



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP**

**Termo de Referência nº 3849913/2026 - SEMOSP**

**São Luís - MA, 04 de maio de 2026**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de materiais de limpeza destinados à manutenção das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Obras. A disponibilização desses materiais é essencial para garantir a adequada higienização, conservação e organização dos ambientes de trabalho, contribuindo para condições apropriadas de salubridade, segurança e bem-estar dos servidores e demais usuários que utilizam diariamente as instalações da Secretaria.

Considerando o fluxo contínuo de servidores, colaboradores e munícipes nas dependências da Secretaria, bem como a necessidade de manutenção da limpeza em salas administrativas, banheiros, áreas de atendimento e demais espaços físicos, torna-se indispensável o fornecimento regular de materiais de limpeza, tais como detergentes, desinfetantes, sabão, papel higiênico, entre outros itens correlatos.

A ausência desses insumos comprometeria a adequada manutenção das instalações, podendo ocasionar prejuízos às condições sanitárias dos ambientes, impactando diretamente na qualidade do ambiente de trabalho e na eficiência das atividades desempenhadas pela Secretaria.

Dessa forma, a aquisição dos materiais de limpeza visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos e operacionais, garantindo ambientes limpos, organizados e adequados ao desempenho das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Obras, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

**2. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

A contratação para aquisição de materiais de limpeza faz-se necessária para garantir a manutenção da higienização e conservação das dependências da Secretaria Municipal de Obras, assegurando condições adequadas de salubridade, organização e funcionamento dos ambientes administrativos e operacionais. A Secretaria possui fluxo constante de servidores, colaboradores e atendimento ao público, o que exige a utilização contínua de produtos de limpeza para manutenção de salas, banheiros, áreas de circulação e demais espaços institucionais. Dessa forma, a disponibilização desses materiais é indispensável para assegurar a continuidade das atividades da Secretaria, proporcionar um ambiente de trabalho adequado, preservar as condições sanitárias das instalações e contribuir para o bom desempenho das atividades

desenvolvidas no âmbito da administração pública.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

<b>LOTE I - MATERIAL DE LIMPEZA (LIQUIDO/PEDRA)</b>				
<b>ITENS</b>	<b>CAT MAT</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
1	481012	ÁLCOOL COMUM LIMPEZA DE AMBIENTE	LITRO	240
2	396196	DESINFETANTE SANEANTE	LITRO	1.200
3	300935	LIMPA VIDRO 500ML	UNIDADE	240
4	406603	SABONETE LÍQUIDO (GALÃO 5 LITROS)	UNIDADE	200
5	327150	DESODORIZADOR DE AMBIENTE AEROSSOL	UNIDADE	150
6	472871	LUSTRA MÓVEIS	UNIDADE	240
7	484680	PEDRA SANITÁRIA	UNIDADE	200
<b>LOTE II - MATERIAL DE LIMPEZA (TECIDO/PAPEL)</b>				
<b>ITENS</b>	<b>CAT MAT</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
8	626261	ESPONJA DE LIMPEZA	UNIDADE	600
9	420506	FLANELA	UNIDADE	600
10	352424	PANO DE CHÃO	UNIDADE	50
11	246612	PANO MULTIUSO (PACOTE 5 UNID)	PACOTE	150
12	481090	SACO DE LIXO 100 LITROS (PACOTE COM 100)	PACOTE	24
13	226092	SACO DE LIXO 30 LITROS (PACOTE COM 100)	PACOTE	50
14	424890	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO (PACOTE 1.000 FOLHAS)	FARDO	1.000
15	293194	PAPEL HIGIÊNICO (COM 64 ROLOS)	FARDO	80
<b>LOTE III - MATERIAL DE LIMPEZA/PLÁSTICO</b>				
<b>ITENS</b>	<b>CAT MAT</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
16	381531	BALDE PLÁSTICO (CAPACIDADE 10L)	UNIDADE	20
17	477578	LUVA DE BORRACHA	PAR	150

18	477057	PÁ COLETORA DE LIXO	UNIDADE	30
19	626109	RODO (40 CM)	UNIDADE	30
20	333358	ESCOVA SANITÁRIA (VASSOURA)	UNIDADE	70
21	469862	VASSOURA PIAÇAVA	UNIDADE	50
22	446269	VASSOURA DE PELO	UNIDADE	100

**3.1** A estimativa de preços da presente contratação é de **R\$ 50.324,28 ( Cinquenta mil trezentos e vinte e quatro reais e vinte e oito centavos)** e foi realizada através de ampla pesquisa de mercado em atendimento ao disposto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021. A pesquisa de mercado foi realizada pelo PNCP endereço <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

**3.2** Todas as informações necessárias sobre a pesquisa de mercado encontram-se disponível no documento denominado MAPA DE APURAÇÃO DO VALOR ESTIMADO OU MAXIMO PARA CONTRATAÇÃO, anexo ao processo administrativo.

