TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO PARA AQUSIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REGISTRO DE PREÇO VISANDO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, PARA OS ITENS FRACASSADO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº002/2026, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS, como ÓRGÃO GERENCIADOR, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPIRATINS/TO, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS, ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA., NOS TERMOS DA TABELA ABAIXO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TR:

Item	Unidade	Qtdade.	Descrição do Produto	Valor Unitário	Total
01	UN	100,0000	CHAVE CANHÃO	R$,0000	R$,0000
02	UN	16,0000	CHAVE COMBINADA Nº08,10,11,13,14,15,17,19	R$,0000	R$,0000
03	UN	20,0000	CHAVE DE GRIFO 14"	R$,0000	R$,0000
04	SC	6700,0000	CIMENTO	R$,0000	R$,0000
05	UN	50,0000	PORTA DE MADEIRA ALMOFADA 0.80X2.10 E 0.60X2.10	R$,0000	R$,0000
06	UN	8000,0000	TELHA PLAN	R$,0000	R$,0000
07	UN	35000,0000	TIJOLO 9 14 24 6 FUROS	R$,0000	R$,0000
08	un	20000,0000	TIJOLOS OITO FUROS	R$,0000	R$,0000
09	UN	20000,0000	TIJOLOS SEIS FUROS	R$,0000	R$,0000
10	MT	30,0000	ZINCO 80CM	R$,0000	R$,0000

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no ETP.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 148, de 24 de abril de 2024 (regulamentação).

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

1.4.1 O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que visam a manutenção de atividades Administrativas decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, conforme melhor especificado no ETP.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à

2. DA JUSTIFICATIVA

2.2 Justifica-se a aquisição de material de construção que se faz necessária para garantir demanda contínua dos diversos setores da Prefeitura Municipal, visando garantir o regular funcionamento das atividades administrativas necessidade de realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como pequenas reformas e adequações nas instalações da Prefeitura Municipal de Itapiratins e suas Secretárias. Tais intervenções são essenciais para garantir a conservação do patrimônio público, a segurança dos usuários e servidores, além de assegurar condições adequadas de funcionamento dos ambientes. A ausência ou insuficiência desses materiais pode ocasionar a deterioração das estruturas físicas, riscos à integridade das pessoas e prejuízos à continuidade dos serviços prestados. A aquisição também visa proporcionar maior agilidade na execução das demandas, evitando paralisações e reduzindo custos decorrentes de intervenções emergenciais. Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar a disponibilidade contínua de materiais necessários para atender às demandas estruturais da unidade, contribuindo para a eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos ofertados

2.3 A contratação de uma empresa especializada assegura produtos de qualidade certificada, conforme as normas vigentes, garantindo a continuidade dos serviços administrativos contínuos, uma vez que para tais serviços verifica-se a necessidade de reposição periódica dos materiais, a fim de evitar desabastecimento, interrupções nos serviços e prejuízos à eficiência administrativa. Destaca-se que a ausência desses insumos compromete diretamente a produtividade dos servidores e a qualidade do atendimento prestado à população.

2.4 Para tanto, urge destacar que a modalidade mais adequada para esse tipo de aquisição é o pregão, pois utiliza o registro de preços, que origina um documento unilateral denominado de Ata de Registro de Preços, do qual poderão decorrer vários contratos. Neste, constarão o objeto licitado com suas especificações, as condições para execução do objeto, o preço por unidade ofertado, a qualificação da pessoa que assume a obrigação perante a Administração, o prazo de vigência da Ata e o procedimento para a formalização de futuros contratos.

2.5 Todavia, salienta-se que a existência de preços registrados em Ata não gera para a Administração a obrigação de firmar as contratações que deles poderão advir. Ao contrário, varia conforme a conveniência, sendo imprescindível observar, além das condições prefixadas no registro de preços, a revisão e o reajuste como formas de garantir o equilíbrio econômico-financeiro contratual, nos termos da Lei n. 14.133/2021. A ausência de obrigatoriedade para contratar talvez configure uma das maiores vantagens do SRP, pois a Administração ganha flexibilidade para lidar com suas demandas, que, por sua vez, podem não ser previstas com exatidão ou mesmo podem sofrer mudanças em função de fatos supervenientes.

