



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÃO UNIFICADO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Empresa Especializada em serviço de Dedetização, desratização, descupinização, nebulização e limpeza de caixa d'água., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

RELAÇÃO DOS PRÉDIOS					
ITEM	Unidades da Secretaria de Saúde	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ESF V Antônio Pertinez	2	2 x 1.000	280,00	560,00
2	ESF III Vila Nova	2	1 x 500	262,50	525,00
3	Farmácia de Manipulação	2	3 x 1.000	287,50	575,00
6	Unidade da Mulher	2	2 x 1.000	287,50	575,00
4	Farmácia Dispensário	2	1 x 500	275,00	550,00
6	Secretaria de Saúde	2	2 x 1.000	287,50	575,00
7	UBS Vila Popular – Farmácia (2) - mesmo prédio	2	6 x 1.000	395,00	790,00
8	CEO - CEM – SAE (3) - mesmo prédio	2	1 X 15.000	487,50	975,00
9	Academia Saúde	2	Não tem	237,50	475,00
10	Almoxarifado – alto custo – Posto central (3) – mesmo prédio	2	5 x 1.000	312,50	625,00
11	ESF Sapezal	2	1x1.000	275,00	550,00
12	ESF Conceição	2	1x1.000	275,00	550,00
13	ESF Roseta	2	2x1.000	295,00	590,00
14	CAPS	2	1x1.000	312,50	625,00
15	ESF I Barra Funda	2	2x1.000	300,00	600,00
16	ESF II Barra Funda	2	2x1.000	300,00	600,00
17	ESF VII Barra Funda	2	1x500/1x350	287,50	575,00
18	ESF Jardim das Oliveiras	2	Não tem	245,00	490,00
19	ESF VI VILA NOVA	2	Não tem	245,00	490,00
20	Atendimento domiciliar	2	Não tem	245,00	490,00
21	Visa(Vigilância sanitária)	2	Não tem	245,00	490,00
22	Faculdade (01 sala cedida)	2	1x1000	312,50	625,00
23	Lina Leuzzi	2	1x1000	300,00	600,00
Total Anual Secretaria de Saúde					13.500,00

ITEM	Unidades da Secretaria de Assistência Social	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	TEAR DA CONCEIÇÃO	2	1 x 1.000	270,00	540,00
2	CCI	2	2 x1.000	305,00	610,00
3	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL	2	2 x 1.000	305,00	610,00
4	PADARIA ARTESANAL	2	2 x 250	287,50	575,00

5	CRAS II - Barra Funda	2	1 x 500	275,00	550,00
6	CLUBE DA JUVENTUDE II	2	3 X 1.000	325,00	650,00
7	CRAS I	2	2 x 1.000	295,00	590,00
8	CLUBE DA JUVENTUDE I	2	1x250/1x1.000/1x500	312,50	625,00
9	CLUBE DA JUV. III E CRAS III	2	1 x10.000	305,00	610,00
10	CREAS	2	Não tem caixa	175,00	350,00
11	QUALIFICA	2	2 x 500	300,00	600,00
12	CONSELHO TUTELAR	2	1 x 250	287,50	575,00
Total Anual Secretaria de Assistência Social					6.885,00

