



TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de materiais de higiene e limpeza, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais de Pastos Bons/MA., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.537.748,00 (três milhões, quinhentos e trinta e sete mil e setecentos e quarenta e oito reais) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	AVENTAL - impermeável, tamanhos adultos, em PVC branco, com tirantes para amarrar. P/M/G.	Unidades	4.000	R\$ 15,68	R\$ 62.720,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 62.720,00				
2	BALDE - material em plástico resistente, com pegador no fundo, capacidade de 12 LITROS, cores variadas, extraforte.	Unidades	400	R\$ 11,43	R\$ 4.572,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 4.572,00				
3	BALDE - material plástico resistente e rígido, tamanho grande, com tampa, capacidade para 100 LITROS, cores variadas.	Unidades	400	R\$ 116,65	R\$ 46.660,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 46.660,00				
4	BALDE - com tampa 60 litros, com medidas: diâmetro 38,10, altura: 41,10, material: polipropileno.	Unidades	400	R\$ 55,56	R\$ 22.224,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 22.224,00				
5	BALDE - de plástico, com tampa, capacidade de 10 litros.	Unidades	400	R\$ 14,29	R\$ 5.716,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 5.716,00				
6	GUARDANAPO DE PAPEL - folha simples, medida aproximada de 22x22cm, pacote com 50 unidades.	Unidades	9.000	R\$ 3,68	R\$ 33.120,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 9.000,00 Valor Total R\$ 33.120,00				
7	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - LIXEIRA EM INOX - com pedal, contendo balde interno, capacidade para 15 litros.	Unidades	1.280	R\$ 180,33	R\$ 230.822,40
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.280,00 Valor Total R\$ 230.822,40				
8	[COTA RESERVADA ME/EPP] - LIXEIRA EM INOX - com pedal, contendo balde interno, capacidade para 15 litros.	Unidades	320	R\$ 180,33	R\$ 57.705,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 320,00 Valor Total R\$ 57.705,60				
	TOALHA DE ROSTO - 100% algodão-medindo 0,45x0,90cm.	Unidades	400	R\$ 12,26	R\$ 4.904,00
9	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 4.904,00				
10	ACIDO MURIATICO - (ACIDO CLORIDRICO 33% COM.) Formula hci / Peso Molecular: 36,46 / Ensaio 32 - 33% / Característica Fumegante do Ar / Odor Característico / Aparência Líquido Limpo, 01 LITRO. Cx com 12 Unid.	Caixas	1.600	R\$ 42,73	R\$ 68.368,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 68.368,00				
11	AGUA SANITÁRIA – 2,5 teor ativo-galão 05 LITROS com tampa rosqueável, lacrada com respiro - embalagem resistente com certificado da Anvisa.	Unidades	12.000	R\$ 6,17	R\$ 74.040,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12.000,00 Valor Total R\$ 74.040,00				
12	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - ALCOOL LIQUIDO - 92,8º embalagem de 01 LITRO.	Unidades	7.200	R\$ 11,14	R\$ 80.208,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 7.200,00 Valor Total R\$ 80.208,00				
13	[COTA RESERVADA ME/EPP] - ALCOOL LIQUIDO - 92,8º embalagem de 01 LITRO.	Unidades	1.800	R\$ 11,14	R\$ 20.052,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.800,00 Valor Total R\$ 20.052,00				
14	ALCOOL TIPO ETILICO - aparência visual líquido, límpido, isento de partículas, aplicação produto limpeza doméstica, concentração mínima 70 inpm, acondicionado em frasco de 1 LITRO.	Unidades	9.000	R\$ 6,63	R\$ 59.670,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 9.000,00 Valor Total R\$ 59.670,00				
15	ALCOOL TIPO GEL - sanitizante, composição hidro alcóolica, aparência visual gel, aplicação uso doméstico, concentração 65% inpm, aroma de lavanda, acondicionado em embalagem plástica, frasco com 500 ML.	Unidades	9.000	R\$ 6,49	R\$ 58.410,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 9.000,00 Valor Total R\$ 58.410,00				
16	BOTA - em borracha branca, forrada, cano médio,numeração simples do (33/34, 34/35, 35/36, 36/37, 38/39, 40/41, 42/43, 44/45, 46/47, 48/49).	Pares	600	R\$ 34,87	R\$ 20.922,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 600,00 Valor Total R\$ 20.922,00				
