



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

TERMO DE REFERÊNCIA - REPUBLICAÇÃO

(Processo Administrativo nº 0510001/2023/CGL/ATM)

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de castração e esterilização de cães e gatos e aquisição de insumos cirúrgicos para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente

3. SETOR DEMANDANTE

- 3.1. Órgão/Entidade: Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMMA

Responsável pela demanda: Antônio Ubirajara Bogea Umbuzeiro Junior

Órgão gerenciador

4. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de castração e esterilização de cães e gatos e aquisição de insumos cirúrgicos para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente.
- 4.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do (a) assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal 2.375 de 22 de março de 2023.
- 4.3. Dos itens a serem licitados;

Insumos veterinarios					
Lote	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1	Par de Luvas de segurança anti-mordida Ultralongas de couro	Unidade	10	R\$ 184,54	R\$ 1.845,40
2	Rifamicina SV Sal Sódico 10 mg Spray 20 mL	Unidade	40	R\$ 23,68	R\$ 947,20
3	Meloxicam 0,2% (antiinflamatório veterinário) caixa com 10 comprimidos	Unidade	6500	R\$ 41,31	R\$ 268.515,00
Valor total: R\$ 271.307,60 (Duzentos e setenta e um mil trezentos e sete reais e sessenta centavos)					

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 conforme consta das informações básicas deste termo de referência.



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

7.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

7.1.1. A contratada será responsável pelos resíduos sólidos gerados por ela. Quanto ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, a contratada deverá obedecer às disposições do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS elaborado pelo órgão, além de obedecer às diretrizes constantes da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 10.936, de 12/01/2022, Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005 e RDC 222, de 28/03/2018 – ANVISA.

Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.2. Não se aplica

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

7.3. Não se aplica

Da exigência de carta de solidariedade

7.4. Não se aplica

Subcontratação

7.5. Os termos da subcontratação encontram-se pormenorizada em tópico específico na minuta do contrato anexo ao edital

Garantia da contratação

7.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que não haverá pagamento antecipado.

Vistoria

7.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 12 horas.

7.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

7.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Condições de execução

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Os serviços serão executados conforme o cronograma elaborado pela Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente após a assinatura do contrato

8.1.2. Após assinatura do contrato, a empresa deverá estar pronta para iniciar os serviços no prazo de 10 dias úteis, e cumprir o cronograma emitido pela Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente.

8.1.3. As demais condições se encontram encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

8.2. Os serviços serão prestados nos endereços estabelecidos conforme cronograma

Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços e horários:

8.3. Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente localizada na Rua Abel Figueiredo, Nº 651, Bairro Aparecida, CEP: 68.377-395, Altamira/PA O horário de entrega dos materiais deverá 8:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 18:00 horas de segunda a sexta feira com exceção dos feriados.

8.4. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias úteis, contados do (a) recebimento da Ordem de compra.

Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

8.5. A contratante disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

8.6. A contratada disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

8.7. A ordem de compra será enviada por e-mail disponibilizado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

8.8. Todas as informações necessárias para o correto dimensionamento da proposta estão dispostas na planilha dos itens a serem licitados

Para a fornecimento dos insumos

8.9. Do registro dos produtos (medicamentos/ insumos hospitalares/materiais da saúde) juntamente com a Proposta Final:

7.20.1. O licitante deverá apresentar na proposta Final:

- a. Registro do produto válido na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, conforme Lei nº5.991/1973, Lei nº6.360/1976, Decreto nº8.077 de 2013, Lei Federal nº12.401/2011, de cada produto ofertado, devendo constar a validade (dia/mês/ano), por meio de:
- b. Só será admitida a oferta de produto previamente notificado/registrado na ANVISA, conforme a Lei nº 6.360, de 1976 e decreto nº 8.077, de 2013.
- c. Para os produtos isentos de registro na ANVISA, o licitante deverá comprovar essa isenção através de:
- d. Documento ou informe do site da ANVISA, informando que o insumo é isento de registro; ou Resolução da Diretoria Colegiada – RDC correspondente que comprove



