



Departamento de Planejamento Técnico

TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Básicas

Número do processo: 39/2024.

1. DO OBJETO

1.1 O seguinte termo de referência diz a respeito à instalação de processo licitatório na modalidade cabível para serviços de mangueiras em alta pressão para atender as necessidades das **Secretarias do Município de Jaraguá-Go.**

UND	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITARIO	VALOR ESTIMADO
UN	1000	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1/2 METRO - 1/4 R1	50,33	37.747,50
UN	1000	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1/2 METRO - 1/4 R2	57,00	42.750,00
UN	1000	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1/2 METRO - 3/8 R1	70,33	52.747,5
UN	1000	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1/2 METRO - 3/8 R2	77,67	58.252,50
UN	1000	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1/2 METRO - 5/8 R2	83,67	62.752,50
UN	1000	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1/2 METRO - 5/8 R3	67,00	50.250,00
UN	600	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1 METRO - 1/4 R1	64,67	29.101,50
UN	600	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1 METRO - 1/4 R2	65,00	29.100,00
UN	600	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1 METRO - 3/8 R1	79,00	35.500,00
UN	600	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1 METRO - 3/8 R2	82,33	37.048,50
UN	600	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1 METRO - 5/8 R2	91,33	41.098,5
UN	600	SERVICO DE MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO 1 METRO - 5/8 R3	95,00	42.750,00
UN	400	SERVIÇO DE MANGUEIRA EM ALTA PRESSÃO 2 METROS 1/4 - R1	74,33	22.299,00
UN	400	SERVIÇO DE MANGUEIRA EM ALTA PRESSÃO 2 METROS 1/4 - R2	82,33	24.699,00
UN	400	SERVIÇO DE MANGUEIRA EM ALTA PRESSÃO 2 METROS 3/8 - R1	101,00	30.300,00
UN	400	SERVIÇO DE MANGUEIRA EM ALTA PRESSÃO 2 METROS 3/8 - R2	114,00	34.200,00
UN	400	SERVIÇO DE MANGUEIRA EM ALTA PRESSÃO 2 METROS 5/8 - R2	121,00	36.300,00





Departamento de Planejamento Técnico

UN	400	SERVIÇO DE MANGUEIRA EM ALTA PRESSÃO 2 METROS 5/8 - R3	137,00	41.100,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				708.196,50

Serviços de mangueira em alta pressão de pessoa jurídica é essencial para o conserto e manutenção dos veículos e máquinas das **Secretarias de Infraestrutura Rural, Agropecuário e Desenvolvimento Urbano** Visando assim garantir a execução das atividades realizadas por essas de forma segura e eficaz, para tanto, nos preocupamos em realizar um procedimento com a melhor relação custo benefício mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade.

O prazo de entrega dos itens de execução dos serviços é de **24 (vinte e quatro)** horas, contados do recebimento do Empenho pela empresa selecionada.

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze)** meses contados do(a) assinatura da ata de registro de preço, **da Lei nº 14.133, de 2021.**

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

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

Trata-se a presente licitação de ampla concorrência.

É cediço que os artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/06, dispõe em relação a participação exclusiva de microempresas ou empresas de pequeno porte, no processo licitatório. Todavia, conforme o artigo 49 da mesma legislação, prevê a inaplicabilidade do tratamento diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte, quando ficar demonstrado que a contratação, por esse meio não for mais vantajosa para a Administração Pública.

Neste contexto, dada as características dos produtos, a licitação exclusiva para micro e pequenos empreendedores afasta a possibilidade de participação das fábricas (que, em geral, são grandes empresas), inclusive internacionais, o que restringe a competitividade, bem como, a qualidade.

Ao permitir a ampla participação no processo licitatório por parte das empresas, permite-se que até mesmo as grandes fabricantes possam participar e competir entre si, o que é mais que vantajoso à Administração Pública, pois com isso, e em razão da especificidade do produto a ser adquirido, os preços praticados são, sem dúvida, menores do que os ofertados pelas microempresas e empresas de pequeno porte.

Por fim, na aquisição, deve ser observado o princípio da economicidade, a fim de garantir que a contratação mais vantajosa à Administração Pública, devendo, portanto, o processo licitatório ter participação ampla às empresas que se interessarem pelo feito não limitando a participação de determinada classe de licitantes.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.





