



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº008/2024)

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E OBJETO

1.1- AQUISIÇÃO DE ÁGUA, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
01	AGUA MINERAL 300ML	1353,000	PACOTE

Especificação : AGUA MINERAL 300ML: PCT C/24UNID. Especificação : ÁGUA MINERAL NATURAL SEM GÁS, INODORA, INSÍPIDA, ACONDICIONADA EM GARRAFA PLÁSTICA DE 300/330 ML, TAMPA COM ROSCA, COM VALIDADE MÍNIMA DE 05(CINCO) MESES A CONTAR DA DATA DA ENTREGA, PACOTE COM 24 (VINTE E QUATRO) UNIDADES.

02	ÁGUA MINERAL DE 20L – RECARGA	1332,000	UNIDADE
----	-------------------------------	----------	---------

Especificação : ÁGUA MINERAL NATURAL SEM GÁS, INODORA, INSÍPIDA, ACONDICIONADA EM GALÕES PLÁSTICOS, LACRADOS POR CAPA PLÁSTICA PROTETORA, CONTENDO 20(VINTE) LITROS (RECARGA SEM O GARRAFÃO), COM VALIDADE MÍNIMA DE 05(CINCO) MESES A CONTA DATA DA ENTREGA.

03	AGUA MINERAL 20L	969,000	UNIDADE
----	------------------	---------	---------

Especificação : AGUA MINERAL DE 20L: ÁGUA MINERAL NATURAL SEM GÁS, INODORA, INSÍPIDA, ACONDICIONADA EM GALÕES PLÁSTICOS, LACRADOS POR CAPA PLÁSTICA PROTETORA, CONTENDO 20(VINTE) LITROS (RECARGA COM O GARRAFÃO), COM VALIDADE MÍNIMA DE 05(CINCO) MESES A CONTA DATA DA ENTREGA.

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1- Aquisição de água para atender as necessidades da prefeitura e suas secretarias do município de Santa Maria do Pará/PA é fundamental por várias razões, pois a água é essencial para o funcionamento diário das instalações da prefeitura, incluindo o abastecimento de bebedouros, banheiros e sistemas de limpeza.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



diário das instalações da prefeitura, incluindo o abastecimento de bebedouros, banheiros e sistemas de limpeza.

2.2. Dessa forma, sendo crucial para garantir padrões adequados de higiene e saúde pública em edifícios municipais, como escolas, hospitais e escritórios administrativos. Garantir um suprimento confiável de água é essencial para o desenvolvimento urbano sustentável e o planejamento de longo prazo, considerando o crescimento da população e as mudanças climáticas.

1.2. Em resumo, a aquisição de água pela prefeitura e suas secretarias do município de Santa Maria do Pará/PA é uma medida essencial para garantir o funcionamento adequado dos serviços públicos, promover a saúde e o bem-estar da população e demonstrar compromisso com a sustentabilidade ambiental e o desenvolvimento urbano responsável.

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

3.1- Diante dos estudos realizados por esta equipe de planejamento, observando a vantajosidade que os municípios obtiveram com a aquisição, convém a este município seguir o mesmo caminho que as demais administrações públicas, sugere-se que a melhor solução seja que a aquisição de água seja realizada, uma vez que já demonstrada a vantajosidade da aquisição à outros municípios, dessa forma, sugere-se também como uma solução seria a contratação mediante Pregão Eletrônico SRP (Sistema de registro de Preços), conforme realizaram os municípios que obtiveram sucesso em sua contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1- Abaixo estão listados os requisitos da contratação para o objeto referido.

4.2 - DOCUMENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA:

4.2.1 CNPJ, Certidões Negativas de Débitos, Alvará de Funcionamento, e demais documentos legais exigidos para comprovação da regularidade fiscal e jurídica da empresa.

4.3 - HABILITAÇÃO TÉCNICA:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



4.3.1-Apresentação de documentação que comprove a expertise da empresa no fornecimento dos materiais em questão, incluindo certificados de qualidade, registros técnicos e experiência em contratos similares.