Para acesso a todos os canais oficiais d
Prefeitura de Altamira, apontando a câ
do seu smartphone fazendo a leitura
do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

a isenção do objeto ofertado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)

Fiscalização Técnica

9.7. 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. (Decreto Municipal nº 2.375/2023, de 2023, art. 19);

9.8. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e (Decreto Municipal nº 2.375/2023, de 2023, art. 19, § 1º)

9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, III);

9.10. 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. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, IV);

9.11. 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. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023);



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

9.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, VII).

Fiscalização Administrativa

9.13. 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 (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 22, I e II)

9.14. 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; (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 22, IV).

Gestor do Contrato

9.15. 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. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).

9.16. 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 (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).

9.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).

9.18. 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. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).

9.19. 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. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).

9.20. 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. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).

9.21. 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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



Para acesso a todos os canais oficiais de
Prefeitura de Altamira, apontando a câ-
mera do seu smartphone fazendo a leitura
do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Do Critério de medição

- 10.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 10.1.1.** Não produzir os resultados acordados,
 - 10.1.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 10.1.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - 10.1.4.** O pagamento do lote 01 será realizado sobre a medição dos serviços executados. O pagamento dos demais itens serão pagos mediante entrega do material.
 - 10.1.5.** As medições dos serviços serão elaboradas mediante avaliações dos serviços executados, com base no Cronograma apresentado, acompanhados do relatório emitido pela fiscalização dos serviços.

Do recebimento

- 10.2.** Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).
- 10.3.** 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.
- 10.4.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Arts. 21, X do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).
- 10.5.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Arts. 21, VII do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).
- 10.6.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 10.7.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados 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.
- 10.8.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 10.9.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, 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 Provisório;



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- 10.10.** 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);
- 10.11.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.12.** Os serviços 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.
- 10.13.** 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.
- 10.14.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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:
- 10.14.1.** 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.
- 10.14.2.** 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;
- 10.14.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 10.14.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 10.14.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 10.15.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, 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.
- 10.16.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.17.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- 10.18.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 10.19.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, 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.
- 10.20.** 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:
- 10.20.1.** O prazo de validade;
 - 10.20.2.** A data da emissão;
 - 10.20.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 10.20.4.** O período respectivo de execução do contrato;
 - 10.20.5.** O valor a pagar;
 - 10.20.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.21.** 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;
- 10.22.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.23.** A Administração deverá realizar consulta sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada para:
- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas
- 10.24.** Constatando-se, junto 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.
- 10.25.** 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.
- 10.26.** 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.
- 10.27.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à administração

Prazo de pagamento

- 10.28.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa.



Para acesso a todos os canais oficiais de comunicação da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

10.29. 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, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

10.30. O pagamento será feito à CONTRATADA da seguinte maneira: as notas Fiscais deverão ser protocoladas na SEMMA até o 10º dia de cada mês subsequente a prestação dos serviços, cumpridos os trâmites legais das notas com o retorno e APROVAÇÃO da Controladoria do Município de Altamira. A partir de então, a Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente terá até 30 dias para efetuar os pagamentos. As Notas Fiscais deverão constar o endereço, o CPF/CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa ou Pessoa Física, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente.

10.31. Condições de pagamento: conforme a execução do serviço

10.32. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal e com a Justiça do Trabalho.

10.33. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

10.34. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação dos serviços estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo.

10.35. A Nota Fiscal correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;

10.36. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

10.37. A TESOUREARIA da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente de Altamiras/PA, terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

Antecipação de pagamento

10.38. Não se aplica

Cessão de crédito

10.39. Não se aplica

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

11.2. O regime de execução do contrato será empreitado por LOTE, a justificativa para contratação por lote encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

Exigências de habilitação

11.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

11.4. Cédula de Identidade do proprietário ou documento equivalente oficial de identificação com foto dos respectivos sócios se houver;

11.5. Em se tratando de Procuradores, deve ser apresentado instrumento de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento de identificação, como no subitem anterior, que comprovem os poderes do mandante para a outorga;

11.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.7. 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;

11.8. 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 localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.10. 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 das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Obs.: Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou da respectiva consolidação.

