



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(Processo Administrativo nº 0702003/2024/CGL/ATM)**

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS, ELETRODOMÉSTICOS, ELETRÔNICOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DESTINADA À CASA DE APOIO DE ALTAMIRA, LOCALIZADA NA CAPITAL BELÉM/PA.

**2. SETOR DEMANDANTE**

**2.1 Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL.**

Unidade/Setor/Departamento: Setor de compras

Responsável pela demanda: Ederson Braga Rodrigues

Função: Agente Administrativo

**Órgão Gerenciador**

**3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1** Aquisição de mobiliário e eletrodomésticos, destinada à casa de apoio de altamira, localizada na capital Belém, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**3.2** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**3.3** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção III – Dos bem de luxo, art. 174.

**3.4** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do (a) ato da publicação do seu extrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.5** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**3.6** Dos itens a serem licitados;

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR DE REF. UNI.	VALOR DE REF. TOTAL
1	<b>Armário Aço Escritório</b> Fechadura 3 Prateleiras Ea303 Cinza em Aço EA303, sendo uma fixa e três reguláveis. 2 Portas Multiuso, com fechadura tipo Yale e puxador estampado em perfil pvc. Organizador Escritório. <b>Pintura, em tinta eletrostática epóxi. Super resistente, suporta até 30Kg bem distribuídos por prateleira. Possui pés niveladores. Características do Produto - Quantidade de prateleiras: 03 - Quantidade de portas: 02 - Chapa das prateleiras: 26 (0,45mm) - Chapa das travas: 20 (0,90mm) - Dimensões (ALP/cm): 150 x 75 x 32 - Pintura: Eletrostática / Epóxi- Peso suportado: 30Kg por prateleira</b>	UND	2	R\$ 999,20	R\$ 1.998,40
2	<b>Armário para lavanderia</b> com 4 prateleiras e abertura lateral para colocar escada, tábua de passar roupa ou o que desejar. Armário com rodízios (rodinhas). Puxadores cromado. Pintura UV MEDIDAS: Altura: 160cm. Largura: <b>60cm. Profundidade.: 34cm.</b>	UND	1	R\$ 684,75	R\$ 684,75