Departamento de Planejamento Técnico

O objeto da contratação há previsão em Plano de Contratações Anual.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução de mangueira de alta pressão aborda as necessidades específicas de sistemas hidráulicos e equipamentos industriais que exigem o transporte de fluidos sob pressões elevadas. Esta solução inclui uma série de componentes e serviços destinados a garantir o funcionamento seguro, eficiente e confiável desses sistemas.

- **Seleção de Mangueiras e Componentes:** A solução começa com a seleção adequada de mangueiras de alta pressão e componentes associados, como conexões, adaptadores e acessórios. Isso envolve a consideração de fatores como o tipo de fluido a ser transportado, a pressão de operação, a temperatura, a compatibilidade química e as condições ambientais.

- **Instalação Profissional:** Profissionais qualificados realizam a instalação das mangueiras de alta pressão de acordo com as especificações do cliente e os padrões de segurança aplicáveis. Isso inclui o corte e a montagem das mangueiras, a instalação de conexões e adaptadores, e a fixação adequada para garantir um funcionamento seguro e eficiente.

- **Testes de Pressão:** Após a instalação, são realizados testes de pressão rigorosos para verificar a integridade e a resistência das mangueiras. Isso garante que as mangueiras possam suportar as condições operacionais especificadas e cumprir os padrões de segurança aplicáveis.

- **Manutenção Preventiva:** Serviços de manutenção preventiva são oferecidos regularmente para garantir que as mangueiras de alta pressão estejam em condições ideais de funcionamento. Isso pode incluir inspeções programadas, lubrificação, substituição de componentes desgastados e ajustes necessários para evitar falhas e prolongar a vida útil das mangueiras.

- **Reparos de Emergência:** Em caso de falhas repentinas ou vazamentos, as empresas oferecem serviços de reparo de emergência rápido e eficiente para minimizar o tempo de inatividade e evitar danos adicionais aos equipamentos e ao ambiente de trabalho.

- **Treinamento e Educação:** Algumas empresas também oferecem treinamento e educação para operadores e equipes de manutenção, visando promover a compreensão e o uso seguro e eficaz dos sistemas de mangueira de alta pressão.

Essa solução integrada aborda todas as necessidades relacionadas às mangueiras de alta pressão, desde a seleção e instalação até a manutenção contínua e os reparos emergenciais, garantindo assim o funcionamento confiável e seguro dos sistemas hidráulicos e equipamentos industriais.





Departamento de Planejamento Técnico

4- REQUISITO DAS CONTRATAÇÃO

4.1 Os objetos a serem licitados, pelas suas características e com base nas justificativas apresentados no Estudo Técnico Preliminar necessitam dos seguintes requisitos:

4.2 Garantia, consistindo na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na **Lei nº. 8078, de 11/09/1990** – Código de Defesa do consumidor – e alterações subsequentes;

4.3 A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações a seguir;

4.4 O **CONTRATO** cumprirá com suas obrigações contratuais, junto a Prefeitura Municipal, devendo, no desempenho os serviços, atuar com zelo, presteza e probidade, conforme especificação a seguir;

4.5 Entregar o material de acordo com as **especificações e data marcada**;

4.6 A contratada deverá pôr no corpo da Nota Fiscal, o número do processo ao qual a mercadoria se refere.

4.7 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de **25 % (vinte e cinco por cento)** do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo **art. 125, da Lei nº 14.133/2021**.

Subcontratação

4.8 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.9 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da **Lei nº 14.133, de 2021**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 o Contrato valerá se dará após a celebração e publicação, terá como prazo de vigência de **12 (doze)** meses, podendo ser rescindido (**art.137, da Lei 14.133/2021**) ou prorrogado (**art. 107, da Lei 14.133/2021**) a critério da administração, observada a necessidade e conveniência.

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

Empregaremos as seguintes formas de execução:

- **Análise das Necessidades do Cliente:** O processo começa com uma análise detalhada das





Departamento de Planejamento Técnico

necessidades específicas do cliente e das demandas do sistema em questão. Isso envolve a compreensão das aplicações, dos requisitos de pressão, dos tipos de fluidos a serem transportados, das condições ambientais e outras considerações relevantes.