#### **4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **4.1. DO LOCAL DE ENTREGA**

**4.1.1.** A Contratada deverá entregar os materiais/produtos solicitados no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos- SEMOSP, nos horários das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min, localizado Avenida Santos Dumont, 2000 – São Cristóvão – CEP: 65.046-668 - São Luís/MA.

##### **4.2. DO PRAZO DE ENTREGA/FORNECIMENTO**

**4.2.1.** O objeto desta dispensa deverá ser entregue , mediante a expedição de Ordem de Fornecimento (OF) pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos- SEMOSP, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento pela Contratada.

##### **4.3. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**4.3.1.** A simples entrega do(s) produto(s) não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos- SEMOSP.

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias consecutivos do Recebimento

Provisório.

**4.3.2.** Os materiais/produtos estarão sujeitos à fiscalização no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos- SEMOSP, através do responsável, o direito de não receber o objeto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias.

**4.3.3.** Os materiais/produtos que não atenderem as condições descritas neste Termo de Referência ou que apresentarem quaisquer vícios de fabricação, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATANTE ao fornecedor para substituição, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua notificação formal por parte da Administração, cabendo a Contratada arcar com os custos da substituição.

**4.3.4.** Os materiais de baixa qualidade, em desacordo com o Termo de Referência e seus anexos ou com a legislação vigente aplicada, serão rejeitados.

**4.3.5.** Administração poderá a qualquer momento realizar testes que comprovem a qualidade do produto ofertado por meio de análises técnicas pertinentes e ficam, desde já, cientes os licitantes de que o produto considerado insatisfatório em qualquer das análises será automaticamente recusado, devendo ser, imediatamente, substituído.

#### **4.4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO**

**4.4.1.** A execução do objeto ocorrerá por meio de “Ordem de Fornecimento”, a ser assinada pelo Agente responsável da Contratante, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

**4.4.2.** O transporte e o descarregamento do objeto correrão por conta exclusiva da Contratada.

**4.4.3.** Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta ou indiretamente do fornecimento do objeto desta dispensa, correrão por conta exclusiva da contratada.

#### **4.5. DO PRAZO DE GARANTIA**

**4.5.1.** Prazo de Garantia: O prazo de garantia dos materiais/produtos deverá ser de, no mínimo, 03 (três) meses, a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela Contratante e recebida pela Contratada.

#### **5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS**

**5.1.** Não serão exigidas amostras.

#### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

**6.2.** Receber o objeto, nos termos, prazos, quantidade, e condições estabelecidas no Termo de

Referência;

**6.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais/produtos que a contratada entregar fora das especificações do

Termo de Referência;

**6.4.** Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos materiais/produtos adquiridos;

**6.5.** Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

**6.6.** Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Termo de Referência e em seus anexos, inclusive, no contrato;

**6.7.** Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** Executar o objeto licitado, conforme especificações do Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços;

**7.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa;

**7.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

**7.4.** Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

**7.5.** Apresentar a CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

**7.6.** Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;

**7.7.** Substituir eventuais materiais que estejam com validade vencida e/ou que não estejam em conformidade com o Termo de Referência e proposta de preços, com as mesmas especificações;

**7.8.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da

entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.9.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**7.10.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

**7.11.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**7.12.** Aceitar os acréscimos ou supressões do valor inicialmente contratado para entrega dos materiais/produtos, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021;

**7.13.** Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

**7.14.** Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

**7.15.** A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após recebimento da Notificação pela Contratada, sob pena das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**7.16.** O contratado deve observar, durante a vigência do contrato, que:

**7.16.1.** É proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro pessoal da Administração;

## **8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO/ADJUDICAÇÃO E PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

**8.1.** O critério de julgamento/adjudicação da contratação será de Menor Preço GLOBAL.

**8.2.** O objeto da presente contratação são caracterizados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

## **9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** O edital ou o aviso de contratação direta definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 14.133/2021, exigindo principalmente documentação relativa a:

### **9.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

**9.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**9.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.2.7.** Declarações conforme exposto no art. 63 da Lei 14.133/2021;

**9.2.8.** Declaração que atende ao disposto no XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988;

**9.2.9.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## **10. DA HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **10.1. Habilitação Técnica-Operacional**

**10.1.1.** Atestado e/ou Declaração de Capacidade Técnica, em nome da MATRIZ ou FILIAL da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou fornece materiais/produtos compatíveis com o objeto desta contratação. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do eminente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função;

**10.1.1.1.** O Pregoeiro e/ou Agente de Contratação poderá realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo requisitar cópias de notas fiscais.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO**

**11.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

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

## **13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**13.1.** 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.