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3	<b>Armários</b> corpo e portas em aço revestidos com pintura eletrostática a pó; Puxadores em PS; Caixas em papelão revestida com plástico Termo retrátil; Pés em PS; Dobradiças em aço de 26MM; Corrediças Telescópicas; Armário 105 oferece a solução ideal para espaços reduzidos, com 6 portas, 1 gaveta e nicho para melhor organização e beleza. Tampo de fórmica no padrão granito preto, resistente a temperaturas de até 120°C e e pés com sapata regulável de até 25mm. - 6 portas de abrir - <b>PUXADORES EM PS METALIZADO - 1 gaveta com corrediça Telescópica - TAMPO DE 15MM REVESTIDO COM FÓRMICA NO PADRÃO GRAN</b>	UND	5	R\$ 1.182,75	R\$ 5.913,75
4	<b>Armários para a cozinha</b> ou despensa ARMÁRIO LAVANDERIA 2 PORTAS Móvel para todos os ambientes MEDIDAS Altura: 160 cm Largura: 60 cm Profundidade: 30,5 cm Peso suportado: 20 kg Peso do móvel: 25,4 kg Cor: Branco Acabamento: alto brilho Altura entre as prateleiras de cima para baixo 1° 21,5 cm 2° 20,3 cm 3° <b>29,0 cm 4° 33,8 cm 5° 43,5 cm Largura das prateleiras: 36,5 cm Largura local da escada: 19,5 cm O lugar dos ganchos.</b>	UND	1	R\$ 660,00	R\$ 660,00
5	<b>Cadeira</b> secretária giratória sem braços, cor azul, material de revestimento tecido polipropileno, assento regulável, aranha de aço coberta por polaina de PP com 05 rodas.	UND	2	R\$ 686,43	R\$ 1.372,86
6	<b>Cadeira de plástico (para refeição)</b> branca resistente 182kg . Uso interno e externo. Capacidade máxima de empilhamento: 10 peças.	UND	50	R\$ 113,30	R\$ 5.665,00
7	<b>Cafeteira e Chaleira Elétrica</b> Com filtro fixo, base mantém o café quente por mais tempo, possui sistema corta pingo, alta potência, prática e também fácil de limpar. Econômica	UND	2	R\$ 291,97	R\$ 583,94
8	<b>Caixa de Som:</b> CM-400. portátil e amplificada, BLUETOOTH®, amplificar o som do microfone, entrada USB e Auxiliar, com display digital. Potência de 400W RMS.	UND	2	R\$ 1.141,25	R\$ 2.282,50
9	<b>Central de ar 18.000 btu's</b> - classificação energética: a, voltagem: 220 v, controle remoto. refrigera, ventila e desumidifica, swing, auto start,3 velocidades de ventilação, timer 24 horas, produto certificado pelo INMETRO, controle remoto com display LCD, filtro de ar lavável e removível, chapa de aço galvanizado com pintura eletrostática a pó, alta durabilidade, baixo consumo de energia, (com condensadora de cobre). gás ecológico. cor branco	UND	4	R\$ 4.949,80	R\$ 19.799,20
10	<b>CÔMODA</b> Com 8 gavetas. As gavetas possuem CORREDIÇAS METÁLICAS, fazendo assim com que a gaveta não caia na hora que você for utilizar. O móvel suporta pesos de até 7kg em suas gavetas e 20kg no tampo. Acompanha pezinhos para melhor limpeza e durabilidade do produto. As gavetas são espaçosas e comportam um bom volume de roupas e acessórios em seu interior. Possui acabamento Touch Alto-Relevo ou Alto Brilho UV e Semibrilho parte interna. Tem um design que ao mesmo tempo atende muito bem as reais necessidades de uma ou duas pessoas. É de fácil montagem. Altura 0,90m x Largura 1,10m x Profundidade 0,40m x Peso 51kg.	UND	10	R\$ 1.044,94	R\$ 10.449,40
11	<b>Processador Intel Core I5- 10ª</b> Geração, Placa Mae LGA 1200 e Placa De Vídeo 4 GB PCI EXP 192Bits, Memória Ram 16 GB DDR4, Com SSD 240 GB, + Disco Rígido 1 Tb Sata, Fonte Real 600W, Kit Gabinete /Teclado / Mouse e Cx de Som.	CJ	2	R\$ 2.869,50	R\$ 5.739,00
12	<b>Ferro de passar roupa</b> a seco, voltagem; 110V, potência; <b>1000W, consumo (KW/h): 170 minutos/1,406 KW/H, dimensões aproximadas A x L x P: 11,5 x 10 x 24cm</b>	UND	2	R\$ 143,50	R\$ 287,00
13	<b>Fogão 6 Bocas:</b> 2 queimadores família, tampa de vidro temperado, com forno, puxadores de aço manípulos removíveis Dimensões: Altura: 86 cm, Largura: 77 cm, <b>Profundidade: 60 cm Peso: 26 Kg.</b>	UND	1	R\$ 1.845,00	R\$ 1.845,00
14	<b>Freezer horizontal</b> , capacidade 305 litros, uma porta, consumo 41,6 kw/h, voltagem 110V, classificação energética A, cor branca,	UND	1	R\$ 3.748,67	R\$ 3.748,67