- **Seleção de Componentes Adequados:** Com base na análise das necessidades do cliente, são selecionadas as mangueiras de alta pressão e os componentes associados, como conexões, adaptadores e acessórios. Essa seleção leva em conta fatores como material da mangueira, pressão de trabalho, diâmetro, comprimento e outras especificações técnicas.

- **Instalação Profissional:** Uma vez selecionados os componentes adequados, as mangueiras de alta pressão são instaladas por profissionais qualificados. Isso inclui o corte e a montagem das mangueiras conforme necessário, a instalação de conexões e adaptadores, e a fixação adequada para garantir um funcionamento seguro e eficiente.

- **Testes de Pressão:** Após a instalação, são realizados testes de pressão para verificar a integridade e a resistência das mangueiras. Esses testes garantem que as mangueiras possam suportar as condições operacionais especificadas e cumprir os padrões de segurança aplicáveis.

- **Manutenção Preventiva e Reparos:** Serviços de manutenção preventiva são programados regularmente para garantir que as mangueiras de alta pressão estejam em condições ideais de funcionamento. Isso pode incluir inspeções, lubrificação, substituição de componentes desgastados e outros ajustes conforme necessário. Além disso, em caso de falhas ou vazamentos, serviços de reparo rápido e eficiente são realizados para minimizar o tempo de inatividade e evitar danos adicionais.

- **Treinamento e Educação:** Algumas empresas também oferecem treinamento e educação para operadores e equipes de manutenção, visando promover a compreensão e o uso seguro e eficaz dos sistemas de mangueira de alta pressão.

Ao seguir essas etapas de execução, é possível garantir o funcionamento confiável e seguro dos sistemas hidráulicos e equipamentos industriais que dependem das mangueiras de alta pressão.

GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato no contexto dos serviços de mangueira de alta pressão é fundamental para garantir que todas as partes envolvidas cumpram suas obrigações e que os serviços sejam entregues de acordo com os termos acordados. Aqui estão algumas etapas e práticas importantes na gestão do contrato.

5.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.





Departamento de Planejamento Técnico

5.1.2 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.

5.1.3 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.

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

4.1.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na **Lei nº 14.133, de 2021**.

5.1.6 O fiscal 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, apostilará 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.

5.1.7. Identificada qualquer **inexatidão ou irregularidade**, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

Funções do Fiscal do Contrato:

O fiscal de contrato em uma prefeitura desempenha um papel fundamental na gestão e supervisão dos contratos firmados entre a prefeitura e fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiras. Suas responsabilidades variam, mas geralmente incluem:

Supervisão do Cumprimento Contratual: O fiscal de contrato é responsável por garantir que todas as partes envolvidas cumpram os termos e condições estabelecidos no contrato. Isso pode incluir prazos, entregas, qualidade dos serviços ou produtos, entre outros.

Fiscalização Financeira: Monitoramento dos aspectos financeiros do contrato, como pagamentos, faturamento e conformidade com os preços acordados. Isso inclui a verificação de faturas e a garantia de que os pagamentos sejam feitos de acordo com o contrato.





Departamento de Planejamento Técnico

Controle de Qualidade: Verificação da qualidade dos produtos ou serviços entregues de acordo com as especificações contratuais. Isso pode envolver inspeções regulares, avaliações de desempenho e garantia de conformidade com padrões e regulamentos aplicáveis.

Comunicação e Relacionamento: Servir como ponto de contato entre a prefeitura e o fornecedor ou prestador de serviços. Isso envolve a comunicação regular para esclarecer dúvidas, resolver problemas, negociar alterações no contrato, entre outras questões relacionadas ao contrato.

Documentação e Relatórios: Manutenção de registros precisos e atualizados relacionados ao contrato, incluindo relatórios de progresso, registros de comunicação e documentação de qualquer alteração ou emenda ao contrato.

Identificação de Riscos e Não Conformidades: Identificação e gerenciamento de quaisquer riscos potenciais ou não conformidades que possam surgir durante a execução do contrato. Isso pode envolver a resolução de disputas, aplicação de penalidades por descumprimento contratual, entre outras ações corretivas.

Avaliação de Desempenho: Avaliação do desempenho do fornecedor ou prestador de serviços de acordo com os critérios estabelecidos no contrato. Isso pode incluir revisões regulares de desempenho, feedback e, se necessário, medidas para melhorar o desempenho.

