



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

TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo nº 0809001/2023/CGL/ATM)

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de empresas especializadas, visando o fornecimento de pneus, câmaras de ar, protetores, válvulas e demais insumos para os veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Altamira.

2. SETOR DEMANDANTE

- 2.1.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal de Administração e Finanças (Órgão gerenciador)
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMAF.
Responsável pela demanda: Justino da Silva Bequiman
- 2.2.** Órgão responsável pela contratação: Secretaria Municipal de Saúde (Órgão participante)
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete SESMA
Responsável pela demanda: Pablo Francisco Menezes de Mello
- 2.3.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social (Órgão participante)
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMAPS
Responsável pela demanda: Suelen da Silva Alves
- 2.4.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal de Agricultura (Órgão participante)
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMAGRI
Responsável pela demanda: Marconio Paiva da Silva
- 2.5.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal da Gestão Do Meio Ambiente (Órgão participante)
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMMA.
Responsável pela demanda: Antônio Ubirajara Bogeia Umbuzeiro Junior
- 2.6.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal de Cultura (Órgão participante)
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SECULT.
Responsável pela demanda: Marcelo Souza Dias
- 2.7.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura (Órgão participante)
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMOVI.
Responsável pela demanda: Izan Lira Passos
- 2.8.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal De Educação (Órgão participante)
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMED.
Responsável pela demanda: Maria das Neves Morais de Azevedo
- 2.9.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal de Planejamento (Órgão participante)
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEPLAN.
Responsável pela demanda: Waldecir Aranha Maia Junior

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresas especializadas, visando o fornecimento de pneus, câmaras de ar, protetores, válvulas e demais insumos para os veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Altamira.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- 3.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como de consumo de fornecimento contínuo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal nº 2.375 de 22 de março de 2023.
- 3.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do (a) ato da publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado conforme art 106 e 107 da lei 14.133/2021.
- 3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. DOS ITENS A SEREM LICITADOS;

- 4.1. A planilha com itens a serem licitados encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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

7. Preferência por ME/EPP local

- 7.1. Será Dado preferência para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte conforme a Lei Complementar 123/2006, conhecida como a Lei Geral da Micro e Pequena Empresa no limite de até **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço. Esta legislação estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A justificativa encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 8.1. Foi consultado os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente (Instrução Normativa nº 01/2010- SLTI/MPOG, Decreto nº 7.746/2012, e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU (5ª edição, ago/2022) disponível em: Licitações Sustentáveis — Advocacia-Geral da União (www.gov.br), sendo que os critérios de sustentabilidade ambiental em relação ao objeto licitado são os abaixo listados:



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- 8.1.1. Que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação de Instituto Nacional de Meteorologia, Normalização e Qualidade Industrial INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.
- 8.1.2. A contratada deverá providenciar o recolhimento e a destinação adequada aos pneus usados ou inservíveis originários da contratação, nos termos do artigo 33, inciso III, da Lei nº 12.305, de 2010. Resolução CONAMA nº 416/2009, Instrução Normativa nº 09/2021 e normas correlatas.
- 8.1.3. Só será admitida a oferta de pneu que possua a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) “A”, nos termos da Portaria INMETRO nº 379/2021,
- 8.1.4. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar ou enviar juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, cópia da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE do produto ofertado, para comprovação de que pertence à(s) classe(s) exigida(s) no Termo de Referência.”