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	congelamento rápido, dreno degelo, função refrigerador, controle de temperatura, dimensões aproximadas A x L x P: 94.5 x 96 x 71zont				
15	<b>Guarda Roupa</b> Dobrável Armário Multiuso Roupeiro e Sapateiro Armário pratico de tecido dobrável com três divises verticais, possui dois grandes espaços com cabideiro e 8 prateleiras. Possui cortina de rolo e abre e fecha com fechamento. Projetado em tecido respirável de excelente qualidade e muito fácil de limpar. ESPECIFICAES: Material das estruturas: Metal Material das Prateleiras: Tecido Abertura e fechamento do produto por Zíper. Tecido a prova de água. Cada prateleira suporta aproximadamente at 6,5 Kg Medidas aproximadas das prateleiras 40 x 40 cm. Cabide Duplo, 8 prateleiras. Com fechamento. Fácil de montar. Dimensões e peso do item: Profundidade: 43 cm Largura: <b>104 cm Altura: 165 cm</b>	UND	20	R\$ 309,75	R\$ 6.195,00
16	<b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA USB</b> , Impressora - Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free MicroPiezo - Resolução máxima de impressão: 5760 x 1440 dpi - Capacidade de Entrada do papel: 100 folhas de papel A4 - Capacidade de MULTIFUNÇÃO.	UND	1	R\$ 1.845,00	R\$ 1.845,00
17	Máquina de Lavar, cor branca, capacidade 15,0 kg, 12 programas de lavagem, tampa com visor transparente, trava de segurança, cesto plástico, pés niveladores, dosador de sabão, filtro pega-fiapos, eco-lavagem, função centrifugação em 720 RPM	UND	2	R\$ 2.685,67	R\$ 5.371,34
18	<b>Mesa de escritório</b> Elaborado em MDP BP 15 mm com acabamento no Tampo com perfil em PVC. Pés em aço com pintura EPOXI na cor cinza. Possui duas gavetas em MDP de 15 mm com chave fechando SOMENTE a gaveta superior. O Gaveteiro pode ser montado dos dois lados. Dimensões do produto: Altura: 75 cm Largura: 120 cm Profundidade: 60 cm Informações do produto: Gaveta: Sim, (2). Pés: Sim, pés em aço com pintura EPOXI na cor cinza. Cor: Azul.	UND	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
19	<b>Mesas para refeição.</b> Retangular 6 Lugares. Material de Composição Madeira Maciça Pinus Reflorestada Acabamento Verniz / Laca. <b>Dimensões da Mesa Altura 81cm Largura 150cm Profundidade 80cm</b>	UND	5	R\$ 1.239,00	R\$ 6.195,00
20	<b>MICROONDAS</b> , características gerais cor branca, 110 ou 220 v, capacidade de no mínimo 30 L, tecla ligar + 30s, tecla descongelar, garantia do fabricante de no mínimo <b>01 ano</b>	UND	1	R\$ 924,50	R\$ 924,50
21	<b>MONITOR 19,5"</b> LED FULL HD HDMI / VGA cor Preto. <b>Garantia de mínima de 01 ano a partir da data de entrega do equipamento.</b>	UND	2	R\$ 634,50	R\$ 1.269,00
22	<b>NOBREAK 1500VA</b> - 1500VA de potência Interativo com regulação ON LINE Entrada Bivolt automático 115V / 127V / 220V Saída Bivolt selecionável 115V / 220V 2 baterias seladas internas de 12V/7Ah Expansão de autonomia com conector de engate rápido – Exp Forma	UND	2	R\$ 1.229,95	R\$ 2.459,90
23	<b>RACK PARA TV 1,20m:</b> Com 5 rodízios para melhor movimentação e não empenamento da base, sendo os 2 da frente cromados. Porta é aberta através de um sistema de feixo click e possui um pistão a gás para suavizar o movimento de abertura, possui furos passa-fios. Feito com um Tampo em MDP de 25mm. Capacidade de suportar até 20kg entre objetos e aparelhos sobre o mesmo, possui amplo espaço interno e de fácil montagem. <b>Dimensões: Altura: 0,54m x Largura: 1,20m x Profundidade: 0,39m</b>	UND	2	R\$ 569,50	R\$ 1.139,00
24	<b>Sofá de Canto:</b> 5 Lugares com retrátil. Cor Cinza. Peso 80 Quilogramas. Material madeira de eucalipto, madeira de engenharia. <b>Dimensões: 195 x 115 x 80 cm; 80 Quilogramas</b>	UND	5	R\$ 2.460,00	R\$ 12.300,00
<b>VALOR GLOBAL: R\$ 100.328,21 (CEM MIL TREZENTOS E VINTE E OITO REAIS E VINTE E UM CENTAVOS).</b>					



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, contido nos autos do processo.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**6.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, contido nos autos do processo.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade:**

**6.1** 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:

I. Empresas que atendas as normas dos órgãos de Meio ambiente e Vigilância Sanitária.

**6.2** Compete à contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente, a saber:

I - Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;

II - Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que são definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

IV - Avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V - A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a Prefeitura, pelos eventuais prejuízos causados.

##### **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

**6.2.** Não se aplica

##### **Da vedação de contratação de marca ou produto**

**6.3.** Não se aplica

##### **Da exigência de amostra**

**6.4.** Não se aplica

##### **Da exigência de carta de solidariedade**

**6.5.** Não se aplica

##### **Subcontratação**

**6.6.** É vedada a subcontratação total de outra empresa para fornecimento dos materiais do objeto do contrato administrativo, somente sendo permitido subcontratação para os casos de transporte do produto até o local indicado na ordem de compra, garantindo que o seu transporte se faça segundo as condições estabelecidas pelo fabricante.