17	BOTA de pvc (33/34, 34/35, 35/36, 36/37, 38/39, 40/41, 42/43, 44/45, 46/47, 48/49).	Pares	600	R\$ 42,85	R\$ 25.710,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 600,00 Valor Total R\$ 25.710,00				
18	DESENTUPIDOR DE PIA - com a base em material emborrachada, Polipropileno, PVC , 24 cm.	Unidades	1.300	R\$ 29,81	R\$ 38.753,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.300,00 Valor Total R\$ 38.753,00				
19	DESENTUPIDOR DE VASO - grande, Material do desentupidor,PVC, com cabo em plástico, Comprimento do cabo de 44 cm, Material: Borracha Natural.	Unidades	1.300	R\$ 13,20	R\$ 17.160,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.300,00 Valor Total R\$ 17.160,00				
20	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - DESINFETANTE LIQUIDO - com germicida e bactericida fragrância variadas, galão de 01 LITROS, CX C/12 Unid. embalagem resistente com certificado da Anvisa.	Caixas	8.400	R\$ 61,16	R\$ 513.744,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 8.400,00 Valor Total R\$ 513.744,00				
21	[COTA RESERVADA ME/EPP] - DESINFETANTE LIQUIDO - com germicida e bactericida fragrância variadas, galão de 01 LITROS, CX C/12 Unid. embalagem resistente com certificado da Anvisa.	Caixas	2.100	R\$ 61,16	R\$ 128.436,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.100,00 Valor Total R\$ 128.436,00				
22	DESODORIZADOR - de ar aromatizador de ar, frasco de 360 ML com registro da anvisa.	Unidades	5.000	R\$ 8,18	R\$ 40.900,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.000,00 Valor Total R\$ 40.900,00				
23	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - DETERGENTE LIQUIDO - varias frangancias, (lava-louças), glicerinado, biodegradável concentrado com alto poder de limpeza, embalagem de 500 ml, Cx/24 Unid.embalagem resistente com certificado da anvisa.	Caixas	5.600	R\$ 52,94	R\$ 296.464,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.600,00 Valor Total R\$ 296.464,00				
24	[COTA RESERVADA ME/EPP] - DETERGENTE LIQUIDO - varias frangancias, (lava-louças), glicerinado, biodegradável concentrado com alto poder de limpeza, embalagem de 500 ml, Cx/24 Unid.embalagem resistente com certificado da anvisa.	Caixas	1.400	R\$ 52,94	R\$ 74.116,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.400,00 Valor Total R\$ 74.116,00				
25	ESFREGÃO MOP - limpeza prática com balde plástico.	Unidades	500	R\$ 31,71	R\$ 15.855,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 15.855,00				
26	ESPONJA LIMPEZA - material em lã aço, formato anatômico, abrasividade média, com 04 unid.	Pacotes	15.000	R\$ 2,44	R\$ 36.600,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 15.000,00 Valor Total R\$ 36.600,00				
27	ESPONJA MULTIUSO - dupla face, sintética a base de espuma de poliuretano com bactericida e fibra sintética com abrasivo, dimensões aproximadas 100x70x20mm.	Unidades	13.000	R\$ 2,96	R\$ 38.480,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 13.000,00 Valor Total R\$ 38.480,00				
28	FLANELA EM TECIDO - 100% algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavavel e duravel, na cor amarela, medindo aproximadamente 40x60cm, pacote com 12 unid.	Unidades	6.000	R\$ 2,92	R\$ 17.520,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 6.000,00 Valor Total R\$ 17.520,00				
29	HIPOCLORITO - de sódio 1% galão com 05 LITROS.	Unidades	3.000	R\$ 4,53	R\$ 13.590,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 13.590,00				
30	INSETICIDA - aerossol, composição: praletrina, cipermetrina, imiprotina, solventes e propelentes, embalagem de 360ml/217g.	Unidades	4.500	R\$ 9,66	R\$ 43.470,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.500,00 Valor Total R\$ 43.470,00				
31	LIMPADOR MULTIUSO - frasco com 500 ML, com certificado da anvisa.	Unidades	4.800	R\$ 5,46	R\$ 26.208,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.800,00 Valor Total R\$ 26.208,00				
32	LIMPADOR DE ALUMINIO - frasco com 500 ML.	Unidades	4.600	R\$ 2,58	R\$ 11.868,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.600,00 Valor Total R\$ 11.868,00				