Obs.: O objeto constante do ato constitutivo/alteração contratual da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado. O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

Esse é o entendimento mais recente do TCU, apresentado no Acórdão nº 503/2021-Plenário, que foi julgado em 10/03/2021 (Representação, Relator Ministro-Substituto Augusto Sherman).



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

“Lei 14.133/2021: Art. 66. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.”

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 11.11.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** do Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, preferencialmente com data de expedição do ano de **2024**;
- 11.12.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, sendo comprovado através da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), ou outro documento compatível emitido pela Secretaria Estadual da Fazenda sede da licitante, o qual demonstre seu ramo de atividade cadastrado e que seja compatível com o objeto licitado, preferencialmente com data de expedição do ano de **2024**;
- 11.13.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em plena validade;
- 11.14.** 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, em plena validade;
- 11.15.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de débitos ou Certidão Positiva com efeito negativo relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União da Receita Federal do Brasil (site: www.receita.fazenda.gov.br), a qual abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a à d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991;
- 11.16.** Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito negativo (tributária e não tributária), expedida pela Fazenda Estadual, da sede da licitante e em nome da Licitante, em plena validade;
- 11.17.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal em nome da licitante (Valores Mobiliários e Imobiliários), do domicílio ou sede da licitante: Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Municipal, , em plena validade;
- 11.18.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, atualizado em seus dados cadastrais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, podendo ser comprovado através de Alvará de Funcionamento ou de outro documentação legal, o qual demonstre seu ramo de atividade cadastrado e que seja compatível com o objeto licitado, atualizado do ano de 2023 ou 2024.

Obs: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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

- 11.19.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples, em plena validade.
- 11.20.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II) em plena validade;



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

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

- a) Balanço Patrimonial, juntamente com as Demonstrações Contábeis: DRE, Nota explicativa do último exercício social exigível, apresentados na forma da lei, por tanto extraída cópia do Livro Contábil Diário, o qual foi devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente. Acompanhados da cópia do termo de abertura e encerramento do livro diário, onde conste o registro da Junta Comercial ou órgão competente.
- b) A apresentação da Nota explicativa é de suma importância, pois ela compreende o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias do balanço.
- c) Apresentar junto ao balanço também a demonstração contábil DMPL ou DLPA.
- d) Caso a DMPL/DLPA não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitada em diligência para que possamos analisar melhor o balanço, pois esse documento evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido: reservas de capital, de lucros, de reavaliação, capital social e lucros ou prejuízos acumulados;
- e) As demonstrações contábeis na forma da Lei, deverão estar de acordo com as normas brasileiras de contabilidade, e atentar para NBC ITG 1000 de 15 de dezembro de 2022 e NBC TG 1001 e NBC TG 1002.
- f) Apresentar Certificado de Habilitação Profissional – CHP (Decore eletrônico), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da época do seu registro ou atualizada, certidão emitida pela internet, conforme indicado no anexo da Resolução CFC nº 1637/2021;
- g) Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador ou técnico contábil da empresa;
- h) Os documentos relativos ao Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador ou técnico contábil, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador ou técnico contábil e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC são indispensáveis, nos termos da Resolução 1.637/2021;
- i) No caso de sociedade anônima, apresentar também a comprovação de publicação na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial ou órgão competente;
- j) Os valores lançados no balanço e nas demonstrações contábeis devem ser compatíveis entre si, assim como os cálculos dos índices solicitados neste item;
- k) A comprovação da boa situação financeira dos LICITANTES deverá ser obrigatoriamente demonstrada pela obtenção dos índices contábeis retirados do balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinados por contador, constando o seu nome completo e registro profissional do Conselho Regional de Contabilidade nos termos da resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações;