#### **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de Entrega**



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 em 15 dias, contados do (a) recebimento da Ordem de compra.
- 7.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

**Endereço para entrega: CASA DE APOIO DE ALTAMIRA, ALAMEDA SHEILA, CASA Nº 01, COM ENTRADA PELA TRAVESSA ANGUSTURA Nº 2595, MARCO - CEP: 66.087-590 – BELÉM-PA.**

## Garantia

- 7.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 7.2.2. Os equipamentos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 7.2.3. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da notificação.
- 7.2.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 7.2.5. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 7.2.6. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 7.2.7. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 7.2.8. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.2.9.** Será firmado Termo de Garantia, deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, contados do recebimento definitivo, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura.
- 7.2.10.** O referido Termo de Garantia deverá ser entregue no ato do recebimento dos produtos, devidamente preenchido e assinado.
- 7.2.11.** A garantia deverá cobrir defeitos de fabricação englobando peças, revestimentos e serviços.
- 7.2.12.** Os serviços de garantia e assistência técnica deverão ser na modalidade on-site, ou seja, prestados no endereço de entrega dos materiais.
- 7.2.13.** Os chamados técnicos deverão ser atendidos no prazo máximo de 72 horas após a abertura.
- 7.2.14.** Todos os reparos e substituições de peças necessárias deverão ser realizados no próprio local de instalação do equipamento.
- 7.2.15.** Em casos onde o defeito do equipamento não puder ser corrigido no local de instalação não haverá custo adicional para o contratante com transporte e demais serviços, ainda que se faça necessária a substituição do equipamento.
- 7.2.16.** Durante a execução dos serviços de suporte técnico, somente poderão ser utilizadas peças e componentes novos e originais.
- 7.2.17.** Todos os móveis deverão ser entregues montados, prontos para o uso e possuir garantia do fabricante.
- 7.2.18.** Nota explicativa: Conforme Procon, a assistência técnica autorizada é o estabelecimento comercial autorizado pelo fabricante para manutenção do produto ainda no prazo da garantia legal ou garantia contratual. Os endereços e telefones da assistência técnica autorizada devem constar no termo de garantia do produto ou manual do usuário.

## Vistoria

- 7.2.19.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia,

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1.** 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.
- 8.2.** 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.



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



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 8.3.** 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.
- 8.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5.** 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**

- 8.6.** 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) (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).

### **Fiscalização Técnica**

- 8.7.** 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, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 8.8.** O fiscal técnico do contrato anotarà 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, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 8.9.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 8.10.** 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 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 8.11.** 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. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 8.12.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ((Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

### Fiscalização Administrativa

- 8.13.** 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 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 8.14.** 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 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);

### Gestor do Contrato

- 8.15.** 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 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 8.16.** 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 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 8.17.** 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 (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 8.18.** 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 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 8.19.** 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 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 8.20.** 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 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**8.21.** 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.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

- 9.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.
- 9.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.5.** 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.
- 9.6.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 9.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Da Liquidação e Prazo de pagamento**

- 9.8.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2.375/2023.
- 9.9.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.10.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 9.13. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE;
- 9.14. Condições de pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizado após a entrega e/ou realização do serviço prestado, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente àquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais Eletrônica/Faturas, recibo e “Atestado de Conformidade e Recebimento dos bens” feito pelo fiscal do contrato, que será designado pela Secretaria requisitante, responsáveis pela fiscalização dos objetos fornecidos, confirmando se o fornecimento atendeu as exigências estabelecidas;
- 9.15. 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;
- 9.16. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos entregues estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório;
- 9.17. CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;
- 9.18. A Nota Fiscal/Fatura 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;
- 9.19. 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;
- 9.20. O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de Altamira/PA terá o direito de descontar, das faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

**Antecipação de pagamento**

- 9.21. Não se aplica

**Cessão de crédito**

- 9.22. Não se aplica

**10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 10.1. 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 por item.

**Forma de fornecimento**

- 10.2. O fornecimento do objeto será solicitado estimadamente a cada 15 dias, de forma parcelada, sendo também de forma eventual e futura.



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

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

**10.5.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**10.6.** 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;

**10.7.** 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.

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

**10.9.** 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

**10.10.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**10.11.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**10.12.** 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.

**10.13.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**10.14.** 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;

**10.15.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**10.16.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**10.16.1.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal 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.