2.6 Quanto aos quantitativos, cabe destacar que estes foram obtidos com base em margem de processos anteriores e considerando o relatório técnico do levantamento das licitações públicas no município de Itapiratins – TO, em anexo, ressaltando, que também foi feita uma estimativa prévia para aquisição desses produtos.

2.7 Para o uso dos medicamentos elencados na planilha orçamentária deste documento,

para a aquisição dos produtos deverão ser apresentadas as respectivas peças técnicas necessárias para comprovação do item adquirido através deste processo, onde se faz necessário a futura e eventual aquisição dos produtos relacionados no termo de referência, o que justifica a adoção do procedimento em referência nos exatos termos e quantitativos oportunamente descritos.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em item específico do ETP, anexo deste TR.
3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta nas informações básicas deste TR.

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

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em item específico do ETP, anexo deste TR.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade
5.1.1 Os produtos a serem fornecidos deverão obedecer às normas e especificações da ABNT, INMETRO, Normas da ISO, MINISTÉRIO DA SAÚDE no que se refere à qualidade, conforme for aplicável.
5.2 Da exigência de amostra
5.2.1 Não será exigido amostra dois produtos.
5.3 Da Subcontratação
5.3.1 Não será admitida subcontratação do objeto contratual.
5.4 Garantia da contratação
5.4.1 Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, tendo em vista que tal exigência poderá elevar demasiadamente o preço dos produtos.
5.5 Garantia dos produtos
5.5.1 O prazo de garantia dos produtos é aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

6.1 A entrega dos produtos deverá ser realizada nas unidades Administrativas conforme necessidades da Prefeitura Municipal de Itapiratins do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, a qual formulará os pedidos via e-mail.
6.2 Os produtos deverão ser com as mesmas condições indicadas na proposta de preço vencedora do certame, quanto à marca/fabricante, modelo, forma de acondicionamento, aparência, peso, volume, tamanho, composição, prazo de

validade, garantia, quantidade, qualidade e autenticidade, respeitando rigorosamente as especificações deste TR;

6.3 Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, o produto será devolvido, ficando a retirada do mesmo e o custo do transporte por conta da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

6.4 A CONTRATADA deverá atentar ao fiel cumprimento das especificações exigidas, sendo recusado item que estiver com alguma característica diferente das especificações contidas neste TR;

6.5 Os produtos deverão ser novos, estar adequadamente embalados de forma a preservar suas características originais, atender às especificações técnicas exigidas e obedecer rigorosamente:

6.5.1 às normas e especificações constantes neste Termo de Referência;

6.5.2 às normas da ABNT/INMETRO, conforme especificação e necessidade de cada produto;

6.5.3 às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;

6.5.4 às prescrições e recomendações dos fabricantes;

6.6 O fornecedor deverá entregar os itens de maneira que seja possível conferir, separadamente, cada um, de forma que facilite a contagem e controle dos mesmos;

6.7 Será recusado produto deteriorado ou avariado;

6.8 A Administração poderá solicitar testes dos materiais junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. Se verificada a inadequação do produto ou sua falsidade, será feita notificação da empresa para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Caso não seja realizada a substituição, a empresa ficará sujeita às penalidades previstas na cláusula de infrações e sanções Administrativas (art. 92, XIV) do Contrato. Se for declarada pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, os produtos ficarão retidos, para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 337-L da Lei nº 14.133/2021;

6.9 A entrega dos produtos no local indicado pelo contratante, ficará a cargo do fornecedor, a quem caberá providenciar a mão de obra e produtos necessários para a entrega.

7. DO PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

7.1 A entrega deverá ser feita no prazo de até 02 (dois) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento e cópia da Nota de Empenho, conforme informado em planilha pelo departamento requisitante, podendo ser prorrogável, por igual período, a critério do CONTRATANTE, quando devidamente justificado;

7.1.1 A data e horário da entrega deverão ser agendados com o Setor requisitante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

7.1.2 Caso ocorra alguma mudança de programação de endereço de entrega, o novo cronograma será enviado junto à autorização de fornecimento via e-mail;

7.2 Os 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 neste TR e na proposta;

7.3 O recebimento provisório dos produtos não implica a aceitação definitiva dos mesmos;

7.4 A atestação final de conformidade do fornecimento cabe à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

7.5 Caso os itens estejam em desacordo com as especificações exigidas neste TR ou apresentarem vício, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, mediante Termo de Recusa, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 5 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;