4.4 - CERTIFICAÇÕES DE QUALIDADE:

4.4.1 Apresentação de certificações de qualidade para os materiais, garantindo que atendem aos padrões estabelecidos por órgãos competentes.

4.5 - ORÇAMENTO DETALHADO:

4.6.1- Elaboração de um orçamento detalhado, contemplando todos os itens solicitados.

4.7 - PRAZOS DE ENTREGA:

4.7.1 - Especificação dos prazos de entrega para cada categoria de material, considerando a necessidade da Prefeitura e suas secretarias e respeitando os cronogramas estabelecidos.

4.8. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

4.8.1 -Comprometimento da empresa com práticas sustentáveis, incluindo informações sobre a origem dos materiais, processos de produção ecoeficientes e medidas para minimizar impactos ambientais.

4.9 -CAPACIDADE LOGÍSTICA:

4.9.1- Apresentação da capacidade logística da empresa para realizar entregas eficientes, garantindo a disponibilidade dos materiais nos locais determinados pela prefeitura e secretarias municipais.

4.10 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

4.11- Certidões de regularidade fiscal e comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, assegurando a integridade ética e legal da empresa.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



4.12 -A observância destes requisitos visa garantir uma contratação transparente, eficiente e que atenda plenamente às necessidades das secretarias municipais e fundos municipais requisitantes deste objeto, assegurando a qualidade dos materiais fornecidos.

5.SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

6.2 O prazo de entrega dos bens é de 30 dias,

6.3 Os bens deverão ser entregues nos endereços de cada secretaria requisitante descrita em cada documento de formalização de demanda das mesmas

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



8. FISCALIZAÇÃO

8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

9. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

9.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.1 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.

9.2 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.4 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.

9.5 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.

10. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

10.1-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.

10.2 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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



11. GESTOR DO CONTRATO

11.1- O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.2- 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.2- Não produzir os resultados acordados,

12.3- Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



12.4 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13. RECEBIMENTO

13.1 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.

13.2 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias, 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.

13.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o

13.5 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.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 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.

14. LIQUIDAÇÃO

14.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



14.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.3-Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.4 o prazo de validade;

14.5 a data da emissão;

14.6 os dados do contrato e do órgão contratante;

14.7 o período respectivo de execução do contrato;

14.8 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.10 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.11 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

14.12 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



14.14 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.15 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

15. PRAZO DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

15.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização

16. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

16.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

17.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação mais vantajoso para a administração pública

17.2 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



17.5 Habilitação jurídica

17.6 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

17.7 Documentos da Empresa:

17.8 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

17.9 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

17.10 CNPJ atualizado.

17.11 Documentos do Representante Legal:

17.12 Documento de Identificação (RG ou CNH)

17.13 CPF.

17.14 Procuração, se aplicável.

17.15 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

17.17 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

17.19 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.

17.20- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *ESTADUAL E MUNICIPAL* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.21- Prova de regularidade com a Fazenda [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.22 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



17.23 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual 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.

17.24 Qualificação Econômico-Financeira

17.25 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

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

17.28 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

17.29 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.

17.30 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;

17.31 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.

17.32 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), será exigido para fins de habilitação capital mínimo.

17.33 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).

17.34 Qualificação Técnica

17.35 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens 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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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

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

17.38 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.

17.39 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

17.40 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

17.41 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

17.42 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

17.43 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

17.44 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

17.45 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas

17.46 assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



17.47 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1 Com a finalidade de se constatar a estimativa do valor para esta contratação, sendo esta OBRIGATÓRIA para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, sendo expressamente prevista no Art.18, Inciso VI, §1º da Lei 14.133/21. Desta feita, a equipe responsável pela elaboração do mesmo constatou com base nas pesquisas de preços realizada pelo setor de compras em busca da proposta mais vantajosa que a estimativa de valor para esta contratação versará o valor de 110.259,00 (Cento e dez, duzentos e cinquenta e nove reais). Assim, vê-se a estimativa do valor, conforme o ornamento jurídico vigente.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município.

Santa Maria do Pará, 02 de fevereiro de 2024


ALUIZIO DE OLIVEIRA PONTES

Secretário Municipal de Administração