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

8.2. Não se aplica

Da vedação de contratação de marca ou produto

8.3. Não se aplica

Da exigência de amostra

Não há necessidade de amostra para esta licitação

Da exigência de carta de solidariedade

8.4. Não se aplica

Subcontratação

8.5. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- i. A subcontratação fica limitada ao transporte dos materiais, equipamentos e insumos adquiridos.
- ii. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- iii. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- iv. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

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

Garantia da contratação

- 8.6. 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.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 9.1. O prazo de entrega dos bens é de 08 (oito) dias úteis, contados do (a) recebimento da Ordem de compra.
- 9.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 9.2. O objeto desta licitação deve ser entregue no local especificado na ordem de compra emitida para o respectivo pedido. A entrega deverá ser feita na sede do município de Altamira, no endereço exato indicado na ordem de compra. As informações detalhadas sobre horários de recebimento e outras instruções específicas serão fornecidas juntamente com a ordem de compra. É responsabilidade do fornecedor garantir que o produto seja entregue no local correto, dentro do prazo estabelecido e de acordo com as condições definidas.

Garantia dos materiais

- 9.3. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 9.4. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 9.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 9.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data do recebimento da notificação.
- 9.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- 9.8.** Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 9.9.** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 9.10.** O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 9.11.** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 2.375, de 22 de março de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 10.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 10.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).

Fiscalização Técnica



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- 10.7.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 10.8.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 10.9.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 10.10.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 10.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 10.12.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);

Fiscalização Administrativa

- 10.13.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);
- 10.14.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato);

Gestor do Contrato

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



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

administração (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).

- 10.16.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 10.17.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 10.18.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 10.19.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 10.20.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).
- 10.21.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 11.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 11.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- 11.3.** 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.
- 11.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 11.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.6.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 11.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da Liquidação e Prazo de pagamento

- 11.8.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2.375/2023.
- 11.9.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.10.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.12.** A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE;
- 11.13.** Condições de pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizado após a entrega e/ou realização do serviço prestado, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente àquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais Eletrônica/Faturas, recibo e “Atestado de Conformidade e Recebimento dos bens” feito pelo fiscal do contrato, que será designado pela Secretaria requisitante, responsáveis pela fiscalização dos objetos fornecidos, confirmando se o fornecimento atendeu as exigências estabelecidas;
- 11.14.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;





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

- 11.15.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos entregues estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório;
- 11.16.** CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;
- 11.17.** A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;
- 11.18.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 11.19.** O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de Altamira/PA terá o direito de descontar, das faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

Antecipação de pagamento

- 11.20.** Não se aplica

Cessão de crédito

- 11.21.** Não se aplica

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 12.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

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

Forma de fornecimento

- 12.2.** O fornecimento do objeto será de forma parcelada, será solicitado de forma eventual e futura.

Exigências de habilitação

- 12.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

Habilitação jurídica

- 12.4. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.5. 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;
- 12.6. 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.
- 12.7. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.8. 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
- 12.9. 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.
- 12.9.1.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 12.10.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 12.11.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 12.12.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.13.** 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;



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- 12.14.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 12.15.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.16.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

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

- 12.17.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 12.17.1. Quando na certidão não constar prazo de validade, somente será aceita aquela expedida em data não superior a 90 (noventa) dias de antecedência da abertura do envelope de habilitação.
- 12.17.2. Caso haja alguma ação judicial distribuída relativa a recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada certidão circunstanciada do processo, comprobatória da aptidão da licitante para participação em licitação, sob pena de inabilitação.
- 12.18.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- a) Balanço Patrimonial, juntamente com as Demonstrações Contábeis: DRE, Nota explicativa do último exercício social exigível, apresentados na forma da lei, por tanto extraída cópia do Livro Contábil Diário, o qual foi devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente. Acompanhados da cópia do termo de abertura e encerramento do livro diário, onde conste o registro da Junta Comercial ou órgão competente.
- b) A apresentação da Nota explicativa é de suma importância, pois ela compreende o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias do balanço.
- c) Apresentar junto ao balanço também a demonstração contábil DMPL ou DLPA.
- d) Caso a DMPL ou DLPA não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitada em diligência para que possamos analisar melhor o balanço, pois esse documento evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido: reservas de capital, de lucros, de reavaliação, capital social e lucros ou prejuízos acumulados;