ITEM	Unidades da Secretaria de Educação	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALORTOTAL R\$
1	EMEF CEL. ANTONIO NOGUEIRA	2	1x20.000/1x40.000	625,00	1.250,00
2	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	2	6x1.000	462,50	925,00
3	EMEI BALÃO MÁGICO	2	8x1.000	575,00	1.150,00
4	EMEI BEIJA FLOR	2	5x1.000	562,50	1.125,00
5	EMEF PROF. TEREZINHA LOURDES C. GOYA	2	3X1.000 /1x10.000	575,00	1.150,00
6	EMEI D. LEONOR MENDES DE BARROS	2	5x1.000	550,00	1.100,00
7	EMEF SIDNEY GOMES SALOMÃO	2	1x20.000/1x40.000	662,50	1.325,00
8	EMEF ALEXANDRINA PENNA	2	4 X 1.000	525,00	1.050,00
9	EMEI ARCO IRIS	2	2 X 500	470,00	940,00
10	EMEF PROF. OSORIO LEMAIRE DE MORAES	2	1x1.000	470,00	940,00
11	EMEIF PROF. CELIO RODRIGUES SIQUEIRA	2	1 X 50.000	675,00	1.350,00
12	EMEI IRMÃO LUCIA	2	2 x 500 / 3x1.000	512,50	1.025,00
13	BIBLIOTECA ESCOLA PROF. R. MARUBAYSHI	2	2x 1.000	462,50	925,00
14	EMEI DONA COTA	2	4x1.000	512,50	1.025,00
15	EMEIF DOMINGOS PAULINO VIEIRA	2	5x1.000	537,50	1.075,00
16	EMEIF PROF IVONY AFFINI MATHEUS	2	1x30.000	550,00	1.100,00
17	EMEF HELENA W RAMOS	2	1x20.000/1x40.000	650,00	1.300,00
18	CRECHE GIRASOL	2	1X 20.000 /1X 30.000	622,50	1.245,00
19	EMEI PROFª RUTHNÉIA C SOUZA	2	4x1.000	537,50	1.075,00
20	EMEI D MARIA PEREIRA BRISO	2	1x5.000/1x1.000	537,50	1.075,00
21	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	2	2 X 1.000	500,00	1.000,00
22	EMEF PROF ANTONIO MAZZEI	2	4x1.000	520,00	1.040,00
23	EMEI PROFª MARILDA DE L V FARIA	2	1x5.000	487,50	975,00
24	EMEI BEM ME QUER	2	3x1.000	512,50	1.025,00
25	EMEF PROFª CLEIA CAÇAPAVA SILVA	2	1x20.000/1x40.000	650,00	1.300,00
26	EMEI PROFª MARIA ANTONIA T G ALFREDO	2	9x1.000	410,00	820,00
27	EMEI ALGODÃO DOCE	2	1x10.000/1x20.000	622,50	1.245,00
28	EMEF VAIL JUSTINIANO TOLEDO	2		575,00	1.150,00
Total Anual Secretaria de Educação					30.705,00

ITEM	Unidades da Secretaria de Cultura	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALORTOTAL R\$
1	MEMORIAL GALVÃO	2	1x1.000	337,50	675,00
2	ESTAÇÃO DE SAPEZAL	2	2x1.000	345,00	690,00
3	TEATRO MUNICIPAL	2	4x1.000	547,50	1.095,00
4	CASA ARTESÃO	2	1 x 1.000	287,50	575,00
5	ESCOLA DE MUSICA	2	2 X 1.000	287,50	575,00

6	MUSEU/BIBLIOTECA MUNICIPAL	2	2 x 1.000	300,00	600,00
7	PRÉDIO CONSELHO HISTÓRICO E ESCOLA CAPOEIRA	2	2 x 1.000	337,50	675,00
8	Sede Secretaria	2	4 X1.000	345,00	690,00
Total Anual Secretaria de Cultura					5.575,00

ITEM	Unidades da Secretaria de Turismo	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALORT OTAL R\$
1	VAGÕES DO TREM TURÍSTICO/CUL. MOITA BONITA	2	Não tem	350,00	700,00
2	GARAGEM TREM TURÍSTICO	2	Não tem	350,00	700,00
3	ESTAÇÃO DE PARAGUAÇU PTA/SECRETARIA DE TUR.	2	3 x 1.000	362,50	725,00
4	CENTRO DE CONVENÇÕES MARIO COVAS	2	5 x 1.000	375,00	750,00
5	PAVILHÃO TURÍSTICO	2	2 x 1.000	305,00	610,00
6	PAVILHÃO DE EVENTOS	2	4 X 1.000	370,00	740,00
Total Anual Secretaria de Turismo					4.225,00

