



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### Definição do objeto

1.1. Aquisição de placas (etiquetas patrimoniais) para tombamento dos bens móveis adquiridos pelo município de Pirapora/MG, atendendo ao Departamento de Patrimônio - Secretaria de Administração e Finanças, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, atendendo a quantidade e especificações abaixo:

Item	Especificação do produto	Qtd
1	Placa (etiqueta) laminada de patrimônio, com código de barras; material alumínio; com cantos arredondados; com furos nas diagonais para rebite; também adesivadas com orla de alta aderência, espessura de 0,3mm, fundo na cor cinza, impressão na cor preta, tamanho mínimo 46mm x 15 mm; brasão da Prefeitura Municipal de Pirapora, numeradas sequencialmente a partir do número 059501, compêlcica protetora resistente a exposição ao sol em ambientes externos e agentes químicos.	10.000

#### 1.2 Do valor da contratação

1.2.1 O preço total estimado pela Administração para o objeto em questão foi levantado pelo Departamento de Compras deste município, em conformidade com os parâmetros legais, sendo o mesmo sigiloso até a fase de negociação da dispensa.

1.2.2 Esta Municipalidade não informou o valor estimado, relacionando-se diversas vantagens para a Administração, quais sejam:

- Inibe a tentativa de o licitante limitar seu preço ao estimado na pesquisa;
- Permite ao pregoeiro a possibilidade de obter na fase de lances e na negociação preços inferiores aos da pesquisa;
- Não vincula os preços à época da pesquisa, permitindo ao Departamento de Cotação e à equipe de apoio atualizá-los até o dia da própria sessão.

1.2.3 Corroborando nosso entendimento, o Tribunal de Contas da União tem o entendimento da necessidade da Administração ter uma correta estimativa de custos para avaliar as propostas apresentadas pelos licitantes com os preços praticados no mercado mas não exige que tal estimativa seja anunciada em sede editalícia, conforme podemos verificar abaixo:

*A importância de uma correta estimativa de custos relativos a materiais, equipamentos, mão-de-obra e encargos é indiscutível, pois fornece parâmetros para a Administração avaliar a compatibilidade das propostas oferecidas pelas licitantes com os preços praticados no mercado, bem como examinar a razoabilidade dos valores a serem desembolsados. Acórdão n.º 1.265/2009, Plenário, rel. Min. Benjamim Zylmer*



1.2.4 Entende ainda o TCU que a divulgação de estimativa de preços prévia não constitui obrigatoriedade, conforme decisão que passamos a narrar:

*O TCU NÃO ENTENDE OBRIGATÓRIA DIVULGAÇÃO DE PREÇO ESTIMADO. (Processo nº TC-009.900/97-7. Decisão 455/1998 – Plenário. Relator: Ministro Humberto Guimarães Souto. Brasília, 22 de julho de 1998. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 07 ago. 1998. Seção 1, PP. 43/44).*

1.2.5 Segundo o mesmo Tribunal de Contas da União, a divulgação de preços estimados acaba por inibir a busca da proposta mais vantajosa para Administração.

1.2.6 Por fim, consta nos autos, estimativa de preços para realização do certame e que a falta de divulgação da mesma, de acordo com os argumentos expostos, em nada contamina o procedimento licitatório.

### **Natureza do objeto**

**1.3** Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que, possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste termo, por meio de especificações usuais de mercado.

### **Prazo de vigência da contratação**

**1.4** A vigência da contratação será de 30 dias contados da emissão da nota de empenho.

## **1 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO**

1.1 O município de Pirapora está em processo de elaboração do Plano de Contratações Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

1.2 O Plano de Contratações Anual está sendo desenvolvido de acordo com as seguintes diretrizes:

- ✓ Eficiência: o Plano de Contratações Anual será elaborado com o objetivo de garantir a eficiência e a economicidade nas contratações públicas.
- ✓ Transparência: o Plano de Contratações Anual será publicado e atualizado de forma periódica, para garantir a transparência dos processos de contratação.
- ✓ Responsabilidade: o Plano de Contratações Anual será elaborado com o objetivo de promover a responsabilidade na contratação de bens, serviços e obras.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1 As contratações públicas são, em regra, precedidas de procedimento licitatório que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, por força do que prescreve a Constituição Federal em seu art. 37, inciso XXI. A Lei nº 14.133/2021, no entanto, prevê casos em que o procedimento poderá ser dispensado, ao tratar das hipóteses de contratação direta.

3.2 Neste diapasão, a contratação em referência será realizada por dispensa com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 *in verbis*:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras; (conforme alteração dada pelo Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023)



[...]

A aquisição de placas (etiquetas) de patrimônio se faz necessária para atender o Setor de Controle Patrimonial, cuja finalidade precípua se destina a identificação dos bens permanentes permitindo um controle dos bens móveis adquiridos pelo município.

**3.3** A aquisição tem como objetivo modernizar o controle físico dos bens permanentes, rastreando e efetuando a contagem dos mesmos de forma segura e célere, além de aprimorar o trabalho dos servidores.