11.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



Para acesso a todos os canais oficiais de comunicação da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Os índices serão calculados da seguinte forma:

ATIVO	PASSIVO
Ativo Circulante	Passivo Circulante
Ativo Não Circulante	Passivo Não Circulante
Realizável a Longo Prazo	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
Investimento	Capital Social
Imobilizado	(-) Gastos com Emissão de Ações
Intangível	Reservas de Capital
	Opções Outorgadas Reconhecidas
	Reservas de Lucros
	(-) Ações em Tesouraria
	Ajustes de Avaliação Patrimonial
	Ajustes Acumulados de Conversão
	Prejuízos Acumulados

A boa situação financeira é analisada pelos índices de Balanço. Os índices observados pela Administração Pública nas licitações são:~

$$\text{Liquidez= Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{Solvência= Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{Liquidez= Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Os valores mínimos para tais indicadores são:

$LG \geq 1,0$	$LC \geq 1,0$	$SG \geq 1,0$
---------------	---------------	---------------

Os fatores constantes das fórmulas serão extraídos do balanço patrimonial exigido neste edital.



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- a. Portanto, serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados para este certame. A legislação comercial alerta, em seu Art. 1.184 que o Balanço Patrimonial e o de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício), devem ser lançados no Livro Diário da empresa estando ambos assinados por técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitado e pelo empresário responsável. Assim, o Balanço Patrimonial autêntico e apresentado na forma da lei civil é o que consta no Livro Diário.
- b. Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) no Livro Diário, acompanhados obrigatoriamente do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, fundamentado no art. 1.180 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76 e alterações;
- c. Deve conter assinatura do Contador ou Técnico Contábil e do titular ou representante legal da Entidade no BP,
- d. Prova de registro na Junta Comercial ou órgão competente (contendo Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial ou órgão competente), fundamentado no art. 1.181 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02 alinea b. Observe que a regra é registrar o Livro Diário, salvo disposição especial em lei *em contrário*;
- e. Demonstrar escrituração Contábil/Fiscal/Pessoal regular, fundamentado art. 1.179, Lei 10.406/02 e art. 177 da Lei nº 6.404/76;
- f. Boa Situação Financeira;
- g. Apresentar a Certidão de Habilitação Profissional – CHP, fundamentado na Resolução CFC nº1.637/2021. Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil, o modelo da certidão encontra-se anexo a resolução:

Resolução CFC nº 1.637/2021

Art. 1º Os profissionais da contabilidade poderão comprovar sua habilitação para o exercício profissional, por meio da Certidão de Habilitação Profissional, e a situação financeira relativa a débitos de qualquer natureza, por meio da Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§ 1º As certidões de que tratam o caput terão prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão.

§ 2º As certidões serão expedidas, exclusivamente, através do sítio eletrônico do CRC do registro originário ou do registro transferido do profissional. (...)



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Obs: Caso este documento não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitado em diligência, para comprovação de aptidão perante ao CFC, do profissional que realizou os documentos contábeis está apto para elaboração dos mesmos.

- h. Índices contábeis extraídos os dados do balanço patrimonial apresentado;
- i. Termo de abertura e encerramento registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, extraído do livro diário.
- j. A resolução CFC nº 1255 de 10 de dezembro de 2009 aprova a NBC T 19.41. destinada a Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

11.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura extraídos do livro diário registrado na Junta Comercial ou órgão competente da sede ou domicílio do LICITANTE.