Garantia de Transparência e Integridade: Assegurar que todas as atividades relacionadas ao contrato sejam conduzidas de maneira transparente e ética, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, promovendo a integridade e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Em suma, o fiscal de contrato desempenha um papel crucial na garantia de que os contratos da prefeitura sejam executados de forma eficiente, transparente e em conformidade com as obrigações contratuais e regulamentares:

Planejamento de Contratos: O gestor de contrato participa do processo de planejamento, ajudando a definir objetivos, escopo, requisitos e especificações técnicas do contrato. Ele colabora com outras partes interessadas para garantir que o contrato atenda às necessidades da prefeitura e esteja alinhado com políticas e regulamentos.

Elaboração e Negociação: Participa da redação do contrato, garantindo que todos os termos e condições sejam claros, precisos e legalmente vinculativos. Ele pode negociar com fornecedores ou





Departamento de Planejamento Técnico

prestadores de serviços para alcançar acordos mutuamente benéficos e assegurar que os interesses da prefeitura sejam protegidos.

Implementação e Execução: Supervisiona a implementação do contrato, garantindo que todas as partes envolvidas entendam seus papéis e responsabilidades. Ele monitora o progresso do contrato, realiza reuniões de acompanhamento e resolve quaisquer problemas ou obstáculos que surjam durante a execução.

Controle de Custos e Orçamento: Gerencia o orçamento relacionado ao contrato, garantindo que os gastos estejam dentro dos limites estabelecidos e que os recursos sejam alocados de forma eficiente. Ele revisa e aprova faturas, controla despesas adicionais e busca maneiras de otimizar os custos sempre que possível.

Gestão de Riscos: Identifica, avalia e mitiga os riscos associados ao contrato, desenvolvendo planos de contingência e estratégias de gerenciamento de riscos para garantir o sucesso do projeto. Ele monitora proativamente os riscos ao longo do ciclo de vida do contrato e toma medidas preventivas para minimizar seu impacto.

Relacionamento com Fornecedores: Estabelece e mantém relacionamentos sólidos com fornecedores ou prestadores de serviços, promovendo uma comunicação aberta e transparente. Ele resolve disputas, negocia alterações contratuais e avalia regularmente o desempenho dos fornecedores para garantir a conformidade com os termos do contrato.

Gestão da Qualidade: Assegura que os produtos ou serviços entregues atendam aos padrões de qualidade especificados no contrato. Ele desenvolve e implementa procedimentos de controle de qualidade, realiza auditorias e inspeções de qualidade, e coordena atividades de melhoria contínua, quando necessário.

Documentação e Arquivamento: Mantém registros detalhados e atualizados de todas as atividades relacionadas ao contrato, incluindo documentos contratuais, correspondências, relatórios de progresso e outros registros pertinentes. Ele garante que toda a documentação seja arquivada de forma organizada e acessível para referência futura.

Avaliação e Encerramento: Avalia o desempenho do contrato em relação aos objetivos e metas estabelecidos, identificando lições aprendidas e áreas de melhoria para futuros contratos. Ele coordena o





Departamento de Planejamento Técnico

encerramento formal do contrato, garantindo a liquidação de todas as obrigações contratuais e a transição suave para o próximo estágio do projeto, se aplicável.

O gestor de contrato desempenha um papel central na gestão eficaz e eficiente dos contratos da prefeitura, garantindo que sejam entregues no prazo, dentro do orçamento e em conformidade com os requisitos e padrões de qualidade estabelecidos.

6 - GESTÃO DO CONTRATO

A gestão de vencimentos para solicitação de mangueira é uma parte crucial da administração de propriedades, garantindo que os pagamentos das mangueiras sejam feitos pontualmente e que os contratos sejam renovados ou encerrados conforme necessário. Aqui está uma estrutura básica para a gestão de vencimentos.

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na **Lei nº 14.133, de 2021**.

6.6 O fiscal 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, apostilará 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.

6.7. Identificada qualquer **inexatidão ou irregularidade**, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8 O **fiscal 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.