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- e) As demonstrações contábeis na forma da Lei, deverão estar de acordo com as normas brasileiras de contabilidade, e atentar para NBC ITG 1000 de 15 de dezembro de 2022 e NBC TG 1001 e NBC TG 1002.
 - f) Apresentar Certificado de Habilitação Profissional – CHP (Decore eletrônico), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da época do seu registro ou atualizada, certidão emitida pela internet, conforme indicado no anexo da Resolução CFC nº 1637/2021;
 - g) Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador ou técnico contábil da empresa;
 - h) Os documentos relativos ao Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador ou técnico contábil, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador ou técnico contábil e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC são indispensáveis, nos termos da Resolução 1.637/2021;
 - i) No caso de sociedade anônima, apresentar também a comprovação de publicação na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial ou órgão competente;
 - j) Os valores lançados no balanço e nas demonstrações contábeis devem ser compatíveis entre si, assim como os cálculos dos índices solicitados neste item;
 - k) A comprovação da boa situação financeira dos LICITANTES deverá ser obrigatoriamente demonstrada pela obtenção dos índices contábeis retirados do balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinados por contador, constando o seu nome completo e registro profissional do Conselho Regional de Contabilidade nos termos da resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações;
- 12.19.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

ATIVO

Ativo Circulante

Ativo Não Circulante

Realizável a Longo Prazo

Investimento

Imobilizado

Intangível

PASSIVO

Passivo Circulante

Passivo Não Circulante

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Capital Social

(-) Gastos com Emissão de Ações

Reservas de Capital

Opções Outorgadas Reconhecidas



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

Reservas de Lucros

(-) Ações em Tesouraria

Ajustes de Avaliação Patrimonial

Ajustes Acumulados de Conversão

Prejuízos Acumulados

A boa situação financeira é analisada pelos índices de Balanço. Os índices observados pela Administração Pública nas licitações são:

$$LG \text{ (Liquidez Geral)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}}$$

$$SG \text{ (Solvência Geral)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}}$$

$$LC \text{ (Liquidez Circulante)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Os valores mínimos para tais indicadores são:

$LG \geq 1,0$	$LC \geq 1,0$	$SG \geq 1,0$
---------------	---------------	---------------

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

- a) Portanto, serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados para este certame. A legislação comercial alerta, em seu Art. 1.184 que o Balanço Patrimonial e o de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício), devem ser lançados no Livro Diário da empresa estando ambos assinados por técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitado e pelo empresário responsável. Assim, o Balanço Patrimonial autêntico e apresentado na forma da lei civil é o que consta no Livro Diário.
- b) Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) no Livro Diário, acompanhados obrigatoriamente do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, fundamentado no art. 1.180 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76 e alterações;
- c) Deve conter assinatura do Contador ou Técnico Contábil e do titular ou representante legal da Entidade no BP,



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- d) Prova de registro na Junta Comercial ou órgão competente (contendo Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial ou órgão competente), fundamentado no art. 1.181 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02 alínea b. Observe que a regra é registrar o Livro Diário, salvo disposição especial em lei em contrário;
- e) Demonstrar escrituração Contábil/Fiscal/Pessoal regular, fundamentado art. 1.179, Lei 10.406/02 e art. 177 da Lei nº 6.404/76;
- f) Boa Situação Financeira;
- g) Apresentar a Certidão de Habilitação Profissional – CHP, fundamentado na Resolução CFC nº1.637/2021. Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil, o modelo da certidão encontra-se anexo a resolução:

Resolução CFC nº 1.637/2021

Art. 1º Os profissionais da contabilidade poderão comprovar sua habilitação para o exercício profissional, por meio da Certidão de Habilitação Profissional, e a situação financeira relativa a débitos de qualquer natureza, por meio da Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§ 1º As certidões de que tratam o caput terão prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão.

§ 2º As certidões serão expedidas, exclusivamente, através do sítio eletrônico do CRC do registro originário ou do registro transferido do profissional. (...)