11.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.28. Para as empresas que entregam suas declarações financeiras por meio do SPED, obrigatoriamente deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis dos dois últimos exercício social exigível, apresentados na forma da lei (ano de 2021, conforme Tribunal de Contas da União (TCU) no Processo 015.817/2014-8 (Acórdão 1.999/2014, Plenário, TC 015.817/2014-8), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, sendo:

- a. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário **impresso em modo sped**;
- b. Balanço Patrimonial **impresso em modo sped**;
- c. Declaração de capacidade financeira impresso **em modo sped** ou modelo Anexo XII, ou outro que contenha os índices extraídos do balanço;
- d. Demonstração de Resultado do Exercício **impresso em modo sped**;
- e. Dados das assinaturas dos responsáveis pela elaboração dos documentos **impresso em modo sped**;
- f. Recibo de Entrega do Livro Digital impresso **em modo sped**;
- g. Termo de Autenticação de Livro Digital no órgão competente impresso **em modo sped**;



Para acesso a todos os canais oficiais de comunicação da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- h. Apresentar a Certidão de Habilitação Profissional – CHP, fundamentado na Resolução CFC nº1.637/2021. Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil, o modelo da certidão encontra-se anexo a resolução:

Obs: Caso este documento não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitado em diligência, para comprovação de aptidão perante ao CFC, do profissional que realizou os documentos contábeis está apto para elaboração dos mesmos.

- i. Deverá apresentar ainda, junto ao balanço, documento contendo a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) **em modo sped** e Nota explicativa do balanço, todos devidamente conforme lei;

A demonstração das mutações do patrimônio líquido discriminará:

- 1) Os saldos no início do período;
- 2) Os ajustes de exercícios anteriores;
- 3) As reversões e transferências de reservas e lucros;
- 4) Os aumentos de capital discriminando sua natureza;
- 5) A redução de capital;
- 6) As destinações do lucro líquido do período;
- 7) As reavaliações de ativos e sua realização, líquida do efeito dos impostos correspondentes;
- 8) O resultado líquido do período;
- 9) As compensações de prejuízos;
- 10) Os lucros distribuídos;
- 11) Os saldos no final do período.

Obs: Justificamos a solicitação da DMPL/DLPA por tratar se de uma demonstração contábil para que possamos analisar melhor o balanço, pois esse documento evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido: reservas de capital, de lucros, de reavaliação, capital social e lucros ou prejuízos acumulados.

Qualificação Técnica

1.1. Qualificação Técnica para os Lotes

1.1.1. Comprovação de aptidão para prestação dos fornecimentos similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

1.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

1.1.3.O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos, como por exemplo nota fiscal emitida ou fatura.

1.1.4.Licença de Funcionamento Sanitário ou Cadastro Sanitário da empresa, nas seguintes hipóteses de acordo com a RDC 153/17 e IN 16/2017:

- i. Licença de Funcionamento Sanitário LFS, emitido pelo Órgão Sanitário competente. Caso a LFS esteja vencida, deverá ser apresentado também o documento que comprove seu pedido de revalidação; ou
- ii. Cadastro Sanitário poderá ser apresentado no lugar da Licença de Funcionamento Sanitário, desde que seja juntado pelo Licitante os atos normativos que autorizam a substituição;
- iii. Para fins de comprovação da Licença de Funcionamento Sanitário LFS ou Cadastro Sanitário poderá ser aceito a publicação do ato no Diário Oficial pertinente;
- iv. A Licença emitida pelo Serviço de Vigilância Sanitária deverá estar dentro do prazo de validade. Nos Estados e Municípios em que os órgãos competentes não estabelecem validade para Licença, deverá ser apresentada a respectiva comprovação legal;

12. DEVERES DA CONTRATADA

- 12.1.** Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;
- 12.2.** Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;
- 12.3.** Responsabilizar-se por todas as despesas, diretas e indiretas, e demais encargos de qualquer natureza, inclusive com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista;
- 12.4.** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais, causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros na execução do objeto do certame;
- 12.5.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções em relação às especificações do termo de referência e memorial descritivo;
- 12.6.** Comunicar à Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente irregularidades, inconsistências ou defeitos apresentados no decorrer da entrega do objeto, para prevenção de defeitos futuros;