**3.4** Assim, faz-se necessária a aquisição de placas para atender a demanda do ano de 2024 e subsequente.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1** Aquisição de placas (etiquetas patrimoniais) para tombamento dos bens móveis adquiridos pelo município.

**3.2** A formalização da contratação de se dará, através de dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 042/2023 e nº 044/2023 e demais legislações aplicáveis, mediante as condições estabelecidas no respectivo Termo de Referência.

### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá atender as seguintes necessidades e exigências:

**4.1** O objeto a ser executado/fornecido deverá satisfazer às especificações contidas neste termo de referência;

**4.2** No preço unitário do objeto, já deverá estar incluso todos os impostos, taxas, encargos e demais custos inerentes a execução do objeto;

**4.3** O contrato deverá ser fielmente executado 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 falha total ou parcial.

**4.4** A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**4.5** Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput). A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**4.6** A contratação não gera vínculo empregatício entre a contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**4.7** Entregar/executar o serviço no local, dia e horário previamente agendado e especificado na Ordem de Serviço;

**4.8** Apresentar os documentos exigidos para contratação, tais como, contrato social, certidões negativas de débitos com as fazendas federal, estadual e municipal, CRF-FGTS, trabalhista, falência e concordata, dentre outros documentos que pela especificidade do objeto a contratação venha exigir.

### **Sustentabilidade**

**4.9** Em atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, os materiais apresentam as diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de última geração.



**4.10** Além disso, deverá adotar princípios sustentáveis, visando o atendimento das exigências contidas na legislação federal e em consonância com os princípios de responsabilidade socioambiental que norteiam a atuação dessa Administração.

### **Subcontratação**

5.11 É vedada a subcontratação.

### **Garantia da contratação**

5.11 Não haverá exigência da garantia da contratação.

## **6 EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

6.1 O prazo máximo para a entrega dos produtos será de até 20 (vinte) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva Nota de Empenho.

6.2 No ato da entrega dos materiais, juntamente com a nota fiscal, deverá ser entregue cópia do empenho.

6.3 A Contratada deverá executar efetivamente o objeto desta contratação, ou seja, assumir todas as providências necessárias de forma a proporcionar condições adequadas de uso.

### **Local e horário da entrega**

6.4 Os materiais serão entregues no almoxarifado central da SEMADF – Secretaria de Administração e Finanças, na sede da Prefeitura Municipal de Pirapora/MG, na Rua Antônio Nascimento, 274, centro, Pirapora/MG.

### **Condições de recebimento**

6.5 Os materiais serão recebidos provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, no período máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento do objeto pelo Departamento de Patrimônio Mobiliário, ou servidor expressamente designado para tal finalidade.

6.6 Definitivamente, por servidor do Departamento de Patrimônio Mobiliário, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, mediante atesto na Nota Fiscal que comprove o atendimento das exigências contratuais. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o Termo de Referência e a proposta.

6.7 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou ainda em outros requisitos como condição para pagamento por parte da contratada, importará na prorrogação automática do prazo para pagamento do material adquirido.

### **Garantia mínima do objeto, manutenção e assistência técnica**

6.8 O prazo de garantia mínima é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.9 A manutenção e assistência técnica não se aplicam ao objeto da contratação.



## **Matriz de risco**

6.10 Considerando a baixa complexidade da contratação pretendida, aliada ao fato de não estar contemplada nas hipóteses previstas no parágrafo 3º, do artigo 22, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a ausência da matriz de risco.

## **7 GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

7.1 O contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, 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;

### **Da equipe de gestão e fiscalização**

7.6 Em atendimento às exigências contidas no art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021, art. 11 e art. 29 ao 35 do Decreto Municipal nº 041 de 17 de abril de 2023, foram indicados pelo Secretário Municipal de Governo, conforme termo de indicação anexo aos autos, os seguintes servidores:

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Claudio Tadeu Fernandes Teixeira -Mat.: 15.024	Secretário Municipal	Gestor
Jussara Teixeira Dos Santos – Mat.: 13.866	Assistente Téc.Administrativo	Fiscal

### **Atribuições dos fiscais**

7.7 Os fiscais do contrato e congêneres são os representantes da Administração e agentes de controle que terão como função principal supervisionar de maneira abrangente o contrato e registrar em ato próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, visando a garantia da qualidade contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.8 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos pelo decreto municipal nº 041/2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**CNPJ 23.539.463.0001/21**

**Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100**

**Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)**

7.9 Os fiscais do contrato quando verificarem ocorrências relacionadas à execução do contrato, possuem autonomia para determinar o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.10 Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.11 Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.12 São funções inerentes à atuação do fiscal técnico:

- em posse da cópia do ato, fazer leitura e análise rígida de suas cláusulas e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, criando pasta ou arquivo individual em ambiente formal ou eletrônico, que conste as informações necessárias à sua fiscalização;
- esclarecer dúvidas do preposto/representante do contratado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar entendimento;
- verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar a atestação e liquidação e, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente esta tarefa;
- fazer análise de risco e antecipar-se a solucionar problemas que eventualmente afetem a relação contratual;
- notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação e em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, registrar todas as ocorrências no livro diário ou equivalente;
- verificar se o objeto executado está em perfeita consonância com as especificações constantes no estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e no contrato ou no plano de trabalho do convênio e outros;
- rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o que consta no termo de referência, no edital, no projeto básico e no contrato, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- procurar auxílio nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

7.13 São funções inerentes à atuação do fiscal administrativo:

- receber e encaminhar imediatamente as notas fiscais, devidamente atestadas e liquidadas, ao gestor do contrato;
- fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação prévia dos documentos necessários à avaliação;
- exercer controle sobre o correto recolhimento pelo contratado dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.14 Cabe aos fiscais do contrato identificar as necessidades do projeto ou contrato e exigir o seu cumprimento, verificando in loco sua execução, fazendo os registros necessários, incluindo os de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**CNPJ 23.539.463.0001/21**

**Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100**

**Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)**

identificação do local por coordenadas de Sistema de Posicionamento Global (Global Positioning System - GPS) e arquivo eletrônico e fotográfico.

7.15 Quando detectada alguma falha na execução do contrato, os fiscais notificarão e obrigarão o contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.16 Os fiscais do contrato responsabilizarão formalmente o contratado quanto a responsabilidade pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.17 Cabe aos fiscais do contrato acompanhar passo a passo a execução do contrato, solicitando, em caso de dúvida, ao gestor do contrato, a contratação de especialistas técnicos, se necessário, anotando no registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato quando possível registrar em vídeo e fotos.

### **Gestão**

7.18 A gestão da contratação será exercida pelo gestor administrativo e o gestor do contrato/ata.

7.19 São funções inerentes à atuação do gestor do contrato:

- seguir o edital quanto às regras relativas à gestão do contrato;
- seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
- sugerir as providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato;
- coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- tomar 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 competente para tal, conforme o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**CNPJ 23.539.463.0001/21**

**Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100**

**Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)**

- 7.20 São funções inerentes à atuação do gestor administrativo:
- entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
  - gerir as datas estabelecidas em edital e em contrato pela Administração, tanto em relação à vigência desse quanto em relação ao prazo da execução do objeto;

7.21 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 poderão participar no apoio das atividades de gestão do contrato, sempre com supervisão do Gestor de Contrato.

7.22 O Gestor de Contrato contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções

## **8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços/fornecimento dos produtos.

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

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Recebimento**

8.3 Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato de entrega, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do produto fornecido em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.8.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**CNPJ 23.539.463.0001/21**

**Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100**

**Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)**

8.8.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

8.8.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.9 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.10 Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.10.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.10.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.10.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.10.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.10.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.11 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.

8.12 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

8.14 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**CNPJ 23.539.463.0001/21**

**Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100**

**Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)**

8.15 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.

8.16 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados da ARP e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução da ARP;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.17 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;

8.18 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.

8.19 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.

8.20 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.

8.21 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.

8.22 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.

8.23 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento da ARP, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**Prazo de pagamento**

8.24 O pagamento será feito pela contratante, integralmente, mediante emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.25 Em caso de irregularidade, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a contratante.

8.26 O pagamento será condicionado ao atestado referente às Ordens de Serviço emitidas e efetivamente executadas, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMADF.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**CNPJ 23.539.463.0001/21**

**Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100**

**Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)**

8.27 O valor do pagamento será feito mediante os serviços prestados, de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços.

8.28 A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura a 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 na Lei nº 14.133, de 2021.

8.29 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

8.32 A Contratada 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.

8.33 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) para correção monetária.

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

8.35 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como realizada a transferência bancária para pagamento.

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

8.37 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.

8.38 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.

## **9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

9.1 A contratação enquadra-se no disposto da Lei n. 14.133/2021, especialmente no artigo 75, § 3º, determina que:

“As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.”

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

9.2 As contratações de que tratam os incisos I e II, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)

do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

9.3 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO UNITÁRIO.

### **Forma de fornecimento/Regime de execução**

9.4 A forma de fornecimento será remessa única.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

9.7 **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>;

9.8 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;

9.9 **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.

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

9.11 **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

9.12 **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.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.15 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.

9.16 Prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, declaração conjunta de idoneidade, não emprega menor no Art. 7º, inc. XXXIII da CF e relação de parentesco conforme art. 123 da Lei Orgânica Municipal (conforme modelo em anexo);

9.17 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;

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

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

9.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/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.

9.21 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.

## **10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação: 04.01.04.122.2011.2029.3339030000000

Reduzido: 3379

Fonte: 15000000

Pirapora, 27 de setembro de 2024.

Anselmo Luiz Rocha Matos - Matrícula: 15.027  
Diretor de Suprimentos