Obs.: Caso este documento não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitado em diligência, para comprovação de aptidão perante ao CFC, do profissional que realizou os documentos contábeis está apto para elaboração dos mesmos.

- h) Índices contábeis extraídos os dados do balanço patrimonial apresentado;
- i) Termo de abertura e encerramento registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, extraído do livro diário.
- j) A resolução CFC nº 1255 de 10 de dezembro de 2009 aprova a NBC T 19.41 destinada a Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

12.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura extraídos do livro diário registrado na Junta Comercial ou órgão competente da sede ou domicílio do LICITANTE.

12.21. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

12.22. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- 12.23.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 12.24.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 12.25.** Para as empresas que entregam suas declarações financeiras por meio do SPED, obrigatoriamente deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios social exigível, apresentados na forma da lei (ano de 2021, conforme Tribunal de Contas da União (TCU) no Processo 015.817/2014-8 (Acórdão 1.999/2014, Plenário, TC 015.817/2014-8), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, sendo:
- a) Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário impresso em modo sped;
 - b) Balanço Patrimonial impresso em modo sped;
 - c) Declaração de capacidade financeira impresso em modo sped ou modelo Anexo XII, ou outro que contenha os índices extraídos do balanço;
 - d) Demonstração de Resultado do Exercício impresso em modo sped;
 - e) Dados das assinaturas dos responsáveis pela elaboração dos documentos impresso em modo sped;
 - f) Recibo de Entrega do Livro Digital impresso em modo sped;
 - g) Termo de Autenticação de Livro Digital no órgão competente impresso em modo sped;
 - h) Apresentar a Certidão de Habilitação Profissional – CHP, fundamentado na Resolução CFC nº1.637/2021. Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil, o modelo da certidão encontra-se anexo a resolução;
 - i) Caso este documento não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitado em diligência, para comprovação de aptidão perante ao CFC, do profissional que realizou os documentos contábeis está apto para elaboração dos mesmos.
 - j) Deverá apresentar ainda, junto ao balanço, documento contendo a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) ou Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA) em modo sped e Nota explicativa do balanço, todos devidamente conforme lei;

A demonstração das mutações do patrimônio líquido discriminará:

- 1) Os saldos no início do período;
- 2) Os ajustes de exercícios anteriores;
- 3) As reversões e transferências de reservas e lucros;
- 4) Os aumentos de capital discriminando sua natureza;
- 5) A redução de capital;
- 6) As destinações do lucro líquido do período;



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

- 7) As reavaliações de ativos e sua realização, líquida do efeito dos impostos correspondentes;
- 8) O resultado líquido do período;
- 9) As compensações de prejuízos;
- 10) Os lucros distribuídos;
- 11) Os saldos no final do período.

Nota explicativa: Justificamos a solicitação da DMPL e DLPA por tratar se de uma demonstração contábil para que possamos analisar melhor o balanço, pois esse documento evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido: reservas de capital, de lucros, de reavaliação, capital social e lucros ou prejuízos acumulados.

Qualificação Técnica

12.26. Será exigido a comprovação de aptidão para prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas conforme a Lei nº 14.133, de 2021, art. 67, caput, § 1º:

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

12.27.1.1. Fornecimento de no mínimo 10% dos produtos relacionados a **PNEUS**.

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

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

12.29. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos, como por exemplo nota fiscal emitida ou fatura.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação foi de **R\$ 11.646.435,50 (ONZE MILHÕES SEISCENTOS E QUARENTA E SEIS MIL QUATROCENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)**.