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- 12.7.** Emitir Nota(s) Fiscal(is) da(s) entrega(s) efetivamente realizada(s), apresentando-a(s) à CONTRATANTE, bem como discriminar na referida nota o serviço realizado, número do Processo Licitatório, número do contrato, ordem de serviço, nota de empenho e objeto.
- 12.8.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, facultada a supressão além deste limite, mediante acordo a ser celebrado entre as partes.
- 12.9.** Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que viera causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 12.10.** Arcar com todos os encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 12.11.** Considerar que a ação de fiscalização da CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;
- 12.12.** Atender, manter e disponibilizar todas as exigências e condições constantes do presente Termo de Referência, memorial descritivo, edital e do contrato;
- 12.13.** Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente aos itinerários estabelecidos pela CONTRATANTE;

São deveres da fornecedora

- 12.14.** Entregar produtos com validade/garantia conforme cada item de no mínimo 01 (um) ano a contar da data de entrega do produto serão aceitos aqueles que, no ato da sua entrega, tenham prazo igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) da validade integral do produto, considerando a data de fabricação do lote;
- 12.15.** Os insumos e equipamentos ofertados deverão atender as normas da ANVISA.
- 12.16.** Os materiais deverão estar acondicionados em suas embalagens originais, apropriadas para armazenamento, com identificação do produto, fazendo constar sua descrição e incluindo: marca, fabricante, modelo e garantia, de acordo com suas características.
- 12.17.** Os materiais, objeto deste termo, deverão ser de boa qualidade, originais, novos, de primeira linha e atender aos dispositivos da Lei 8.078/90 (Código de defesa do consumidor) e as demais legislações pertinentes.
- 12.18.** Entregar produtos em embalagem primária original e acondicionadas em embalagens adequadas ao seu transporte até o destino, não sendo aceito produtos reconicionados, remanufaturados e/ou reciclados, amassados e enferrujados.
- 12.19.** É obrigação da contratada, possuir condução adequada para transportar os materiais solicitados o qual deverá atender todas as exigências dos órgãos competentes e normas ANVISA.



Para acesso a todos os canais oficiais de comunicação da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

13. DEVERES DA CONTRATANTE

- 13.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 13.2. Rejeitar a entrega do objeto sob condições que não atendam às especificações deste Termo de Referência e memorial descritivo;
- 13.3. Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) Nota (s) Fiscal (ais) / Fatura (s) da contratada, observando, ainda, as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 13.4. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas, inconsistências ou irregularidades detectadas no referido serviço, para que sejam adotadas as medidas necessárias;
- 13.5. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;
- 13.6. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias consecutivos contados da data de apresentação da Nota Fiscal e/ou faturas devidamente atestadas, acompanhada de boletim de medição, emitida pela CONTRATADA, depois de medidos e aceitos os serviços/materiais pela fiscalização do CONTRATANTE.
- 13.7. Tomar todas as providências, a seu cargo, necessárias ao cumprimento do objeto deste Termo.
- 13.8. Não efetuar qualquer pagamento à CONTRATADA, caso esta tenha sido regularmente multada pela CONTRATANTE, antes da quitação, anulação ou revogação da referida sanção administrativa regularmente aplicada convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.
- 13.9. A contratante será a responsável pelo cadastramento dos animais e planejamento estratégico de toda a ação.
- 13.10. O cronograma de castração será realizado pela contratante após assinatura de contrato.
- 13.11. A CONTRATANTE será responsável pelo abastecimento, pelas manutenções e pelo motorista do veículo.
- 13.12. A Equipe da Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente realizará uma campanha divulgando para toda a população a realização do serviço de castração.
- 13.13. A comprovação da situação de hipossuficiência econômica será avaliada em pela Secretaria e dessa forma será dado sequência ao procedimento de castração de cães de uma determinada família

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 271.307,60 (Duzentos E Setenta E Um Mil Trezentos E Sete Reais E Sessenta Centavos)**. Conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 14.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- 14.2.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 14.2.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 14.2.3.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 14.2.4.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