33	LIMPADOR DE VIDROS - composição: tenso ativo aniônico, tenso ativo não iônico, álcool, éter glicólico, hidróxido de amônio, corante, perfume e água, embalagem plástica com 500 ML.	Unidades	3.000	R\$ 6,76	R\$ 20.280,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 20.280,00				
34	LUVA - borracha reforçada-Tamanho P/M/G.	Unidades	2.500	R\$ 20,37	R\$ 50.925,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.500,00 Valor Total R\$ 50.925,00				
35	PÁ DE LIXO - grande de lata com cabo plástico medidas mínimas 30cmx25cm.	Unidades	1.600	R\$ 6,48	R\$ 10.368,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 10.368,00				
36	PANO DE CHÃO - para limpeza, poroso, medindo: 60x70, tipo saco.	Unidades	6.000	R\$ 6,38	R\$ 38.280,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 6.000,00 Valor Total R\$ 38.280,00				
37	PANO DE PRATO - material 100 % algodão, comprimento mínimo de 68 cm, largura mínimo 40 cm, cor branca, com costura nas bordas.	Unidades	6.000	R\$ 6,40	R\$ 38.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 6.000,00 Valor Total R\$ 38.400,00				
38	PEDRA SANITÁRIA - 30 gramas, tipo pastilha arredondada.	Unidades	6.000	R\$ 3,46	R\$ 20.760,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 6.000,00 Valor Total R\$ 20.760,00				
39	RODO - de alumínio de 40 cm/30CM.	Unidades	1.500	R\$ 27,24	R\$ 40.860,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.500,00 Valor Total R\$ 40.860,00				
40	RODO - de madeira de 40 cm/30CM.	Unidades	1.500	R\$ 17,23	R\$ 25.845,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.500,00 Valor Total R\$ 25.845,00				
41	RODO - de madeira de 01 METRO -borracha dupla, firme e separada uma da outra - com cabo já colocado e reforçado.	Unidades	3.000	R\$ 19,37	R\$ 58.110,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 58.110,00				
42	SABÃO EM BARRA DE COCO - em barra de 200 gramas, com certificado da anvisa.	Unidades	3.000	R\$ 7,55	R\$ 22.650,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 22.650,00				
43	SABÃO EM BARRA NEUTRO - glicerinado sem perfume, barra de 90g, pacote com 05 unidades.	Pacotes	3.000	R\$ 8,55	R\$ 25.650,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 25.650,00				
44	SABÃO EM PÓ - para lavar roupas 1ª qualidade, com registro na anvisa, em embalagens plásticas ou caixa de papelão com 1 kg, composição: tensoativo anionico, fosfato, sais inorganicos, branqueador optico, perfume, pigmento e enzimas cx c/24pct.	Caixas	6.000	R\$ 12,81	R\$ 76.860,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 6.000,00 Valor Total R\$ 76.860,00				
45	SABONETE EM BARRA - de 90 gramas, fragâncias variadas.	Unidades	3.000	R\$ 3,68	R\$ 11.040,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 11.040,00				
46	SABONETE LIQUIDO - com ph neutro fragancia agradável e suave dermatologicamente testado e aprovado para uso humano -embalagem de 05 LITROS com certificado da anvisa.	Unidades	6.000	R\$ 10,08	R\$ 60.480,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 6.000,00 Valor Total R\$ 60.480,00				
47	SACO DE LIXO - 100 LITROS/100 unid. preto. Reforçado, fabricado em polietileno de baixa densidade.	Pacotes	7.000	R\$ 7,30	R\$ 51.100,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 7.000,00 Valor Total R\$ 51.100,00				
48	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - SACO DE LIXO - 30 LITROS/100 unid. preto. Reforçado, fabricado em polietileno de baixa densidade.	Pacotes	7.200	R\$ 19,60	R\$ 141.120,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 7.200,00 Valor Total R\$ 141.120,00				
49	[COTA RESERVADA ME/EPP] - SACO DE LIXO - 30 LITROS/100 unid. preto. Reforçado, fabricado em polietileno de baixa densidade.	Pacotes	1.800	R\$ 19,60	R\$ 35.280,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.800,00 Valor Total R\$ 35.280,00				
50	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - SACO DE LIXO - 15 LITROS/100 unid. preto. Reforçado, fabricado em polietileno de baixa densidade.	Pacotes	7.200	R\$ 13,12	R\$ 94.464,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 7.200,00 Valor Total R\$ 94.464,00				