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

13.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações (Subseção VIII - Das Alterações da Ata de Registro de Preços do Decreto municipal nº 2375/2023, bem como o que rege a lei nº 14.133/2021):



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1.** Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congênere permitido;
- 14.2.** Nas licitações para Registro de Preços, não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 60º, § 4º, do Decreto municipal nº 2375/2023.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1.** Entregar os itens nos prazos acima mencionados, tão logo seja cientificada para a retirada dos empenhos; qualquer despesa inerente ao Processo de logística para entrega do material ficará sob a responsabilidade do fornecedor registrado;
- 15.2.** Entregar o produto com cópia do empenho e com informação na Nota Fiscal de lote e validade.
- 15.3.** Repor todas as perdas por não conformidade do (s) insumo (s); a contratada deverá substituir, em qualquer época, o produto, desde que fique comprovada a existência de inadequação ao solicitado ou qualquer não conformidade, mediante a apresentação do produto defeituoso ou proceder o ressarcimento do mesmo, não acarretando ônus para a CONTRATANTE; o prazo para a referida substituição deverá ser de 10 (dez) dias, contados da solicitação feita pela Administração;
- 15.4.** Responsabilizar-se pela qualidade e procedência dos produtos, bem como pela inviolabilidade de suas embalagens até a entrega dos mesmos à CONTRATANTE, garantindo que o seu transporte, mesmo quando realizado por terceiros, se faça segundo as condições estabelecidas pelo fabricante, notadamente no que se refere às temperaturas mínimas e máximas, empilhamento e umidade; os produtos poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação à Contratada, às custas desta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 15.5.** Atender com presteza às solicitações, bem como tomar as providências necessárias ao pronto atendimento das reclamações levadas ao seu conhecimento pela CONTRATANTE;
- 15.6.** Prestar todas as informações que forem solicitadas pela CONTRATANTE com objetivo de fiscalizar o contrato.
- 15.7.** Responsabilizar-se por todas as despesas, diretas e indiretas, e demais encargos de qualquer natureza, inclusive com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista;
- 15.8.** É obrigação da contratada, possuir condução adequada para transportar os materiais solicitados o qual deverá atender todas as exigências dos órgãos competentes.
- 15.9.** Entregar produtos aqueles que, no ato da sua entrega, tenham prazo igual ou superior a 70% (setenta por cento) da validade integral do produto, considerando a data de fabricação do lote;





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

- 15.10.** Os materiais deverão estar acondicionados em suas embalagens originais, apropriadas para armazenamento, com identificação do produto, fazendo constar sua descrição e incluindo: marca, fabricante, modelo e garantia, de acordo com suas características.
- 15.11.** Os materiais, objeto deste termo, deverão ser de boa qualidade, originais, novos, de primeira linha e atender aos dispositivos da Lei 8.078/90 (Código de defesa do consumidor) e as demais legislações pertinentes.
- 15.12.** A contratada será responsável pela carga e descarga dos materiais até o local de armazenamento;

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 16.2.** Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;
- 16.3.** Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) Nota (s) Fiscal (ais) / Fatura (s) da contratada, observando, ainda, as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 16.4.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 16.5.** Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;
- 16.6.** Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pela CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos, devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida.

17. DOS ANEXOS

- 17.1.** Anexo I- Planilhas de composição de Custo da Proposta Inicial e Final;
- 17.2.** Anexo II - Nota explicativa –sobre pedido de reequilíbrio econômico-financeiro.

Altamira, 01 de julho de 2024

Termo de referência elaborado por:



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

Matheus Roger Lobato da Costa
Setor de planejamento
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Analisado por:

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

Ciente e aprovo:

Justino da Silva Bequiman
Secretário Municipal de Administração e Finanças



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ANEXO I - Planilhas de composição de Custo da Proposta Inicial e Final