7.6 Somente após a verificação do enquadramento dos produtos com as especificações definidas neste TR, dar-se-á o recebimento definitivo por servidor responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas nesta contratação, atestando no documento de entrega, o recebimento em condições satisfatórias, em termos de quantidade e qualidade, conforme o inciso II, alínea b, do art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

7.7 Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;

7.8 O servidor designado como fiscal poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil;

7.9 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;

7.10 A Administração poderá solicitar testes dos produtos junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. A recusa da CONTRATADA a substituir os produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeitando a mesma à aplicação da penalidade.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização será exercida por servidor, formalmente designados para o acompanhamento da contratação e entrega dos produtos, bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

8.2 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

8.2.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

8.2.2 Solicitar à CONTRATADA a substituição do objeto, que apresente defeito insanável durante seu uso, durante o prazo de garantia, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis;

8.2.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na

legislação pertinente.

8.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

8.4 Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

8.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções Administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

8.6 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

8.7 A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

9. DO PAGAMENTO

9.1 Liquidação

9.1.1 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:

9.1.1.1 o prazo de validade;

9.1.1.2 a data da emissão;

9.1.1.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.1.1.4 o período respectivo de execução do contrato;

9.1.1.5 o valor a pagar; e

9.1.1.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.2 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;

9.1.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

9.1.4 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.

9.1.5 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.

9.1.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo ADMINISTRATIVO correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

9.2 Prazo do pagamento

9.2.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos produtos adquiridos, em até 30 (trinta) dias consecutivos, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade dos produtos, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para a habilitação no certame licitatório;

9.2.2 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;

9.2.3 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

9.2.4 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

9.2.5 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.

9.3 Forma de pagamento

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

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

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

9.3.3.1 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.

9.3.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

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

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

10.2 Forma de fornecimento

10.2.1 O fornecimento do objeto será parcelado.

10.3 Exigências de habilitação

10.3.1 Para comprovar sua plena qualificação, somente o licitante vencedor deverá apresentar documentação para habilitação, conforme artigo 63, incisos I, e II, da lei 14.133/2021, em apenas uma via, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada (cartório ou servidor da Administração), ou ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial, dos seguintes documentos:

10.4 REGULARIDADE JURÍDICA

a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;
b) Para licitante microempreendedor individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, em se tratando de sociedade empresarial ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
d) Caso o licitante seja sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
e) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
f) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede do licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus Administradores, para o caso de sociedade simples;
g) 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;
h) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido

pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

i) Os documentos em apreço citados nas alíneas "a" a "h" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da Consolidação respectiva e posteriores alterações, conforme legislação em vigor;

j) cédula de identidade e CPF do proprietário e dos respectivos sócios se houver;

k) Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União;

l) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos, emitida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

10.5 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ. A empresa deverá apresentar um único CNPJ, não podendo filial ou subsidiária substituir matriz quando esta for a licitante e vice-versa, com a devida atividade do objeto da licitação.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, municipal ou Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débito Estadual;

e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Divida Ativa da União, ou outra equivalente na forma da lei;

f) Certificado de regularidade do FGTS – CRF;

g) CNDT – Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

c) A real situação financeira do proponente poderá ser verificada com base nos Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente, Solvência e Endividamento, demonstrados por memória de cálculo, através da apresentação dos cálculos abaixo, por profissional competente:

Índice de Liquidez Geral - ILG, maior ou igual a 1:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Índice de Solvência Geral - ISG, maior ou igual a 1:

$$ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

Índice de Liquidez Corrente - ILC, maior ou igual a 1:

ILC = AC
PC
Índice de Endividamento Geral - IEG, menor ou igual a 0,5:
IEG = PC + ELP
AT
Onde:
AC= Ativo Circulante
PC= Passivo Circulante
ELP= Exigível a Longo Prazo
AT= Ativo Total
RLP = Realizável a Longo Prazo.

d) A(s) Licitante(s) deverá(ão) apresentar os Balanços contendo as assinaturas do(s) representante(s) legal(is), e do Contador responsável ou profissional equivalente, devidamente registrados na Junta Comercial, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade profissional do mesmo, bem como, os Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário;
e) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, nos termos do art. 65, §2°, da Lei nº 14.133/2021;
f) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa Proponente, que comprove ter o licitante executado/fornecido de maneira satisfatória objeto compatível em características com o licitado.
b) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.8 DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.8.1 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.
10.8.2 As ME's e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação, inclusive os documentos de regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição, caso em que, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

10.8.3 A não comprovação da regularidade fiscal até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da primeira colocada, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.8.4 Serão inabilitados os licitantes que não cumprirem plenamente as exigências estatuídas neste Edital.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 A Lei n. 14.133/2021 faz remissões à estimativa de custos como baliza procedimental necessária nas licitações públicas. O inciso XXII, alínea "i" do artigo 6° da referida lei determina que o Termo de Referência deverá conter estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado."

