TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n° 1405001/2024/CGL/ATM)

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de conjuntos motor-bombas (CMB) centrífugas para o sistema de esgotamento sanitário (SES) de Altamira, gerenciado e operado pela Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura através da Coordenadoria de Saneamento de Altamira (COSALT).

2. SETOR DEMANDANTE

Órgãos:

2.1.1.Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Altamira (Órgão gerenciador)
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura
Ordenador de Despesa: Justino da Silva Bequiman
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMOVI, junto a COSALT
Responsável pela demanda: Izan Lira Passos (Secretário)

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) visando o fornecimento de conjuntos motor-bombas (CMB) centrífugas para o sistema de esgotamento sanitário (SES) de Altamira, gerenciado e operado pela Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura através da Coordenadoria de Saneamento de Altamira (COSALT), 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 no Decreto Municipal nº 2375, de 22 de março de 2023.

3.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da última assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

4. SUBCONTRATAÇÕES

4.1 A subcontratação fica limitada ao serviço de transporte do objeto;

4.1.1 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante

pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.1.2 A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.1.3 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.1.4 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5. DOS ITENS A SEREM LICITADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT.
01	Conjunto motor-bomba centrífugo submersível, com motor elétrico de potência de 18,5 kW. Vazão (m³/h): 195,12; Altura manométrica (MCA): 18,80; RPM: 1750; Rotor (mm): 240; Sucção Ø (mm): 200; Recalque Ø (mm): 150. Tubo guia em aço inox 304", de 2", em 2 lances de 6 metros; dois suportes para o tubo guia, em 2" – AISI 316L; corrente ¼", em aço inox 316L, para um lance de 10 metros; chumbador químico para bombas.	UND	1	R$ 86.510,66
02	Conjunto motor-bomba centrífugo submersível, com motor elétrico de potência de 11,40 kW. Vazão (m³/h): 40,00; Altura manométrica (MCA): 18,00; RPM: 1750; Rotor (mm): 76; Sucção Ø (mm): 150; Recalque Ø (mm): 100. Tubo guia em aço inox 304", de 2", em 2 lances de 6 metros; dois suportes para o tubo guia, em 2" – AISI 316L; corrente ¼", em aço inox 316L, para um lance de 10 metros; chumbador químico para bombas.	UND	1	R$ 41.610,00
03	Conjunto motor-bomba centrífugo submersível, com motor elétrico de potência de 26,10 HP. Vazão (m³/h): 353,88; Altura manométrica (MCA): 16,70; RPM: 1165; Rotor (mm): 316; Sucção Ø (mm): 250; Recalque Ø (mm): 200. Tubo guia em aço inox 304", de 2", em 2 lances de 6 metros; dois suportes para o tubo guia, em 2" – AISI 316L; corrente ¼", em aço inox 316L, para um lance de 10 metros; chumbador químico para bombas.	UND	1	R$ 167.640,00
04	Conjunto motor-bomba centrífugo submersível, com motor elétrico de potência de 18,50 kW. Vazão (m³/h): 257,04; Altura manométrica (MCA): 17,60; RPM: 1150;	UND	1	R$ 65.070,00