51	[COTA RESERVADA ME/EPP] - SACO DE LIXO - 15 LITROS/100 unid. preto. Reforçado, fabricado em polietileno de baixa densidade.	Pacotes	1.800	R\$ 13,12	R\$ 23.616,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.800,00 Valor Total R\$ 23.616,00				
52	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - SACO DE LIXO - 50 LITROS/100 unid. preto. Reforçado, fabricado em polietileno de baixa densidade.	Pacotes	7.200	R\$ 13,39	R\$ 96.408,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 7.200,00 Valor Total R\$ 96.408,00				
53	[COTA RESERVADA ME/EPP] - SACO DE LIXO - 50 LITROS/100 unid. preto. Reforçado, fabricado em polietileno de baixa densidade.	Pacotes	1.800	R\$ 13,39	R\$ 24.102,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.800,00 Valor Total R\$ 24.102,00				
54	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - SACO DE LIXO - branco leitoso 100 LITROS/100 unidade, para recolhimento de lixo biológico.	Pacotes	1.840	R\$ 37,90	R\$ 69.736,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.840,00 Valor Total R\$ 69.736,00				
55	[COTA RESERVADA ME/EPP] - SACO DE LIXO - branco leitoso 100 LITROS/100 unidade, para recolhimento de lixo biológico.	Pacotes	460	R\$ 37,90	R\$ 17.434,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 460,00 Valor Total R\$ 17.434,00				
56	SACO DE LIXO - branco leitoso 60 LITROS/100 unidades, para recolhimento de lixo biológico.	Pacotes	2.400	R\$ 27,06	R\$ 64.944,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.400,00 Valor Total R\$ 64.944,00				
57	SODA CAUSTICA - embalagem de 1kg.	Unidades	4.000	R\$ 19,85	R\$ 79.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 79.400,00				
58	VASCULHADOR - com cerdas nylon, cabo de madeira, revestido com plástico.	Unidades	400	R\$ 18,87	R\$ 7.548,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 7.548,00				
59	VASSOURA - de nylon com base em polipropileno cabo de madeira de 1,20 metros, rosqueável com no minimo de 23 cm	Unidades	1.000	R\$ 20,25	R\$ 20.250,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	na base 3,5 cm largura no mínimo 76 tucho de fios com mínimo 24 fios cada tucho.				
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 20.250,00				
60	VASSOURA - de pelo sintético, resistente, com cabo de madeira e base medindo entre 30 e 40 cm.	Unidades	1.000	R\$ 16,83	R\$ 16.830,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 16.830,00				
61	VASSOURA - de piaçava com cabo de madeira rosque Avel.	Unidades	1.000	R\$ 12,64	R\$ 12.640,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 12.640,00				
62	CESTO PARA LIXO COM TAMPA 60 LITROS - cesto injetado em plástico polipropileno (pp) copolímero material de alta qualidade, cores variadas, descrição: 60 Ax45Lx40P, com tampa basculante.	Unidades	500	R\$ 131,22	R\$ 65.610,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 65.610,00				
63	CESTO PARA LIXO - para papel, em plástico, TELADO, formato cilíndrico, fundo plano, cores variadas, capacidade para 08 LITROS.	Unidades	500	R\$ 8,58	R\$ 4.290,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 4.290,00				
64	CESTO PARA LIXO - 20 LITROS em plástico reforçado, plástico rígido, SEM TAMPA na cores variadas.	Unidades	500	R\$ 32,44	R\$ 16.220,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 16.220,00				
65	CESTO PARA LIXO - 15 LITROS em plástico reforçado, plástico rígido, SEM TAMPA na cores variadas.	Unidades	500	R\$ 14,52	R\$ 7.260,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 7.260,00				
Valor Total				R\$ 3.537.748,00	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Pastos Bons enfrenta um desafio crítico relacionado à carência de materiais de higiene e limpeza adequados nas unidades municipais. Essa situação impacta diretamente a saúde pública, uma vez que a falta desses insumos compromete a eficácia das práticas de sanitização e desinfecção nos espaços públicos. A ausência de um ambiente limpo e seguro não apenas prejudica a saúde dos usuários dos serviços municipais, mas também pode aumentar a propagação de doenças infecciosas, comprometendo o bem-estar coletivo da população.

