretarias e fundos municipais, que desempenham papéis cruciais na administração pública e na prestação de serviços ao município.

2.1.3. O fornecimento contínuo e ininterrupto de gás é essencial para a manutenção das operações em várias áreas da prefeitura, incluindo, mas não se limitando, às cozinhas das unidades de ensino, centros de saúde, abrigos, e demais instalações municipais onde a preparação de alimentos e o aquecimento de ambientes são indispensáveis.

2.1.4. A recarga de botijões de gás assegura que as atividades culinárias possam ser realizadas com eficiência e segurança, proporcionando refeições adequadas para estudantes, pacientes e outros usuários dos serviços municipais.

2.1.5. Além disso, o gás é uma fonte de energia crucial para diversos processos operacionais e administrativos, influenciando diretamente a capacidade da prefeitura de manter serviços essenciais em funcionamento pleno.

2.1.6. Paralelamente, o fornecimento de água mineral de qualidade é imperativo para atender às necessidades de hidratação dos servidores municipais e do público atendido pelas diversas secretarias.

2.1.7. A água mineral é um recurso vital para a saúde e bem-estar, especialmente em um clima tropical onde as temperaturas elevadas demandam uma maior ingestão de líquidos para evitar desidratação e outras complicações de saúde.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 2.1.8. O acesso a água mineral potável e de boa qualidade é um direito básico que a administração municipal de Santa Bárbara do Pará se compromete a garantir, entendendo sua responsabilidade de promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo, além de oferecer um atendimento humanizado e digno para toda a população.
- 2.1.9. A contratação deste serviço especializado envolve a seleção de fornecedores capazes de garantir a entrega regular e pontual de botijões de gás e garrafões de água mineral, observando todas as normas de segurança e qualidade estabelecidas pelos órgãos competentes.
- 2.1.10. É necessário que os fornecedores disponham de uma infraestrutura adequada para o armazenamento e transporte dos produtos, assegurando que cheguem aos destinos finais em perfeitas condições de uso.
- 2.1.11. A logística deve ser planejada de forma a atender a todas as secretarias e fundos municipais de maneira eficiente, evitando interrupções no fornecimento que possam comprometer o funcionamento das atividades municipais.
- 2.1.12. Além da entrega, é fundamental que o fornecedor escolhido ofereça um serviço de atendimento ao cliente eficiente, capaz de resolver prontamente quaisquer imprevistos ou problemas que possam surgir.
- 2.1.13. A transparência e a comunicação aberta entre a prefeitura e o fornecedor são aspectos chave para o sucesso desta parceria, garantindo que todas as necessidades sejam atendidas com prontidão e precisão. A capacidade de resposta rápida a emergências e a flexibilidade para ajustar as entregas conforme as demandas variáveis da prefeitura são qualidades desejáveis no prestador deste serviço.
- 2.1.14. O processo de contratação deve ser conduzido com rigor e transparência, seguindo todas as diretrizes legais e normativas aplicáveis, para assegurar que a escolha do fornecedor seja baseada em critérios objetivos de qualidade, preço e capacidade técnica.
- 2.1.15. A prefeitura de Santa Bárbara do Pará está empenhada em promover uma gestão eficiente e responsável dos recursos públicos, e a contratação do serviço de recarga de botijão de gás e fornecimento de água mineral é um exemplo concreto desse compromisso.
- 2.1.16. O investimento na contratação deste serviço é justificado pela necessidade de garantir a continuidade das operações municipais e pela preocupação com o bem-estar dos servidores e da população atendida.
- 2.1.17. A prefeitura reconhece que a provisão adequada desses recursos impacta diretamente na qualidade dos serviços prestados e na satisfação dos usuários. Portanto, a seleção de um fornecedor competente e confiável é uma prioridade que reflete o compromisso da administração municipal com a excelência e a melhoria contínua dos serviços públicos.
- 2.1.18. Em resumo, a contratação de serviço para recarga de botijão de gás e fornecimento de água mineral visa atender às necessidades diárias e essenciais da Prefeitura de Santa Bárbara do Pará, suas secretarias e fundos municipais.
- 2.1.19. Este serviço é crucial para garantir a continuidade e a qualidade das operações municipais, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro e saudável, e promovendo o bem-estar de todos os cidadãos.
- 2.1.20. A seleção de um fornecedor qualificado e a gestão eficiente desse contrato são passos fundamentais para assegurar que as demandas da administração pública sejam plenamente atendidas, reforçando o compromisso da prefeitura com a transparência, a eficiência e o serviço ao público.