**10.17.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual – MEI que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### Qualificação Econômico-Financeira

**8.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**a.** Quando na certidão não constar prazo de validade, somente será aceita aquela expedida em data não superior a 90 (noventa) dias de antecedência da abertura do envelope de habilitação.

**b.** Caso haja alguma ação judicial distribuída relativa à recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada certidão circunstanciada do processo, comprobatória da aptidão da licitante para participação em licitação, sob pena de inabilitação.

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

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.

A apresentação da Nota explicativa é de suma importância, pois ela compreende o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias do balanço.

Apresentar junto ao balanço também a demonstração contábil DMPL ou DLPA.

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;

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 NBCTG 1001 e NBC TG 1002.

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;

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;

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





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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;

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;

Os valores lançados no balanço e nas demonstrações contábeis devem ser compatíveis entre si, assim como os cálculos dos índices solicitados neste item;

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;

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

**Os índices serão calculados da seguinte forma:**

**ATIVOS**

Ativo Circulante  
Ativo não circulante

Realizável a Longo Prazo  
Investimento  
Imobilizado  
Intangível

**PASSIVOS**

Passivo Circulante  
Passivo Não Circulante

**PATRIMONIO LIQUIDO**

Capital Social  
(-) Gastos com Emissão de Ações  
Reservas de Capital  
Opções Outorgadas Reconhecidas

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

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

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

**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.



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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. (

.....  
)

**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.



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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.
- 8.2.2.** 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.
- 8.2.3.** 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;
- 8.2.4.** 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.
- 8.3.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).
- 8.4.** 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).
- 8.5.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 1.1.** Para as empresas que entregam suas declarações financeiras por meio do SPED, obrigatoriamente deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais exigíveis, 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;
  - h. Apresentar a Certidão de Habilitação Profissional – CHP, fundamentado na Resolução CFC nº 1.637/2021. 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





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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) ou Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA) 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 e 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

**10.18.** Será exigido a comprovação de aptidão para prestação dos serviços 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.

**10.18.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**10.18.2.** Itens de relevância para constar nos atestados apresentados, de acordo com o produto que a licitante irá participar nesta licitação:

**10.18.2.1.** Fornecimento de no mínimo 20% dos produtos relacionados:

- a. **ELETRODOMÉSTICOS E ELETRÔNICOS**, podendo ser igual, compatível ou similar relacionado aos itens: 7, 12, 13, 14, 8, 9, 17, 20.
- b. **MOBILIÁRIO**, podendo ser igual, compatível ou similar relacionado aos itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 15, 18, 19, 23, 24.



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- c. **EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA**, podendo ser igual, compatível ou similar relacionado aos itens: 11, 16, 21, 22.

Obs.: Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante para atender os itens de relevância citados a cima.

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

**10.20.** 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.

**10.21.** Licença da vigilância sanitária municipal ou estadual, em plena validade.

**10.21.1.** Esta obrigatoriedade é para licitantes que participarem dos produtos de higienização e limpeza de ambiente e pessoal.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**11.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 100.328,21 (CEM MIL TREZENTOS E VINTE E OITO REAIS E VINTE E UM CENTAVOS)**. Conforme custos unitários apostos na [tabela acima].

**11.2.** A estimativa de custo levou em consideração a pesquisa de mercado, conforme consta no estudo técnico preliminar.

**11.3.** 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 registrados, nas seguintes situações (**Subseção VIII - Das Alterações da Ata de Registro de Preços do Decreto municipal nº 2375/2023, bem como o que rege a lei nº 14.133/2021**):

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congênere permitido;

**12.2.** Em se tratando de licitação para registro de preços, não é necessária a realização de prévia reserva orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 60º, § 4º, do Decreto Municipal nº 2375/2023.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**13.1.** Quanto ao fornecimento dos itens especificados, a CONTRATADA se obriga a:

**13.1.1.** Entregar os itens nos prazos acima mencionados, tão logo seja cientificada para a retirada dos empenhos; qualquer despesa inerente ao Processo de logística para entrega do material ficará sob a responsabilidade do fornecedor registrado;