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA INICIAL

Planilha de Cálculo Exequibilidade		Legenda						Fórmula Aplicada				
		Q: quantidade a ser vendida	CF: custos fixos totais	L: Lucro	PV: Preço de Venda de uma Unidade - Pr Unit. do Lance Inicial	CVu: Custo variável de uma unidade	$Q = \frac{CF + L}{PV - CVu}$					
Empresa:												
CNPJ:												
Observações Gerais:												
Item	Descrição resumida produto	Q	CF			PV	CVu				L	
		Quant. a ser vendida	Custos Fixos Unitário em %	Custos Fixos Unitário em R\$	Custos Fixos Totais (Impostos, taxas, Salários, encargos trabalhistas, Custos administrativos, despesas operacionais e afins)	Preço de Venda de Uma Unidade (Preço proposta inicial)	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em %	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em (R\$)	Custo de aquisição de uma unidade da mercadoria	Custo Variável total de Uma Unidade (Custo de aquisição de mercadorias, Frete, logística e afins)	Lucro com a venda total do item	Lucro unitário do item
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$

Obs. 01: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos fixos para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "D"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 02: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos variáveis para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "H"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 03: A planilha em Excel será disponibilizada no site da Prefeitura, anexo a este processo.

Elaborado:

X

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



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA FINAL

Planilha de Cálculo Exequibilidade		Legenda						Fórmula Aplicada				
		Q: quantidade a ser vendida	CF: custos fixos totais	L: Lucro	PV: Preço de Venda de uma Unidade - Pr Unit. do Lance Inicial	CVu: Custo variável de uma unidade	$Q = \frac{CF + L}{PV - CVu}$					
Empresa:												
CNPJ:												
Observações Gerais:												
Item	Descrição resumida produto	Q	CF			PV	CVu				L	
		Quant. a ser vendida	Custos Fixos Unitário em %	Custos Fixos Unitário em R\$	Custos Fixos Totais (Impostos, taxas, Salários, encargos trabalhistas, Custos administrativos, despesas operacionais e afins)	Preço de Venda de Uma Unidade (Preço proposta inicial)	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em %	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em (R\$)	Custo de aquisição de uma unidade da mercadoria	Custo Variável total de Uma Unidade (Custo de aquisição de mercadorias, Frete, logística e afins)	Lucro com a venda total do item	Lucro unitário do item
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$



Para acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



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

				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$
--	--	--	--	-----	-----	--	--	-----	--	-----	-----	-----

Obs. 01: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos fixos para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "D"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 02: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos variáveis para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "H"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 03: A planilha em Excel será disponibilizada no site da Prefeitura, anexo a este processo.

Elaborado:

X

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



Para o acesso a todos os canais oficiais d
Prefeitura de Altamira, apontando a câ
mera do seu smartphone fazendo a leitur
do QRcode.



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

ANEXO II

**NOTA EXPLICATIVA
SOBRE PEDIDO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Visando orientar a respeito da solicitação de aditivos para reequilíbrio financeiro, encaminhamos este informativo com o intuito de proporcionar um melhor entendimento e andamento dos processos, para que sejam tratadas de forma célere, dentro dos padrões estabelecidos pela Administração.

O reequilíbrio econômico-financeiro representa uma valiosa prerrogativa nos contratos administrativos, buscando restaurar a equidade entre as partes contratantes em face de eventos inesperados ou previsíveis, porém de efeitos incalculáveis, que alteram substancialmente as premissas inicialmente acordadas. Constitui-se em um mecanismo imprescindível para salvaguardar a equanimidade e a continuidade das relações contratuais, especialmente em virtude de acontecimentos externos ou imprevisíveis que estão para além da esfera de controle das partes envolvidas.

Desta forma, o reequilíbrio econômico-financeiro será considerado em circunstâncias específicas que exercem profundo impacto na execução do contrato, a saber:

- Caso fortuito ou força maior: Eventos extraordinários, incontornáveis e alheios à esfera de vontade das partes, tais como desastres naturais, pandemias, conflitos bélicos, que afetam de maneira inescapável o cumprimento do contrato.
- Fatos supervenientes imprevisíveis: Ocorrências que, à época da celebração do contrato, não se poderiam prever, como mudanças legislativas ou flutuações abruptas da conjuntura econômica, ocasionando desequilíbrio na relação contratual.
- Álea econômica extraordinária: Variações econômicas relevantes que reverberam nas condições de execução do contrato, tais como oscilações abruptas nos preços de insumos ou serviços.
- Caso de interrupção da execução do contrato por ordem judicial ou de autoridade competente.