**13.2.** 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.

**13.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada poderão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**13.4.** A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**13.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**13.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

**13.7.** 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;

**13.7.1.** O fiscal técnico do contrato anotar 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.

**13.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**13.7.3.** 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.

**13.7.4.** 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.

**13.7.5.** 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.

**13.8.** 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.

**13.8.1.** Caso ocorram 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.

**13.9.** 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.

**13.9.1.** 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.

**13.9.2** 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.

## **14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **14.1 Recebimento do Objeto**

**14.2** Os materiais/produtos 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 de Preços da Contratada.

**14.3** Os materiais/produtos 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 até 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas

custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**14.4** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

**14.5** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**14.6** 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.

**14.7** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **15. Da Liquidação**

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

**15.2** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.3** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

**15.4** 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;

**15.5** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da

comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, podendo a referida comprovação ser constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.6** A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

**15.7** Identificar possível razão que impeça a participação dessa dispensa, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**15.8** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de até 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.

**15.8.1** Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação expedida pela Administração, os seguintes documentos:

a) Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

e) Certidão Negativa de Débitos da CAEMA;

**15.9** 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.

**15.9.1** 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.

**15.9.1.2** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao fisco.

## **16. Prazo de pagamento**

**16.1** O pagamento será efetuado no prazo de até 10(dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**16.2** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6% 365

Forma de pagamento

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

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

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

**16.6** 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.

**16.7** 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.

**16.8** O Pedido de pagamento deverá ser feito exclusivamente via SEI, ou plataforma equivalente apta no momento do cadastro no Sistema.

## **17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**17.1** O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

**17.1 1** O extrato do contrato deverá ser publicado na Imprensa Oficial e no PNCP.

## **18. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**18.1** Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo, a qualquer tempo, em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

**18.2** A contratada deverá formular à Administração requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.

**18.3** A planilha de custos referida no subitem anterior deverá vir acompanhada de documentos comprobatórios, tais como, notas fiscais de matérias-primas, de transporte de mercadorias, lista de preços de fabricantes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

**18.4** Sempre que forem atendidas as condições do CONTRATO, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

**18.5** A análise da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro pressupõe a verificação das condições econômicas globais do CONTRATO, mas restringe-se à neutralização dos efeitos financeiros dos eventos causadores de desequilíbrio contratual, conforme disciplinado nesta Cláusula.

**18.6** Com fundamento no disposto pelo art. 124, II, “d” da Lei 14.133/2021, o valor do contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**18.7** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser instruídos com documentos que comprovem a ocorrência de algumas das situações previstas pelo item anterior.

**18.8** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser apreciados pela administração, a qual deve emitir laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente, por meio do qual é certificado se o fato ou ato ocorrido repercutiu nos preços pactuados no contrato;

**18.9** Na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

## **19. DO ORÇAMENTO SIGILOSOS**

**19.1** Não se aplica.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1** Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**20.1.1** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**20.1.2** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**20.1.3** Dar causa à inexecução total do contrato;

**20.1.4** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**20.1.5** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**20.1.6** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**20.1.7** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

**20.1.8** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

**20.1.9** Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**20.1.10** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**20.1.11** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.1.12** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**20.1.13** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**20.2** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 18.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 18.1.1 a 18.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos-SEMOSP, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 18.1.2 a 18.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 18.1.8 a 18.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**20.3** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

**20.3.1** Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**20.3.2** Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**20.3.3** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será

descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**20.3.4** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**20.3.5** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**20.3.6** Na aplicação das sanções serão considerados:

**20.3.7** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**20.4** As peculiaridades do caso concreto;

**20.4.1** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**20.4.2** Os danos que dela provierem para o Contratante;

**20.4.3** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**20.4.5** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras normas vigentes da Administração que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida norma.

**20.4.6** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no SICAF.

**20.4.7** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1** Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução do objeto.

**21.2** As condições estabelecidas neste documento farão parte do contrato e do edital ou aviso de contratação direta, visando à execução do objeto, independentemente de estarem nele transcritas.

JALILIAN SILVA ARAÚJO

Coordenadora

Mat: 51267



Documento assinado eletronicamente com login e senha por **Jalilian Silva Araujo, Coordenadora**, em 04/05/2026, às 14:57, conforme Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente com login e senha por **Andrea Costa Santos, Assessora**, em 05/05/2026, às 10:48, conforme Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.saoluis.ma.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](https://sei.saoluis.ma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **3849913** e o código CRC **79DAAB59**.

---

Processo nº: 12101.001752/2026

Documento nº: 3849913v2 - SEMOSP