	Rotor (mm): 325; Sucção Ø (mm): 200; Recalque Ø (mm): 150. Tubo guia em aço inox 304", de 2", em 2 lances de 6 metros; dois suportes para o tubo guia, em 2" – AISI 316L; corrente ¼", em aço inox 316L, para um lance de 10 metros; chumbador químico para bombas.			
05	Conjunto motor-bomba centrífugo submersível, com motor elétrico de potência de 7,50 kW. Vazão (m³/h): 104,76; Altura manométrica (MCA): 11,40; RPM: 1750; Rotor (mm): 195; Sucção Ø (mm): 150; Recalque Ø (mm): 100. Tubo guia em aço inox 304", de 2", em 2 lances de 6 metros; dois suportes para o tubo guia, em 2" – AISI 316L; corrente ¼", em aço inox 316L, para um lance de 10 metros; chumbador químico para bombas.	UND	1	R$ 39.890,00
06	Conjunto motor-bomba submersível para recalque de efluentes, com motor elétrico de potência de 8,20 Kw. Vazão (m³/h): 75,80; Altura manométrica (MCA): 23,90; RPM: 3515; Rotor (mm): 155; Sucção Ø (mm): 90; Recalque Ø (mm): 80. Tubo guia em aço inox 304", de 2", em 2 lances de 6 metros; dois suportes para o tubo guia, em 2" – AISI 316L; corrente ¼", em aço inox 316L, para um lance de 10 metros; chumbador químico para bombas.	UND	6	R$ 22.440,00
07	Conjunto motor-bomba submersível para recalque de efluentes, com motor elétrico de potência de 26,00 kW. Vazão (m³/h): 64,70; Altura manométrica (MCA): 60,00; RPM: 3515; Rotor (mm): 195; Sucção Ø (mm): 150; Recalque Ø (mm): 100. Tubo guia em aço inox 304", de 2", em 2 lances de 6 metros; dois suportes para o tubo guia, em 2" – AISI 316L; corrente ¼", em aço inox 316L, para um lance de 10 metros; chumbador químico para bombas.	UND	2	R$ 41.610,15
08	Conjunto motor-bomba submersível para recalque de efluentes, com motor elétrico de potência de 14,90 kW. Vazão (m³/h): 169,10; Altura manométrica (MCA): 19,20; RPM: 1755; Rotor (mm): 234; Sucção Ø (mm): 150; Recalque Ø (mm): 150. Tubo guia em aço inox 304", de 2", em 2 lances de 6 metros; dois suportes para o tubo guia, em 2" – AISI 316L; corrente ¼", em aço inox 316L, para um lance de 10 metros; chumbador químico para bombas.	UND	4	R$ 36.844,70
09	Conjunto motor-bomba submersível para recalque de efluentes, com motor elétrico de potência de 7,50 kW. Vazão (m³/h): 36,00; Altura manométrica (MCA): 36,00; RPM: 1750; Rotor (mm): 150; Sucção Ø (mm): 40; Recalque Ø (mm): 50. Tubo guia em aço inox 304", de 2", em 2 lances de 6 metros; dois suportes para o tubo guia, em 2" – AISI 316L; corrente ¼", em aço inox 316L, para um lance de 10 metros; chumbador químico para bombas.	UND	2	R$ 48.250,00

6. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Garantia de funcionamento dos conjuntos motobombas (CMB), e condições de assistência técnica durante um período determinado após a aquisição, para assegurar a manutenção e a reparação dos equipamentos, se necessário.

8.2. Verificação da conformidade dos conjuntos motobombas (CMB) com normas técnicas e regulamentações aplicáveis do INMETRO e ABNT, como normas de segurança, qualidade, e padrões de fabricação.

8.3. Dos equipamentos ofertados não serão admitidos em hipótese alguma, produtos recondicionados, remanufaturados e/ou reciclados, amassados e enferrujados.

8.4. As características mecânicas, elétricas e hidráulicas dos equipamentos existentes e parametrizados, que equipam as elevatórias devem ser atendidas, a fim de manter a atual parametrização das instalações do sistema no campo da automação e hidromecânica.

8.5. Qualquer outro material de composição do equipamento para melhor desempenho poderá ser apresentado na proposta, desde que não venha onerar demasiadamente o custo final estabelecido, além de não distinguir das características hidromecânicas necessárias para parametrização da estação.

8.6. O fornecedor do objeto deverá enviar o equipamento acompanhado dos catálogos técnicos individuais com o detalhamento completo das características do equipamento fornecido, incluso curva característica.

8.7. Os equipamentos entregues deverão estar totalmente cobertos com suas garantias contra defeito de material ou de fabricação, por período mínimo de 12 (doze) meses a partir da data de entrega e de 08 (oito) meses após a entrada em operação, prevalecendo o que ocorrer primeiro, cabendo à vencedora da licitação fornecer os termos formais de garantias para cada equipamento por ordem de fornecimento emitida.

8.8. Em caso de devolução dos equipamentos para reparo ou substituição, no período de garantia, todos os custos de material e transporte para a inspeção, para a entrega e para a instalação dos equipamentos, novos e reparados, serão de responsabilidade exclusiva do fornecedor e a extensão da garantia deverá ser considerada de no mínimo por mais doze meses contados a partir da data da nova entrega, acrescido do tempo de indisponibilidade.