É importante ressaltar que as unidades municipais têm a responsabilidade de oferecer serviços de qualidade à comunidade, e parte fundamental dessa prestação diz respeito às condições higiênicas em que esses serviços são oferecidos. Medidas de higiene inadequadas podem gerar insatisfação da população, desconfiança nos serviços públicos e, conseqüentemente, diminuição da adesão a programas e serviços essenciais, comprometendo ainda mais a efetividade do trabalho do poder público.

A necessidade de suprir essa lacuna é urgente e imperativa. Investir em materiais de higiene e limpeza adequados não se trata apenas de atender uma demanda específica, mas sim de garantir um padrão mínimo de qualidade na prestação dos serviços públicos. Isso alinha-se aos princípios de efetividade e eficiência no gerenciamento dos recursos públicos, além de demonstrar o



compromisso da administração municipal com a saúde e o bem-estar da população.

Portanto, diante da análise objetiva da situação, torna-se evidente a importância da regularização e fornecimento contínuo de materiais de higiene e limpeza nas unidades municipais, visando assegurar a saúde pública e a qualidade dos serviços prestados. Essas ações são fundamentais para garantir um ambiente que suporte a promoção do bem-estar social e a proteção da saúde da população de Pastos Bons.

- 3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A Prefeitura Municipal de Pastos Bons optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, ou ainda a vedação de contratação de marca ou produtos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DAS AMOSTRAS

- 7.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.
- 7.2. Serão exigidas amostras dos seguintes itens: 01 ao 65.
- 7.3. As amostras poderão ser entregues no endereço da Av. Domingos Sertão, Centro, no prédio da Prefeitura Municipal no prazo limite de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 7.4. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes do fim do prazo.
- 7.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 7.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:
- 7.6.1. aspecto, desempenho, absorção, gramatura, dimensões, teor ativo, pH, etc.). Serão exigidos, quando aplicável: registro/notificação ANVISA, FISPQ, laudos de eficácia e atoxicidade.
- 7.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.8. Se a(s) amostra(s) apresentada pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.



- 7.9. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 7.10. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 7.11. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
 - 11.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
 - 11.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
 - 11.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
 - 11.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL ou REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
 - 12.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



- 12.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de [LICITAÇÃO], na modalidade [PREGÃO ELETRÔNICO], com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO].

Forma de fornecimento

- 13.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO/CONTINUADO].