15. DOS APÊNDICES E ANEXOS

15.1. ANEXO I- PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO DA PROPOSTA INICIAL E FINAL

Altamira/PA, 22 de março de 2024

Termo de referência elaborado por:

Matheus Roger Lobato da Costa
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Analisado por:

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Assessora técnica em Licitações e Contratos

Ciente e aprovo:

Antônio Ubirajara Bogea Umbuzeiro Junior
Secretário Municipal da Gestão do Meio Ambien



Para acesso a todos os canais oficiais d
Prefeitura de Altamira, apontando a câ
do seu smartphone fazendo a leitur
QRcode.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
ANEXO I- PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO DA PROPOSTA INICIAL E FINAL

Planilha de Cálculo Exequibilidade		Legenda								Fórmula Aplicada					
		Q: quantidade a ser vendida	CF: custos fixos totais		L: Lucro	PV: Preço de Venda de uma Unidade - Pr Unit. do Lance Inicial	CVu: Custo variável de uma unidade			$Q = \frac{CF + L}{PV - CVu}$					
Empresa:															
CNPJ:															
Observações Gerais:															
Item	Descrição resumida produto	Q	CF			PV	CVu				L				
		Quant. a ser vendida	Custos Fixos Unitário em %	Custos Fixos Unitário em R\$	Custos Fixos Totais (Impostos, taxas, Salários, encargos trabalhistas, Custos administrativos, despesas operacionais e afins)	Preço de Venda de Uma Unidade (Preço proposta inicial)	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em %	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em (R\$)	Custo de aquisição de uma unidade da mercadoria	Custo Variável total de Uma Unidade (Custo de aquisição de mercadorias, Frete, logística e afins)	Lucro com a venda total do item	Lucro unitário do item			
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$			
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$			
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$			

Obs. 01: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos fixos para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "D"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.



Tenha acesso a todos os canais oficiais d a Prefeitura de Altamira, apontando a câ mera do seu smartphone fazendo a leitur a do QRcode.

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem
 CEP: 68372-577- Altamira/PA
 E-mail: licitacao.planejamento@gmail.com



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Obs. 02: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos variáveis para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "H"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 03: A planilha em Excel será disponibilizada no site da Prefeitura, anexo a este processo.

Elaborado:

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Assessora Técnica em Licitações e Contratos



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem
CEP: 68372-577 – Altamira/PA
E-mail: licitacao.planejamento@gmail.com



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA FINAL

Planilha de Cálculo Exequibilidade		Legenda								Fórmula Aplicada					
		Q: quantidade a ser vendida	CF: custos fixos totais		L: Lucro	PV: Preço de Venda de uma Unidade - Pr Unit. do Lance Inicial	CVu: Custo variável de uma unidade			$Q = \frac{CF + L}{PV - CVu}$					
Empresa:															
CNPJ:															
Observações Gerais:															
Item	Descrição resumida produto	Q	CF			PV	CVu			L					
		Quant. a ser vendida	Custos Fixos Unitário em %	Custos Fixos Unitário em R\$	Custos Fixos Totais (Impostos, taxas, Salários, encargos trabalhistas, Custos administrativos, despesas operacionais e afins)	Preço de Venda de Uma Unidade (Preço proposta final)	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em %	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em (R\$)	Custo de aquisição de uma unidade da mercadoria	Custo Variável total de Uma Unidade (Custo de aquisição de mercadorias, Frete, logística e afins)	Lucro com a venda total do item	Lucro unitário do item			
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$			
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$			
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$			



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem
 CEP: 68372-577 – Altamira/PA
 E-mail: licitacao.planejamento@gmail.com



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Obs. 01: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos fixos para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "D"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 02: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos variáveis para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "H"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 03: A planilha em Excel será disponibilizada no site da Prefeitura, anexo a este processo.

Elaborado:

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Assessora Técnica em Licitações e Contratos



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem
CEP: 68372-577 – Altamira/PA
E-mail: licitacao.planejamento@gmail.com