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 da Recarga de botijão de Gás e água mineral para a prefeitura, Fundos e Secretarias do município de Santa Bárbara do Pará/PA seria a realização de Contratação 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.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 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, conseqüentemente, 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 serviços por um período de até 12 meses, sem a necessidade de Contratação imediata de grandes quantidades.
- 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 Itens, a condução do pregão eletrônico e a gestão do registro de preços.
- 3.1.5. Para iniciar o processo, deveria-se publicar o edital de licitação no portal de compras governamentais, detalhando todas as especificações dos itens necessários, as condições de fornecimento e os critérios de avaliação das propostas.
- 3.1.6. 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 Secretarias e a Prefeitura solicitar os serviços 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 dos itens e garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira mais racional e eficaz.
- 3.1.9. Essa solução resolverá a necessidade dos serviços de forma eficiente e contínua, assegurando que a população de Santa Bárbara do Pará tenha acesso aos itens 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 Contratação.
- 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 Prefeitura, Fundos municipais e secretarias. Ela alia transparência, competitividade e flexibilidade, proporcionando uma solução completa e eficaz para a gestão dos serviços, alinhada aos princípios de eficiência e responsabilidade da administração pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação de serviços para recarga de botijão de gás e fornecimento de água mineral pela Prefeitura de Santa Bárbara do Pará envolve uma série de requisitos que garantem a qualidade e a continuidade do fornecimento desses recursos essenciais.
- 4.1.1. Primeiramente, é fundamental que os fornecedores possuam uma infraestrutura adequada para o armazenamento e transporte dos produtos. Isso inclui veículos apropriados e licenciados para o transporte seguro de botijões de gás e garrações de água mineral, além de instalações de armazenamento que atendam às normas de segurança e higiene estabelecidas pelos órgãos reguladores.
- 4.1.2. Os fornecedores devem apresentar todas as licenças e certificações necessárias para a operação, comprovando a conformidade com as regulamentações vigentes. A capacidade técnica do fornecedor é outro requisito crucial, demonstrando que a empresa tem experiência comprovada no setor e pode garantir a entrega regular e pontual dos produtos.
- 4.1.3. Além disso, é essencial que os fornecedores tenham um sistema eficiente de logística que permita atender a todas as secretarias e fundos municipais de maneira ágil, evitando qualquer interrupção no fornecimento.
- 4.1.4. abertos para resolver prontamente qualquer problema ou imprevisto que possa surgir.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 4.1.5. A transparência e a capacidade de resposta rápida são características indispensáveis para assegurar que as necessidades da prefeitura sejam atendidas com precisão e eficiência.
- 4.1.6. A qualidade dos produtos fornecidos é outro requisito inegociável. A água mineral deve ser de alta qualidade, com todas as certificações de potabilidade e segurança necessárias, garantindo a saúde e o bem-estar dos servidores municipais e da população atendida.
- 4.1.7. Os botijões de gás devem estar em perfeito estado de conservação e segurança, conforme as normas técnicas aplicáveis, para evitar qualquer risco de acidentes.
- 4.1.8. A contratação deve seguir todas as diretrizes legais e normativas, garantindo um processo transparente e justo. Além disso, a flexibilidade do fornecedor para ajustar as entregas conforme as demandas variáveis da prefeitura é uma característica desejável, assegurando que o fornecimento possa ser adaptado às necessidades específicas de cada secretaria ou fundo municipal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. A Contratada será executada em atendimento as demandas da Prefeitura, Secretarias e Fundos municipais, obedecendo os termos propostos neste Termo de referência, como também na proposta do contratado.

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.
- 6.2. 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

- 7.1.1. 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.
- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.1.3. 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.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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.

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.

11.1.1. 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.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 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.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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.

13.2. 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

13.3. 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:

13.3.1. o prazo de validade;

13.3.2. a data da emissão;

13.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

13.3.5. o valor a pagar;

13.3.6. e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.4. 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;

13.5. 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.

13.6. 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).

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



14.2. 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.

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

18.1.1. 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.

18.2. 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.

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

18.3.1. Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

18.3.2. Documentos da Empresa:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 18.3.2.1. Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado
- 18.3.2.2. Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.
- 18.3.2.3. CNPJ atualizado.
- 18.3.2.4. Documentos do Representante Legal:
- 18.3.2.5. Documento de Identificação (RG ou CNH)
- 18.3.2.6. CPF.
- 18.3.2.7. Procuração, se aplicável.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 18.3.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 18.3.4. 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.
- 18.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 18.3.6. 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;
- 18.3.7. 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;
- 18.3.8. 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;
- 18.3.9. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 18.3.10. 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.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 18.3.11. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 18.3.12. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 18.3.13. 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.
- 18.3.14. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. A estimativa de valor para a contratação dos serviços de recarga de botijão de gás e fornecimento de água mineral pela Prefeitura de Santa Bárbara do Pará foi cuidadosamente elaborada com base em pesquisas de preços realizadas em portais especializados, como o Banco de Preços.

19.1.1. O objetivo dessa pesquisa foi obter um valor médio proposto que estivesse em conformidade com os valores praticados no mercado. Por meio dessa metodologia, foi possível assegurar que a estimativa estivesse alinhada com a realidade econômica e que a administração pública obtivesse a melhor relação custo-benefício.

19.1.2. O relatório encaminhado pelo setor de compras, após a análise detalhada dos preços coletados, indicou que a estimativa de valor para essa contratação será de R\$ 255.738,20 (duzentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e trinta e oito reais e vinte centavos).

19.1.3. Esta estimativa reflete uma análise minuciosa e criteriosa, garantindo que a prefeitura possa realizar a contratação de forma eficiente e transparente, atendendo às necessidades das secretarias e fundos municipais de Santa Bárbara do Pará.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Santa Bárbara do Pará, 09 de setembro de 2024


ELIANE SILVA BARROS
Setor de Planejamento