



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Definição do objeto

1.1 Contratação de empresa para aquisição de premiação, para atender eventos esportivos, a serem realizados no período de outubro a dezembro de 2024 em Pirapora-MG.

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, nos termos da tabela abaixo:

| ITEM | PRODUTO | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE | Valor Unitário |
|------|----------------------------------|--|---------|------------|----------------|
| 1 | Troféu 50 cm personalizado | Material MDF, revestimento em acrílico adesivado por trás (A empresa deverá enviar catálogo de amostras para escolha do modelo). | UNIDADE | 8 | 70,00 |
| 2 | Troféu 40 cm personalizado | Material MDF, revestimento em acrílico adesivado por trás (A empresa deverá enviar catálogo de amostras para escolha do modelo). | UNIDADE | 8 | 60,00 |
| 3 | Troféu 30 cm personalizado | Material MDF, revestimento em acrílico adesivado por trás (A empresa deverá enviar catálogo de amostras para escolha do modelo). | UNIDADE | 26 | 50,00 |
| 4 | Troféu 25 cm personalizado | Material MDF, revestimento em acrílico adesivado por trás (A empresa deverá enviar catálogo de amostras para escolha do modelo). | UNIDADE | 22 | 45,00 |
| 5 | Medalha Personalizada prata 8 cm | Personalizada em 8 cm Metal, adesivada com fita personalizada, nas cores dourada, prateada e bronzeada, conforme escolha e solicitação da SEJUC. | UNIDADE | 2458 | 9,90 |



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 até 31/12/2024.

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

2.1 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.

2.2 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)

[...]

2.3 Tendo em vista o cumprimento do calendário esportivo de 2024 do município de Pirapora-MG e considerando que a prática esportiva proporciona diversos benefícios para saúde física, mental e desenvolvimento pessoal, faz-se necessária a aquisição de premiação para atender os eventos esportivos que ocorrerão no período de outubro a dezembro de 2024.

2.4 A iniciativa da Prefeitura Municipal de Pirapora, através da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Cultura, visa possibilitar que os participantes dos eventos desportivos possam ser premiados como forma de recompensa e encorajamento;



2.5 Visando atender à necessidade de aquisição de premiação na realização dos eventos esportivos e, considerando que não existe contrato vigente, faz-se imprescindível a aquisição.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1 A solução é a aquisição de premiação para atender os eventos esportivos no período de outubro a dezembro de 2024 em Pirapora/MG.
- 3.2 Devido à necessidade de premiar os participantes dos eventos esportivos, e tendo em vista uma solução viável que apresente a maior eficiência, a Administração Pública optou-se pela aquisição de premiação.
- 3.3 Merece atenção que, a entrega da premiação deve ocorrer em até 03 dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento.
- 3.4 O material entregue deve estar em conformidade com as descrições do termo de referência.
- 3.5 De forma geral, os materiais que se apresentem inadequados para o uso, devem ser prontamente substituídos, sem quaisquer formas de ônus para a Administração Pública.
- 3.6 A formalização da contratação de se dará, através de dispensa de licitação, nos termos da Lei nº14.133/2021 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

- 4.1 A contratação deverá atender as seguintes necessidades e exigências:
 - 5.1.1 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 material/serviço no local, dia e horário previamente agendado e especificado na Ordem de Fornecimento;
- 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

- 4.10.1** É vedada a subcontratação.

Garantia da contratação

- 4.11** Não haverá exigência da garantia da contratação.

5 EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1** A aquisição ocorrerá durante a o período de outubro a dezembro de 2024, após o envio da Ordem de Fornecimento, considerando o cronograma de eventos esportivos.
- 5.2** A contratada deverá enviar o catálogo dos modelos para escolha da SEJUC.
- 5.3** A ordem de fornecimento deverá conter a quantidade dos produtos, e todas as características dos produtos, como a tamanho, cor e demais detalhes que se façam necessários.
- 5.4** A contratante deve enviar junto a ordem de fornecimento a arte para personalização dos materiais.
- 5.5** A entrega deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas após a emissão da Ordem de Fornecimento.
- 5.6** A contratada deverá indicar representante legal da empresa que, obrigatoriamente, ficará à disposição da Administração, durante o contrato, para atender a demanda ora contratada, responsabilizando-se por sanar erros ou vícios que possam ocorrer na execução do fornecimento. O referido profissional deverá utilizar crachá de identificação e a contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, até o final do contrato;
- 5.7** A contratada obriga-se a executar o objeto, em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência. Caso não estejam em conformidade com as referidas especificações, fica o município de Pirapora-MG com o direito de rejeitar o material;
- 5.8** O ato de recebimento do objeto, não importa em sua aceitação. O objeto fornecido será submetido à verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 5.9** Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de até 03 (três) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 5.10** Cabe a Contratada a substituição dos materiais que vierem a ser recusados, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa. O prazo máximo para a substituição é de até 03 (três) horas, contados a partir da notificação, às custas da licitante vencedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 5.11** O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e qualidade do material e consequente aceitação do termo circunstanciado;