11.2 Ainda, o art. 24 da referida lei prescreve que, desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

11.3 Desta forma, observa-se que a Lei 14.133/2021 estabelece uma competência **discricionária**, de forma que a autoridade responsável pela licitação decida se o orçamento estimado da contratação será ou não sigiloso. Isso porque, o art. 24 **não obriga a adoção do caráter sigiloso**, mas apenas prevê que: "Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação **poderá** ter caráter sigiloso".

11.4 Essa discricionariedade encontra amparo também no inciso XI do art. 18 da Lei 14.133/2021, o qual prevê que a fase preparatória do processo licitatório deverá compreender, dentre outras informações, a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 da mesma Lei.

11.5 Optando por manter em sigilo o valor orçado da contratação, conforme dispõe o inciso I do art. 24 em comento, o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

11.6 Atualmente, principalmente devido a instabilidade econômica, há excessiva dificuldade do Setor de Compras da Administração Municipal, na obtenção de estimativas que, de fato, refletem a realidade do mercado, podendo gerar, por inúmeras vezes, estimativas superfaturadas.

11.7 Porém, a dificuldade do setor de compras da Prefeitura Municipal em obter valores orçados, já que estes dependem, na maior parte das vezes, da participação de possíveis fornecedores, eleva os valores estimados, fazendo com que os preços médios sejam diretamente afetados e, consequentemente, resultando em estimativas além dos valores reais de mercado.

11.8 Por outro lado, realizar pesquisas de preços somente em banco de preços públicos, certamente praticados por outros municípios do Estado, acarretará normalmente valores estimados abaixo do preço de mercado, haja vista que esses preços normalmente estão bem abaixo do preço de mercado, devido à instabilidade econômica que o país vem enfrentando nos últimos anos. Procedendo desta forma,

muitos itens licitados acabam por fracassados ou desertos.

11.9 Na prática, observou-se que ao divulgar o orçamento estimado, as licitantes costumam agir de duas formas. A primeira, sabendo que o valor estimado, o qual servirá de limite máximo aceitável na contratação, encontra-se abaixo do preço de mercado, deixam de ofertar seus preços, resultando em licitação deserta. A segunda, conhecendo o valor estimado que a Prefeitura está disposta a pagar, baseado em estimativa prévia, e este estando acima do preço de mercado, as empresas tendem a praticar os preços tendo como referência esse valor máximo estimado, não permitindo que as leis de mercado ajam na formação de preços a serem ofertados.

11.10 Quando da adoção do orçamento sigiloso, as empresas licitantes deverão apresentar sua proposta com base em suas próprias estimativas de custos, deixando de usar a referência de preços que a Administração disponibilizou. Força-se, assim, que as licitantes tenham uma área profissional de orçamentação/custos, capaz de formar o preço de mercado da empresa para aquela realidade de contratação.

11.11 Conforme pacificado pelo TCU, no Acórdão 3011/2012 – Plenário, a adoção do orçamento sigiloso é medida discricionária, devendo o gestor adotar quando entender que essa restrição implicará na obtenção da proposta mais vantajosa, sendo de igual maneira discricionária, medida a ser afastada quando não tiver o condão de atrair melhores propostas.

11.12 Diante do exposto, por concluirmos ser mais vantajoso para a Administração e no sentido de evitar contratações com sobre preço ou com preços manifestamente inexequíveis ou, ainda, superfaturados, o valor estimado da contratação será sigiloso, sem acesso às licitantes. Mantendo o sigilo até a fase da homologação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1 Tomar conhecimento do Contrato, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

12.2 Efetuar a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato através de um fiscal, que fará o acompanhamento e emitirá um relatório sobre a execução do objeto contratado, atestará, a(s) Nota(s) Fiscal (is) emitidas pela Contratada, referentes às suas aquisições e anotará em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, na forma da Lei 14.133/21;