8.9. Caberá à contratada a responsabilidade pelos custos operacionais relativos à entrega do objeto nos locais indicados, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

Da exigência de modelo e de marca

8.10. As estruturas físicas, eletromecânicas e hidráulicas das estações possuem projetos específicos para vazão definida, sendo determinado os padrões de matérias e equipamentos para parametrizar o funcionamento de todo o sistema. Diante disso, a fim de manter a parametrização dos ativos, ressalta-se a necessidade de aquisição de equipamentos similares aos projetados. Qualquer produto diferente ocasionará em maiores custos à administração pública municipal para adequar o sistema aos equipamentos de diferente especificação. Conforme o artigo 41, inciso I, alínea b, da Lei 14.133/2021, é permitida a indicação de marca quando comprovada a necessidade de padronização do objeto a ser contratado, em função de sua necessidade de utilização conjunta com materiais, equipamentos ou sistemas já existentes. Dessa forma, as especificações dos equipamentos são apresentadas no quadro abaixo, bem como as marcas e modelos de referência obtidas no projeto de dimensionamento das instalações e que estruturam atualmente as estações elevatórias do objeto deste processo. Busca-se pela parametrização da estação elevatória conforme projeto hidráulico e estrutural da estação, que dimensiona a capacidade operacional dos equipamentos em função da vazão de efluente a ser recalcado, da altura manométrica a ser vencida, do painel elétrico implantado e do sistema de automação e telemetria existente. A substituição do modelo de equipamento resultaria na necessidade de adequação da planta operacional da estação elevatória, ocasionando maiores despesas para a administração pública municipal com a realização de processos licitatórios específicos para os demais itens. Ressalta-se, por fim, que a Prefeitura Municipal de Altamira não possui estoque dos equipamentos especificados em almoxarife, possuindo elevado risco operacional caso os demais conjuntos motobombas das elevatórias sofram algum tipo de pane ou colapso. As informações detalhadas em relação a indicação de marca e de modelo encontram-se pormenorizadas no Anexo I dos Estudos Técnicos Preliminares.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

9.1. A CONTRATADA somente poderá entregar os produtos quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE.

9.2. O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias, contados do(a) ordem de compra.

9.2.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.2.2. Para a hipótese de fabricação do objeto, será permitida a dilação do prazo para até 120 dias, com devida formalização de justificativa da CONTRATADA para tal.

9.3. Os equipamentos 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 até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

9.4.1. Sede da Coordenadoria de Saneamento de Altamira – COSALT, localizada no endereço Avenida Alacid Nunes, S/N, Bairro Jardim Oriente Independente, CEP: 68372-618, na cidade de Altamira-PA. Horário de funcionamento de 08:00 as 18:00 horas de segunda – feira à sexta-feira.

9.5. Das obrigações sócio ambientais da contratada

9.5.1. Conformidade Legal e Normativa

- Garantir que todos os produtos e operações estejam em conformidade com as leis e regulamentos ambientais locais, nacionais e internacionais;
- Obter todas as licenças e certificações necessárias.

9.5.2. Projetos Sustentáveis

- Desenvolver e fornecer conjuntos motobomba que sejam energeticamente eficientes e que emitam baixos níveis de poluentes;
- Investir em pesquisa e desenvolvimento para criar tecnologias mais verdes e sustentáveis.

9.5.3. Gestão de Resíduos

- Implementar práticas adequadas de gerenciamento de resíduos, incluindo a reciclagem e o descarte correto de materiais.
- Reduzir a geração de resíduos na produção e ao final do ciclo de vida dos produtos.

9.5.4. Uso de Materiais Sustentáveis

- Utilizar materiais recicláveis e de origem sustentável na fabricação dos conjuntos motobomba.
- Reduzir o uso de materiais tóxicos e perigosos.

9.5.5. Eficiência Energética

- Projetar produtos que utilizem energia de forma eficiente, reduzindo o consumo energético durante a operação.
- Promover o uso de fontes de energia renovável sempre que possível.

9.6. Responsabilidade Social

9.6.1. Condições de Trabalho Justas

- Assegurar que todos os trabalhadores envolvidos na fabricação dos instrumentos tenham condições de trabalho seguras e saudáveis.
- Pagar salários justos e cumprir com as leis trabalhistas locais, incluindo a proibição de trabalho infantil e trabalho forçado.