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e
prazo de entrega dos produtos.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;



- 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
 - 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
 - 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
 - 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 apresentados na forma da lei conforme Resolução CFC 1255/2009 e Resolução CFC 1.418/2012 com as certidões simplificada e específica com emissão não superior a 60 (sessenta) dias que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
 - 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução



quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 15.5. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item



pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- 15.6. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
- 15.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 15.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, 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.
- 15.9. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.
- 15.10. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 15.11. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
 - 15.11.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
 - 15.11.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
 - 15.11.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 16.1. Prazo de Entrega. Os itens deverão ser entregues em até 48 (quarenta e oito) horas sempre que solicitados, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF) emitida pela Administração.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 16.2. Solicitação de Prorrogação. Caso não seja possível cumprir o prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar formalmente as razões com antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data prevista na OF, para análise da prorrogação, ressalvados casos de fortuito ou força maior, devidamente comprovados.
- 16.3. Local de Entrega. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Pastos Bons/MA, no endereço indicado na OF, em horário comercial, com descarregamento por conta e risco da Contratada.
- 16.4. Validade dos Produtos.
- 4.1. Perecíveis: na data da entrega, o prazo de validade não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias ou à metade do prazo total recomendado pelo fabricante, o que for maior.
- 4.2. Demais itens: exigir validade mínima de 12 (doze) meses quando aplicável.
- 16.5. Condições de Embalagem e Segurança. Produtos devem ser entregues com embalagem original, íntegra e lacrada, rotulagem legível, sem avarias, acompanhados, quando couber, de FISPO, ficha técnica, laudos e demais documentos de conformidade exigidos.
- 16.6. Documentação Fiscal. Cada entrega deverá ser acompanhada de Nota Fiscal correspondente à OF, contendo número da OF, lote/itens, unidades e quantidades. Divergências entre NF e material entregue sujeitam a recusa do recebimento.
- 16.7. Agendamento e Janela de Entrega. A entrega deverá ser agendada com o setor responsável com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. A OF poderá estabelecer janela de entrega e contato do responsável pelo recebimento.
- 16.8. Recebimento e Conferência.
- 8.1. Recebimento provisório: por conferência quantitativa e qualitativa no ato, com verificação de integridade, especificações, validade e documentação.
- 8.2. Recebimento definitivo: após atesto do fiscal/gestor, verificada a conformidade em uso, sem prejuízo de nova diligência caso se identifiquem vícios.
- 16.9. Recusa e Substituição. Materiais em desacordo (especificação, marca, validade, rotulagem, avarias, quantidade) serão recusados. A Contratada deverá substituir os itens irregulares em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, sem ônus para a Administração.
- 16.10. Fracionamento e Programação. As entregas poderão ser fracionadas, conforme programação da Administração e disponibilidade orçamentária, devendo a Contratada garantir estoque mínimo para atendimento dentro do prazo do item 1.
- 16.11. Rastreabilidade e Lotes. Para itens controlados e saneantes, a Contratada deverá informar número de lote e data de fabricação, garantindo rastreabilidade.
- 16.12. Penalidades. O descumprimento injustificado dos prazos e condições sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas no edital/contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos.



Garantia, manutenção e assistência técnica

- 16.13. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 3 (três) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 16.14. 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.
- 16.15. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 16.16. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 16.17. 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.
- 16.18. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 16.19. 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.
- 16.20. 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.
- 16.21. 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.
- 16.22. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 16.23. 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.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1. 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.
- 17.2. 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.
- 17.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.



- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. 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

- 17.6. 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).

Fiscalização Técnica

- 17.7. 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
 - 17.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 17.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 17.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 17.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 17.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 17.8. 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.
 - 17.8.1. 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;

Gestor do Contrato

- 17.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das



- prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 17.10. 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.
- 17.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.12. 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.
- 17.13. 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.
- 17.14. 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.
- 17.15. 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.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Pastos Bons deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

- 18.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.
- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.



- 19.4. 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.
- 19.5. 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. 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:
 - 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. 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.
- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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 fiscal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 20.12.1. 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.
- 20.13. 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.

Pastos Bons - MA, 17 de Outubro de 2025

José Burnett Pereira da Silva
Secretário de Administração
Portaria nº 03/2025