12.3 Designar o departamento responsável pela gestão do contrato e acompanhamento do fornecimento, disponibilizando os respectivos telefones de contato à CONTRATADA;

12.4 Fiscalizar as instalações da contratada, equipamentos, espaço físico e qualidade no atendimento prestado pelo quadro de pessoal da contratada, verificando se persistem as mesmas condições técnicas básicas comprovadas na ocasião da assinatura do contrato;

12.5 Emitir requisição/solicitação/ autorização de fornecimento, em no máximo até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme a necessidade, para o fornecimento dos materiais contratados;

12.6 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato, inclusive as informações sobre local e horários para a entrega dos materiais,

quando o mesmo for alterado;

12.7 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada desde que não haja impedimento legal para o fato;

12.8 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.9 Zelar pela execução integral do contrato, conforme especificações e determinações do contrato, do edital e seus anexos, especialmente do Termo de Referência;

12.10 Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades;

12.11 Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

12.12 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Contrato ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências da Prefeitura Municipal de Itapiratins;

12.13 Aplicar as sanções Administrativas previstas na Lei 14.133/21 em caso de descumprimento dos termos contratuais, conforme verificação e avaliação do gestor do contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Fornecer os materiais conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, na qualidade e quantidade, durante o prazo de vigência do contrato respeitando suas Cláusulas;

13.2 Permitir a fiscalização dos materiais fornecidos a Prefeitura Municipal de Itapiratins, em qualquer tempo, e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;

13.3 Facultar à Administração, a qualquer tempo, a realização de inspeções e diligências, objetivando o acompanhamento e avaliação técnica da execução do contrato;

13.4 Dar garantias e cumprir rigorosamente os prazos estipulados no contrato;

13.5 Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, número de telefone, conta bancária, e em quaisquer outros julgados necessários para o correto contato ou recebimento de correspondências.

13.6 Reparar, corrigir, remover, substituir os materiais fornecidos fora do estabelecido nesse termo, no prazo máximo de 48 horas/ 2 (dois dias) após a notificação da Prefeitura Municipal de Itapiratins, devendo a contratada responder formalmente no mesmo prazo, sobre as medidas tomadas. A não observância poderá acarretar a contratada a suspensão temporária do fornecimento, e a reincidência poderá incidir na rescisão contratual.

13.7 Dar imediata ciência à Contratante de qualquer anormalidade ocorrida em qualquer fase da execução do contrato, de modo particular daquelas que envolvam direta ou indiretamente a qualidade e segurança dos alimentos.

13.8 Manter em perfeito estado de asseio e limpeza e conservação a empresa

fornecedora, bem como todos os alvarás de licenças em dias, conforme a legislação;

13.9 Responder por todas e quaisquer obrigações relativas a direitos de marcas e patentes, ficando esclarecido que o Contratante não aceitará qualquer imputação nesse sentido.

13.10 Não permitir a participação de funcionários não qualificados no exercício da profissão para executar os serviços contratados;

13.11 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou materiais decorrentes do cumprimento deste Contrato;

13.12 Notificar a Contratante, imediatamente e por escrito de quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do contrato ou impedimento deste;

13.13 Não transferir a outrem o objeto do Contrato;

13.14 Prestar esclarecimentos por escrito sempre que solicitados pela Contratante, quando da ocorrência de reclamações para o que se obrigam a atender prontamente.

13.15 Apresentar declaração que se responsabiliza por toda e qualquer despesa que a Contratante venha a sofrer em processo judicial ou ADMINISTRATIVO, promovido por terceiros que reclamam contra o fornecimento ora contratados, pelo que fica à ciência do processo.

14. DAS SANÇÕES

14.1 Comete infração Administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

14.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

14.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

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

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

14.1.10.1 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;

14.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

14.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

14.2 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 **12.1.1** deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) **Multa**, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações Administrativas previstas no item 12.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 12.1.1 a 12.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 12.1.8 a 12.1.12;

B1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
B2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "c" e "d" abaixo:

c) **Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 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 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.12 deste Termo de Referência;

14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
14.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
14.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
14.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
14.3.3.1 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
14.3.4 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
14.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
14.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo ADMINISTRATIVO que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Por se tratar de registro de preços não há necessidade de informar ou reservar dotações orçamentárias.

Itapiratins – TO, 04 de maio de 2026.

SAVIO MACEDO DOS SANTOS
Secretaria Municipal de Obras.