9.6.2.Transparência e Conformidade

- Cumprir com todas as regulamentações ambientais e sociais aplicáveis, tanto locais quanto internacionais.

10.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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 no Decreto Municipal nº 2.375, de 22 de março de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. 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 conterá 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

10.6. 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

10.7. 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);

10.8. 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, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);

10.9. 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);

10.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);

10.11. 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 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);

10.12. 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);

Fiscalização Administrativa

10.13. 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);

10.14. 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

10.15. 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).

10.16. 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).

10.17. 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).

10.18. 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).

10.19. 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).

10.20. 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).

10.21. 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.

11.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

11.1. 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.

11.2. 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 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (dias) 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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

11.8. 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.

11.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

11.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.12. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE;

11.13. 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;

11.14. 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;

11.15. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço estiver em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório;

11.16. 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;

11.17. 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;

11.18. 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;

11.19. 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

11.20. Não se aplica

Cessão de crédito

11.21. Não se aplica

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. 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.

12.2. Será aplicado critério de desempate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço. Conforme a LC 123/2006 no art. 44 § 2°a justificativa encontra-se pormenorizadas no estudo técnico preliminar.

Forma de fornecimento

12.3. O fornecimento do objeto será de forma parcelada, será solicitado de forma eventual e futura.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

12.6. 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;

12.7. 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.

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

12.9. 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;

12.10. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

12.12. 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.

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

12.14. 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;

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

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

12.17. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

A empresa deverá apresentar:

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

12.18.1. 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.

12.18.2. 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.

12.19. Todos os documentos contábeis deverão se referir aos 2 (dois) últimos exercícios. Ressaltamos que os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.20. 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.

- **Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício**: Os valores lançados no balanço e nas demonstrações contábeis devem ser compatíveis entre si, assim como os cálculos dos índices solicitados neste item; 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.

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

- **Termo de abertura e encerramento do livro diário e balanço de abertura**, onde conste o registro da Junta Comercial ou órgão competente, 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;

- **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.

- **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;

- 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).

- 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;

- 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.

- 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;

- **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;

  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;

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

Os índices serão calculados da seguinte forma:

BALANÇO PATRIMONIAL:

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:

Índice de Liquidez Geral (LG):

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Índice de Liquidez Corrente (LC):

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

Índice de Solvência Geral (SG):

$$SG = \frac{ATIVO\ TOTAL}{PC + EX.\ LG\ PRAZO}$$

Os valores mínimos para tais indicadores são:

LG ≥ 1,0	***LC ≥ 1,0***	***SG ≥ 1,0***

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

a. 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 alínea b. Observe que a regra é registrar o Livro Diário, salvo disposição especial em lei em contrário;

b. Demonstrar escrituração Contábil/Fiscal/Pessoal regular, fundamentado art. 1.179, Lei 10.406/02 e art. 177 da Lei nº 6.404/76;

c. 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 diligencia, para comprovação de aptidão perante ao CFC, do profissional que realizou os documentos contábeis está apto para elaboração dos mesmos.

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;
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 diligencia, 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) 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.

Da capacidade técnica

12.21. Tal processo limitar-se-á às empresas que possuam, minimamente, os seguintes documentos indispensáveis para prestação do serviço:

12.21.1. Comprovação de aptidão técnica: Atestados de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando capacidade operacional equivalente ou superior, para a execução satisfatória em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta, que deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal especificadas no contrato social vigente. Embasado no artigo 67 da lei 14.133/2021.

12.21.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

12.21.4. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço/fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado, como por exemplo notas fiscais, faturas entre outros. Também poderá ser solicitado da empresa licitante a obrigatoriedade de apresentação de tais comprovações.

12.21.5. Disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, dentre outros documentos, comprovando a execução satisfatória do fornecimento de itens pertinentes e compatíveis com o objeto presente, observando-se que tais atestados não sejam emitidos pela própria empresa. O atestado deverá conter as seguintes informações: Nome, CNPJ e endereço completo do emitente; Descrição do serviço prestado; Nome da empresa que prestou os serviços; Data de emissão; Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

12.21.6. Também o agente de contratação poderá solicitar documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021.

12.21.7. Itens de relevância para constar nos atestados apresentados, de acordo com o produto o qual a licitante irá participar nesta licitação.