ITEM	Unidades da Secretaria de Esporte	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALORT OTAL R\$
1	PISCINA MUNICIPAL	2	Não tem	212,50	425,00
2	GINÁSIO PADILHA/DEPARTAMENTO DE ESPORTES	2	8x1.000	337,50	675,00
3	GINÁSIO CARAMURU	2	4 X 1.000	322,50	645,00
4	GINÁSIO FEIJÃO	2	4 X 1.000	322,50	645,00
5	GINÁSIO ZÉ DO PITO	2	4 X 1.000	322,50	645,00
6	QUADRA ELZINHA	2	1x1.000	297,50	595,00
Total Anual Secretaria de Esporte					3.630,00

ITEM	Unidades da Secretaria de Obras	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALORT OTAL R\$
1	ALMOXARIFADO CEAGESP	2	2x1.000	370,00	740,00
Total Anual Secretaria de Obras					740,00

ITEM	Unidades da Secretaria de Meio Ambiente	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALORT OTAL R\$
1	PONTO DE RECEBIMENTO AV. BRASIL Nº 1107 - FUNDOS	2	1x1.000	262,50	525,00
2	CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL - ESTRADA KIUJIRO MARUBAYASHI	2	Não tem	245,00	490,00
Total Anual Secretaria de Meio Ambiente					1.015,00

ITEM	Unidades da Secretaria de Desenvolvimento econômico (ind. e comércio)	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALORT OTAL R\$
1	CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2	1 x 5.000	375,00	750,00
Total Anual Secretaria de Desenvolvimento econômico					750,00

ITEM	Unidades da Secretaria da Administração	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALORT OTAL R\$
1	CEMITÉRIO MUNICIPAL PARAGUAÇU PTA. (*)	12	Não tem	600,00	7.200,00
2	VELÓRIO MUNICIPAL PARAGUAÇU PTA.	2	2 x 500	312,50	625,00
Total Anual Secretaria da Administração					7.825,00

ITEM	Unidades do Gabinete do Prefeito	Qntd. De aplicação	Qntd. de Caixas d' água x capacidade (L)	VALOR POR APLICAÇÃO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	PAÇO MUNICIPAL	2	1 x 40.000	662,50	1.325,00
2	CORPO DE BOMBEIROS	2	3x 1.000/ 1x500	337,50	675,00
3	POUPATEMPO	2	1x 500	287,50	575,00
4	TIRO DE GUERRA	2	2x 500	395,00	790,00
5	UNIVESP	2	1x 1.00	362,50	725,00
Total Anual Secretaria do Gabinete					4.090,00

(*) Apenas esta unidade a aplicação é realizada MENSALMENTE (Cemitério)

a) As demais unidades são realizadas a cada 6 (seis) meses, 2 vezes ao ano.

- As unidades que não consta caixa d'água não são realizadas a limpeza.

b) A VISTORIA TÉCNICA NÃO OBRIGATÓRIA: Os licitantes caso desejar poderá realizar visita técnica nos prédios públicos, para tomar conhecimento dos locais onde realizarão os serviços, das condições técnicas, físicas e ambientais.

1.1.1 Descritivo referencial dos serviços a serem realizados

a) DEDETIZAÇÃO:

- Dedetização deverá ser realizada através de sistema de pulverização em todas as estruturas internas e externas, e o sistema de polvilhamento nas caixas de esgotos e todos os formigueiros da parte externas. O inseticida a ser usada deverá ser registrado no ministério da Saúde e ser a base de lambda cialotrina, para maior segurança e atingir uma maior eficiência.

- Sendo realizado 2 vezes ao ano, com intervalo de 6 meses entre as aplicações.

b) DESRATIZAÇÃO:

- Desratização deverá ser instalados em pontos estratégicos portas iscas, com iscas anticoagulantes para eliminação de roedores, sendo monitorado mensalmente pela empresa estes portas iscas.

- Sendo realizado mensalmente.

c) DESCUPINIZAÇÃO:

- A descupinização deverá ser realizada com descupinizada registrado no ministério da Saúde e a base de fipronil nos locais onde houver a existência de cupins.