Departamento de Planejamento Técnico

Funções do Fiscal do Contrato:

O fiscal de contrato em uma prefeitura desempenha um papel fundamental na gestão e supervisão dos contratos firmados entre a prefeitura e fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiras. Suas responsabilidades variam, mas geralmente incluem:

Supervisão do Cumprimento Contratual: O fiscal de contrato é responsável por garantir que todas as partes envolvidas cumpram os termos e condições estabelecidos no contrato. Isso pode incluir prazos, entregas, qualidade dos serviços ou produtos, entre outros.

Fiscalização Financeira: Monitoramento dos aspectos financeiros do contrato, como pagamentos, faturamento e conformidade com os preços acordados. Isso inclui a verificação de faturas e a garantia de que os pagamentos sejam feitos de acordo com o contrato.

Controle de Qualidade: Verificação da qualidade dos produtos ou serviços entregues de acordo com as especificações contratuais. Isso pode envolver inspeções regulares, avaliações de desempenho e garantia de conformidade com padrões e regulamentos aplicáveis.

Comunicação e Relacionamento: Servir como ponto de contato entre a prefeitura e o fornecedor ou prestador de serviços. Isso envolve a comunicação regular para esclarecer dúvidas, resolver problemas, negociar alterações no contrato, entre outras questões relacionadas ao contrato.

Documentação e Relatórios: Manutenção de registros precisos e atualizados relacionados ao contrato, incluindo relatórios de progresso, registros de comunicação e documentação de qualquer alteração ou emenda ao contrato.

Identificação de Riscos e Não Conformidades: Identificação e gerenciamento de quaisquer riscos potenciais ou não conformidades que possam surgir durante a execução do contrato. Isso pode envolver a resolução de disputas, aplicação de penalidades por descumprimento contratual, entre outras ações corretivas.

Avaliação de Desempenho: Avaliação do desempenho do fornecedor ou prestador de serviços de acordo com os critérios estabelecidos no contrato. Isso pode incluir revisões regulares de desempenho, feedback e, se necessário, medidas para melhorar o desempenho.





Departamento de Planejamento Técnico

Garantia de Transparência e Integridade: Assegurar que todas as atividades relacionadas ao contrato sejam conduzidas de maneira transparente e ética, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, promovendo a integridade e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Em suma, o fiscal de contrato desempenha um papel crucial na garantia de que os contratos da prefeitura sejam executados de forma eficiente, transparente e em conformidade com as obrigações contratuais e regulamentares.

Função do Gestor do Convênio

O gestor de contrato em uma prefeitura é responsável por supervisionar e gerenciar todas as etapas do ciclo de vida de um contrato, desde a fase de planejamento até a sua conclusão. Suas responsabilidades podem variar dependendo da natureza e complexidade do contrato, mas geralmente incluem:

Planejamento de Contratos: O gestor de contrato participa do processo de planejamento, ajudando a definir objetivos, escopo, requisitos e especificações técnicas do contrato. Ele colabora com outras partes interessadas para garantir que o contrato atenda às necessidades da prefeitura e esteja alinhado com políticas e regulamentos.

Elaboração e Negociação: Participa da redação do contrato, garantindo que todos os termos e condições sejam claros, precisos e legalmente vinculativos. Ele pode negociar com fornecedores ou prestadores de serviços para alcançar acordos mutuamente benéficos e assegurar que os interesses da prefeitura sejam protegidos.

Implementação e Execução: Supervisiona a implementação do contrato, garantindo que todas as partes envolvidas entendam seus papéis e responsabilidades. Ele monitora o progresso do contrato, realiza reuniões de acompanhamento e resolve quaisquer problemas ou obstáculos que surjam durante a execução.

Controle de Custos e Orçamento: Gerencia o orçamento relacionado ao contrato, garantindo que os gastos estejam dentro dos limites estabelecidos e que os recursos sejam alocados de forma





Departamento de Planejamento Técnico

eficiente. Ele revisa e aprova faturas, controla despesas adicionais e busca maneiras de otimizar os custos sempre que possível.

Gestão de Riscos: Identifica, avalia e mitiga os riscos associados ao contrato, desenvolvendo planos de contingência e estratégias de gerenciamento de riscos para garantir o sucesso do projeto. Ele monitora proativamente os riscos ao longo do ciclo de vida do contrato e toma medidas preventivas para minimizar seu impacto.