Assim, para que se possa realizar a devida análise para fins de concessão de reequilíbrio econômico-financeiro, apresentamos abaixo os passos necessários e os documentos essenciais para a análise e concessão desse pleito:

- **Solicitação Formal:** A contratada deve elaborar uma solicitação formal, redigida de forma clara e bem fundamentada, onde serão apresentados os motivos que ensejam o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro.
- **Planilha de Composição de Custos da Licitação:** A planilha de composição de custos apresentada durante o processo licitatório que originou o contrato assume um papel central. Nesse documento, encontram-se detalhados os custos previstos para a execução do contrato, constituindo a base para comprovar os valores originalmente estimados e viabilizando a análise dos impactos financeiros decorrentes de eventuais alterações.
- **Contrato Celebrado:** A inclusão de uma cópia do contrato assinado pelas partes contratantes é imprescindível, uma vez que este documento contém todas as cláusulas e condições pactuadas, incluindo prazos, valores e outros elementos relevantes.
- **Fundamentação Legal e Cláusulas Contratuais:** É de suma importância fazer menção às cláusulas contratuais que conferem o direito ao pedido de reequilíbrio e à legislação vigente que



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

respalda a concessão dessa revisão contratual.

- **Justificativa Detalhada:** Um dos pontos-chave é a apresentação de uma justificativa minuciosa, sólida e bem embasada, expondo os eventos ou circunstâncias que levaram ao desequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Deve ser apontado (observado, citado) na planilha qual ponto que levou o valor a sofrer o pedido de reequilíbrio, se foi algum imposto, ou aumento da matéria prima, ou algum evento não esperado, etc.
- **Comprovação dos Eventos Imprevisíveis ou Extraordinários:** Para corroborar a ocorrência dos eventos imprevisíveis ou extraordinários que justificam o pedido, a contratada deve reunir provas documentais pertinentes, como laudos técnicos, relatórios, certidões, notícias, dados econômicos, entre outros.
- **Análise do Impacto Financeiro:** Uma análise detalhada do impacto financeiro ocasionado pelos eventos imprevistos é essencial para demonstrar os efeitos sobre as condições de execução do contrato.
- **Cálculos de Reequilíbrio:** No caso de necessidade de reajustar ou repactuar preços, a contratada deve apresentar cálculos precisos e fundamentados que justifiquem os valores pleiteados.
- **Cronograma atualizado:** Caso haja alterações nos prazos estabelecidos no contrato original, é fundamental apresentar um cronograma atualizado, contendo as novas datas de execução das obrigações contratuais. (quando aplicável)
- **Medidas de Mitigação e Diligências Empreendidas:** A contratada deve evidenciar as medidas razoáveis adotadas para mitigar os impactos dos eventos imprevisíveis, bem como demonstrar boas práticas de gestão e diligências realizadas (quando aplicável)
- **Planilha Comparativa:** Uma planilha comparativa deve ser elaborada, contendo os valores iniciais estipulados no contrato, o percentual de ajuste solicitado para o reequilíbrio econômico-financeiro e os valores que passarão a ser executados após a eventual revisão contratual. Essa planilha proporciona uma visão clara das mudanças propostas e sua relação com os valores originais acordados.

Ressaltamos que a apresentação completa e consistente desses documentos é essencial para que a Administração Pública conduza uma análise criteriosa e fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, tomando uma decisão pautada na legislação vigente e no interesse público envolvido no contrato em questão.

As planilhas contidas nos anexos irão corroborar com análises de futuros pedidos de aditivos.

Elaborado:

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Assessoria Técnica em Licitações e Contratos