12.21.7.1. Fornecimento de no mínimo 5% dos produtos relacionados a **CONJUNTO MOTOR-BOMBA**;

12.21.8. Será aceito a somatória de atestados para cada segmento de relevância solicitado, com o mínimo de comprovação de 5%, relacionado a quantidade somada dos itens de relevância.

12.21.9. 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. É necessário um documento juridicamente sustentável, como a Nota Fiscal,

considerando que se trata do fornecimento de produtos e não de prestação de serviços, estando a empresa obrigada à sua emissão, conforme a legislação vigente.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação foi de **R$ 862.459,76 (OITOCENTOS E SESSENTA E DOIS MIL QUATROCENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS).**

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

13.2 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 serviços 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).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 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.

14.2 Nas licitações para Registro de Preços, não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 60º, § 4º, do Decreto municipal nº 2375/2023.

15. DEVERES DA CONTRATADA

15.1 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.

15.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

15.3 Fornecer os produtos dentro dos critérios de qualidade, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente aos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

15.4 Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pelos custos operacionais relativos à entrega dos produtos no local indicado pela Prefeitura Municipal de Altamira.

15.5 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 edital.

15.6 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.

15.7 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.

15.8 Emitir Nota(s) Fiscal(is) da(s) entrega(s) efetivamente realizada(s), apresentando-a(s) à CONTRATANTE, bem como discriminar na referida nota o local do fornecimento, o número do Processo Licitatório, o número do contrato, Ordem de Serviço, Nota de Empenho e o objeto.

15.9 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.

15.10 Considerar que a ação de fiscalização da CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

16. DEVERES DA CONTRATANTE

16.1 Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações.

16.2 Tomar todas as providências, a seu cargo, necessárias ao cumprimento do objeto deste Termo.

16.3 Efetuar o (s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando, ainda, as condições estabelecidas no edital de licitação.

16.4 Notificar a empresa, por escrito, falhas ou irregularidades detectadas nos produtos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

16.5 Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada.

16.6 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 serviços efetivamente 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 fornecimento emitida.

16.7 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.

17. DOS ANEXOS

17.1 Anexo I – Planilha de composição de custos - Proposta final;
17.2 Anexo II - Nota explicativa – sobre pedido de reequilíbrio econômico-financeiro.

Altamira/PA, 25 de julho de 2024.

Termo de referência elaborado por:

EMILLY BARBARA SOUSA DE LOUREIRO:91459923200
Assinado de forma digital por EMILLY BARBARA SOUSA DE LOUREIRO:91459923200
Dados: 2024.07.25 11:32:45 -03'00'

Emilly Bárbara Sousa de Loureiro
Setor de planejamento
Secretaria Municipal de Administração e Finança

Analisado por:

TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA:61402583249
Assinado de forma digital por TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA:61402583249
Dados: 2024.07.25 11:49:10 -03'00'

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

Ciente e aprovo:

JUSTINO DA SILVA BEQUIMAN:39537714268
Assinado de forma digital por JUSTINO DA SILVA BEQUIMAN:39537714268
Dados: 2024.07.25 16:08:16 -03'00'

CLAUDOMIRO GOMES DA SILVA:24935697253
Assinado de forma digital por CLAUDOMIRO GOMES DA SILVA:24935697253
Dados: 2024.07.25 16:08:34 -03'00'

JUSTINO DA SILVA BEQUIMAN
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I - 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 LANCE FINAL	**CVu:** CUSTO VARIÁVEL DE UMA UNIDADE	$Q = \frac{CF + L}{PV - CVu}$

EMPRESA:	
CNPJ:	
OBSERVAÇÕES GERAIS:	

		Q	CF			PV	CVu				L	
ITEM	**DESCRIÇÃO RESUMIDA PRODUTO**	**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$ -
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
Assessoria Técnica em Licitações e Contratos

ANEXO II

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 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 irão corroborar com análises de futuros pedidos de aditivos.

Elaborado:

Tatiana do Socorro Martins da Silva

Assessoria Técnica em Licitações e Contrato