- Sendo realizado 2 vezes ao ano, com intervalo de 6 meses entre as aplicações.

d) NEBULIZAÇÃO:

- A nebulização deverá ser realizada em todas as unidades para controle de vetores, principalmente mosquito aedes-aegypti.

- Sendo realizado 2 vezes ao ano, com intervalo de 6 meses entre as aplicações,

e) LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA:

- A limpeza de caixa d'água deverá ser realizada conforme a orientações das CETESB e a empresa deverá apresentar certificação dos colaboradores que prestarão o serviço, com formação de no mínimo nas Nrs 33 e 35.

- O processo de limpeza deverá ser realizado com bomba de sucção para esgotamento da água, utilizar esponjas apropriadas e hipoclorito na limpeza.

- Sendo realizado 2 vezes ao ano, com intervalo de 6 meses entre cada limpeza.

1.1.2 A empresa contratada será responsável por providenciar todos os EPIs e equipamentos para aplicação dos insumos a serem utilizados, da mesma forma o colaborador deverá estar identificado quando for realizar os serviços contratados. A empresa deverá prestar assistência quando acionada no período de garantia, no período de 48 horas. As aplicações deverão ser agendadas previamente com cada setor solicitante.

1.1.3 A empresa contratada deverá respeitar todas as normas, ABNT, Inmetro e Ambientais, utilizar produtos devidamente certificado

1.1.4 Garantia mínima: 6 (seis) meses

1.1.5 A Licitante Vencedora DEVERÁ entregar o objeto em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando se integralmente pela qualidade do mesmo.

1.1.6 O Município de Paraguaçu Paulista poderá recusar o recebimento do objeto que não atenda as normas e os padrões mínimos de qualidade exigidos e aplicados ao mesmo, respondendo a Licitante Vencedora INTEGRALMENTE pelo custo de suas substituições tantas vezes quantas forem necessárias.

1.1.7 A Licitante Vencedora se responsabilizará também por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da incidência do previsto no Edital.

1.1.8 Caso seja necessário, o Município reserva-se no direito de enviar uma amostra dos produtos entregues para realização de ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para comprovar a boa execução do objeto, cujas despesas correrão por conta da Licitante Vencedora. Caso a mesma não seja aprovada ou não apresente as especificações mínimas exigidas neste Edital, a Licitante Vencedora deverá proceder com a troca imediata de todo o produto, bem como estará sujeito ainda, às sanções previstas neste Edital, além de arcar com todos os prejuízos que possam resultar.

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses contados do(a) da Publicação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no PCA 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e:

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2 Da exigência de amostra

Não há exigência.

4.3 Da exigência de carta de solidariedade

Não há exigência.

4.4 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1 O prazo de início da execução será de até **15 (quinze) dias**, conforme empenho ou documento equivalente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5 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

6.6 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

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

6.7.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3 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.

6.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5 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

6.8 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

6.8.1 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

6.9 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.

6.10 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 ultrapassem a sua competência.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 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 detalhado.

7.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

7.6 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.

7.7 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.

7.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9 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.

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

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

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar; e

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11 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;

Prazo de pagamento

7.12 O pagamento será efetuado no prazo de **até 15 (quinze) dias**, após aplicação

Forma de pagamento

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

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

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

7.15.1 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.

7.16 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, para registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será parcelado, conforme necessidades dos departamentos.

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

8.10 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.

8.11 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12 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;

8.13 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; se houver.

8.13 Prova de regularidade com as Fazendas *Estadual e Municipal ou Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.14 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Municipal ou Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.15 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.16 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.16.1 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Qualificação Técnica

8.17 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão do licitante para fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, **sendo a quantidade mínima 50%.**

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado da contratação é de **R\$ 78.940,00 (Setenta e oito mil, novecentos e quarenta reais).**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Fonte de Recursos: Federais e Próprios

II) Ficha: 1020, 1005, 1378, 819, 1287, 920, 864, 1426, 26, 810,

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **Arnaldo Perandre Meira, Agente de Contratação**, em 12/11/2025, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0116843** e o código CRC **5D9FD764**.