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 13.1.2.** Entregar o produto com cópia do empenho e com informação na Nota Fiscal de lote e validade.
- 13.1.3.** Repor todas as perdas por não conformidade do (s) insumo (s); a contratada deverá substituir, em qualquer época, o produto, desde que fique comprovada a existência de inadequação ao solicitado ou qualquer não conformidade, mediante a apresentação do produto defeituoso ou proceder o ressarcimento do mesmo, não acarretando ônus para a CONTRATANTE; o prazo para a referida substituição deverá ser de 07 (sete) dias úteis, contados da solicitação feita pela Administração;
- 13.1.4.** Responsabilizar-se pela qualidade e procedência dos produtos, bem como pela inviolabilidade de suas embalagens até a entrega dos mesmos à CONTRATANTE, garantindo que o seu transporte, mesmo quando realizado por terceiros, se faça segundo as condições estabelecidas pelo fabricante, notadamente no que se refere às temperaturas mínimas e máximas, empilhamento e umidade; os produtos poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação à Contratada, às custas desta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 13.1.5.** Apresentar, quando da entrega dos produtos, toda a documentação relativa às condições de armazenamento e transporte, desde a saída dos mesmos do estabelecimento do fabricante até a chegada à CONTRATANTE;
- 13.1.6.** Apresentar carta de compromisso, se responsabilizando pela troca do item, caso o mesmo não possua a validade exigida no item 3.6, na tabela dos itens, deste Termo de Referência;
- 13.1.7.** Atender com presteza às solicitações, bem como tomar as providências necessárias ao pronto atendimento das reclamações levadas ao seu conhecimento pela CONTRATANTE;
- 13.1.8.** Prestar todas as informações que forem solicitadas pela CONTRATANTE com objetivo de fiscalizar o contrato.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** São deveres da Contratante:

- 14.1.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 14.1.2.** Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;
- 14.1.3.** Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) Nota (s) Fiscal (ais) / Fatura (s) da contratada, observando, ainda, as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 14.1.4.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 14.1.5.** Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;
- 14.1.6.** Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pela CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos, devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida.

### 15. DAS PROIBIÇÕES

- 15.1. É proibida, por parte da CONTRATADA, durante a vigência do contrato firmado, a contratação de empregado pertencente ao quadro de pessoal do Órgão Gerenciador e órgãos participantes deste processo;
- 15.2. A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto da Compra, salvo se houver prévia autorização da Administração do Órgão Gerenciador deste processo;

### 16. DOS ANEXOS

- 16.1. ANEXO I - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (DA PROPOSTA INICIAL)
- 16.2. ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (PROPOSTA FINAL)
- 16.3. ANEXO III - NOTA EXPLICATIVA SOBRE PEDIDO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Altamira, 25 de março de 2024

**Termo de referência elaborado por:**

**Matheus Roger Lobato da Costa**  
Setor de planejamento - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Analisado por:**

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

**Ciente e aprovo:**

**SUELEN DA SILVA ALVES**  
Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social



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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO I**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (DA PROPOSTA INICIAL)**

PLANILHA DE CALCULO 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					
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	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

				R\$ -	R\$ -			R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -			R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -			R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
				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.

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

**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.

**Elaborado:**

**Tatiana do Socorro Martins da Silva**



ESTADO DO PARÁ  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
 COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assessoria Técnica em Licitações e Contratos  
 ANEXO II  
 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (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 LANÇE FINAL	CVu: CUSTO VARIÁVEL DE UMA UNIDADE						
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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

				R\$ -	R\$ -			R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -			R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
				R\$ -	R\$ -			R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
				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.

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

**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.

Elaborado:

is da Silva  
Assessoria Técnica em Licitações e Contratos



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO III**  
**NOTA EXPLICATIVA**  
**SOBRE PEDIDO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Visando orientar a respeito da solicitação de aditivos para reequilíbrio financeiro, encaminhamos este informativo com o intuito de proporcionar um melhor entendimento e andamento dos processos, para que sejam tratadas de forma célere, dentro dos padrões estabelecidos pela Administração.

O reequilíbrio econômico-financeiro representa uma valiosa prerrogativa nos contratos administrativos, buscando restaurar a equidade entre as partes contratantes em face de eventos inesperados ou previsíveis, porém de efeitos incalculáveis, que alteram substancialmente as premissas inicialmente acordadas. Constitui-se em um mecanismo imprescindível para salvaguardar a equanimidade e a continuidade das relações contratuais, especialmente em virtude de acontecimentos externos ou imprevisíveis que estão para além da esfera de controle das partes envolvidas.