- 5.12** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia de esgotamento do prazo;
- 5.13** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;
- 5.14** As comunicações entre o órgão 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;
- 5.15** Após a assinatura do contrato, a administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 5.16** A execução do objeto deverá ocorrer com base na Ordem de Fornecimento, quantidade e qualidade. Caso não esteja de acordo com as normas, o objeto não será atestado e devolvido o comprovante de execução não assinado;
- 5.17** As notas fiscais deverão ser emitidas com valores conforme a ordem de fornecimento. A secretaria solicitante não receberá nota fiscal com erros ou divergências. Se esses ocorrerem, o prestador será comunicado e a nota fiscal será devolvida, sem ônus ao município. Sendo assim, a responsabilidade por evitar tais e/ou divergências é do(a) contratado(a);
- 5.18** O não cumprimento da execução nos dias e locais determinados ocasionará penalidades cabíveis;

6 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;



Da equipe de gestão e fiscalização

7.6 Em atendimento às exigências contidas no art. 117 da Lei nº14.133 de 2021, art. 11 e art. 29 ao 35 do Decreto Municipal nº041 de 17 de abril de 2023, foram indicados pelo Secretário Municipal de Esportes, Juventude e Cultura, conforme termo de indicação anexo aos autos, os seguintes servidores:

| NOME DO SERVIDOR | CARGO | FUNÇÃO |
|---|----------------------|--------|
| Alain Jefferson Oliveira Gitirana -Mat.: 15.627 | Secretário Municipal | Gestor |
| Paulo Henrique Mendes Veloso – Mat.: 13705 | Educador Físico | 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.

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;



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

- 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.

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;



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

- 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.

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 O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de até 03 (três) dias úteis, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.4 O objeto poderá ser rejeitado, 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 até 03 (três) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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 da ata.

Liquidação

8.9 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.

8.10 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.

8.11 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.**

8.12 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;

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.



8.16 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.

8.17 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.

8.18 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

8.19 O pagamento será feito pela contratante, integralmente, mediante emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

8.22 O valor do pagamento será feito mediante os fornecimento do material, de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços.

8.23 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.

8.24 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.

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

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

8.27 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.

8.28 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.

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

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

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

8.32 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.

8.33 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 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.

Regime de execução/Forma de fornecimento

9.4 A forma de fornecimento será REMESSA PARCELADA.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.6 **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>;

9.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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



9.10 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.11 **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14 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.

9.15 Prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, declaração conjunta de inidoneidade, 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);

9.16 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;

9.17 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;

9.18 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;

9.19 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.

9.20 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.

Qualificação técnica ou operacional

9.21 Um atestado de capacidade operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante está apta para fornecer/desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto licitado quanto a características, prazos e quantidades. O atestado deve conter a assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas;

Justificativa qualificação técnica:



9.22 Destaca-se que a exigência da qualificação técnica visa garantir o êxito da contratação e está intimamente ligado à experiência da empresa vencedora do certame em fornecer bens e serviços semelhantes ao que se pretende adquirir. Além disso, tal exigência encontra amparo no art. 67, II da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de exigir dos licitantes a apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior que demonstrem sua capacidade técnica.

9.23 Com essa exigência, pretende-se evitar situações que tornem a execução contratual vulnerável e à mercê de empresas sem qualificação técnica e expertise necessárias à boa execução contratual.

9.24 Vale ressaltar que cabe também a Administração Pública o direito de exigir das licitantes a comprovação de aspectos técnicos e econômicos indispensáveis ao cumprimento das obrigações inerentes ao futuro contrato, de forma a garantir que a licitante vencedora possua o conhecimento técnico necessário para executar com perfeição o objeto licitado.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação: 07.03.27.812.2017.2095.3339031000000

Reduzido: 3679

Fonte: 150000000

Pirapora, 10 de outubro de 2024.

Marco Gutemberg Marcos

Matrícula: 13.298

Educador Físico