Relacionamento com Fornecedores: Estabelece e mantém relacionamentos sólidos com fornecedores ou prestadores de serviços, promovendo uma comunicação aberta e transparente. Ele resolve disputas, negocia alterações contratuais e avalia regularmente o desempenho dos fornecedores para garantir a conformidade com os termos do contrato.

Gestão da Qualidade: Assegura que os produtos ou serviços entregues atendam aos padrões de qualidade especificados no contrato. Ele desenvolve e implementa procedimentos de controle de qualidade, realiza auditorias e inspeções de qualidade, e coordena atividades de melhoria contínua, quando necessário.

Documentação e Arquivamento: Mantém registros detalhados e atualizados de todas as atividades relacionadas ao contrato, incluindo documentos contratuais, correspondências, relatórios de progresso e outros registros pertinentes. Ele garante que toda a documentação seja arquivada de forma organizada e acessível para referência futura.

Avaliação e Encerramento: Avalia o desempenho do contrato em relação aos objetivos e metas estabelecidos, identificando lições aprendidas e áreas de melhoria para futuros contratos. Ele coordena o encerramento formal do contrato, garantindo a liquidação de todas as obrigações contratuais e a transição suave para o próximo estágio do projeto, se aplicável.

O gestor de contrato desempenha um papel central na gestão eficaz e eficiente dos contratos da prefeitura, garantindo que sejam entregues no prazo, dentro do orçamento e em conformidade com os requisitos e padrões de qualidade estabelecido.





Departamento de Planejamento Técnico

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de medição e pagamento em contratos de serviços de mangueira de alta pressão são essenciais para garantir que tanto o contratante quanto o contratado tenham clareza sobre como o desempenho será avaliado e remunerado

7.1 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.

7.2 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 corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **7 dias** úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 Para as 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**, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **10 dias** úteis.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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 permite à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8 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.

7.9 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

Liquidação

7.10 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**.





Departamento de Planejamento Técnico

7.10.1 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**.

7.11 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:

7.11.1 O prazo de validade;

7.11.2 A data da emissão;

7.11.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.11.5 O valor a pagar; e

7.11.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

7.6 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.

7.7 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.

Prazo de Pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta)** dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.





Departamento de Planejamento Técnico

7.19 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 IGPM de correção monetária. Forma de pagamento

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

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

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

7.23 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.

7.24 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.

8 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Na seleção de um fornecedor para serviços de mangueira de alta pressão, é essencial considerar uma série de critérios para garantir a escolha do parceiro mais adequado e capaz de atender às necessidades específicas do projeto.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **(MENOR ITEM)**. Exigências de habilitação:

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação jurídica.

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

8.4. 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> ;

8.5. 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;

8.6. 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.





Departamento de Planejamento Técnico

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

8.8. 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.

8.9. 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, se for o caso.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ);

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (CND da Secretaria da Receita Federal do Brasil);

8.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital (CND Estadual/Distrital); **8.14.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital (CND Municipal/Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor;

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

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

8.17. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão Negativa de Falência com data de emissão não superior à **60 (sessenta dias)** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - **Lei nº 14.133, de 2021.**

Qualificação Técnica

8.20. 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





Departamento de Planejamento Técnico

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.

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

9- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado R\$: **708.196,50**

As estimativas do valor da contratação para serviços de mangueira de alta pressão podem variar dependendo de vários fatores, como o escopo do projeto, a quantidade de mangueiras necessárias, a complexidade das instalações e os serviços adicionais requeridos.

10 . ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1. A adequação orçamentária é fundamental ao planejar qualquer evento ou projeto, seguindo esse cronograma o município estará preparado para garantir que o seu evento seja financeiramente viável e bem-sucedido dentro das suas restrições orçamentárias.*
- 2.*
- 3. 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.*
- 4. 10.2. A contratação será atendida pelas dotações pelas certidões solicitadas*
- 5. 10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária- LOA, respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

Jaraguá 01 de março de 2.024.

GASPAR DA COSTA GONÇALVES
SECRETARIA MUN. INFRAESTRUTURA RURAL





Departamento de Planejamento Técnico

ANDRE HENRIQUE SANTANA
SEC. MUN. DES. AGROPECUÁRIO

NILVAN BRAZ DE LIMA
SECRETARIA MUN. DE DESEN. URBANO