Desta forma, o reequilíbrio econômico-financeiro será considerado em circunstâncias específicas que exercem profundo impacto na execução do contrato, a saber:

- Caso fortuito ou força maior: Eventos extraordinários, incontornáveis e alheios à esfera de vontade das partes, tais como desastres naturais, pandemias, conflitos bélicos, que afetam de maneira inescapável o cumprimento do contrato.
- Fatos supervenientes imprevisíveis: Ocorrências que, à época da celebração do contrato, não se poderiam prever, como mudanças legislativas ou flutuações abruptas da conjuntura econômica, ocasionando desequilíbrio na relação contratual.
- Álea econômica extraordinária: Variações econômicas relevantes que reverberam nas condições de execução do contrato, tais como oscilações abruptas nos preços de insumos ou serviços.
- Caso de interrupção da execução do contrato por ordem judicial ou de autoridade competente.

Assim, para que se possa realizar a devida análise para fins de concessão de reequilíbrio econômico-financeiro, apresentamos abaixo os passos necessários e os documentos essenciais para a análise e concessão desse pleito:

- **Solicitação Formal:** A contratada deve elaborar uma solicitação formal, redigida de forma clara e bem fundamentada, onde serão apresentados os motivos que ensejam o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro.
- **Planilha de Composição de Custos da Licitação:** A planilha de composição de custos apresentada durante o processo licitatório que originou o contrato assume um papel central. Nesse documento, encontram-se detalhados os custos previstos para a execução do contrato, constituindo a base para comprovar os valores originalmente estimados e viabilizando a análise dos impactos financeiros decorrentes de eventuais alterações.
- **Contrato Celebrado:** A inclusão de uma cópia do contrato assinado pelas partes contratantes é imprescindível, uma vez que este documento contém todas as cláusulas e condições pactuadas, incluindo prazos, valores e outros elementos relevantes.
- **Fundamentação Legal e Cláusulas Contratuais:** É de suma importância fazer menção às cláusulas contratuais que conferem o direito ao pedido de reequilíbrio e à legislação vigente que respalda a concessão dessa revisão contratual.
- **Justificativa Detalhada:** Um dos pontos-chave é a apresentação de uma justificativa minuciosa, sólida e bem embasada, expondo os eventos ou circunstâncias que levaram ao





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

desequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Deve ser apontado (observado, citado) na planilha qual ponto que levou o valor a sofrer o pedido de reequilíbrio, se foi algum imposto, ou aumento da matéria prima, ou algum evento não esperado, etc.

- **Comprovação dos Eventos Imprevisíveis ou Extraordinários:** Para corroborar a ocorrência dos eventos imprevisíveis ou extraordinários que justificam o pedido, a contratada deve reunir provas documentais pertinentes, como laudos técnicos, relatórios, certidões, notícias, dados econômicos, entre outros.
- **Análise do Impacto Financeiro:** Uma análise detalhada do impacto financeiro ocasionado pelos eventos imprevistos é essencial para demonstrar os efeitos sobre as condições de execução do contrato.
- **Cálculos de Reequilíbrio:** No caso de necessidade de reajustar ou repactuar preços, a contratada deve apresentar cálculos precisos e fundamentados que justifiquem os valores pleiteados.
- **Cronograma atualizado:** Caso haja alterações nos prazos estabelecidos no contrato original, é fundamental apresentar um cronograma atualizado, contendo as novas datas de execução das obrigações contratuais. (quando aplicável)
- **Medidas de Mitigação e Diligências Empreendidas:** A contratada deve evidenciar as medidas razoáveis adotadas para mitigar os impactos dos eventos imprevisíveis, bem como demonstrar boas práticas de gestão e diligências realizadas (quando aplicável)
- **Planilha Comparativa:** Uma planilha comparativa deve ser elaborada, contendo os valores iniciais estipulados no contrato, o percentual de ajuste solicitado para o reequilíbrio econômico-financeiro e os valores que passarão a ser executados após a eventual revisão contratual. Essa planilha proporciona uma visão clara das mudanças propostas e sua relação com os valores originais acordados.

Ressaltamos que a apresentação completa e consistente desses documentos é essencial para que a Administração Pública conduza uma análise criteriosa e fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, tomando uma decisão pautada na legislação vigente e no interesse público envolvido no contrato em questão.

**As planilhas contidas nos anexos IV e V irão corroborar com análises de futuros pedidos de aditivos.**

**Elaborado:**

**Tatiana do Socorro Martins da Silva**  
**Assessoria Técnica em Licitações e Contratos**

