



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto.

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria de Transporte e Obras, Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Agricultura e meio ambiente, Secretaria de administração e finanças, Secretaria de Saúde, bombeiros, polícia militar, idosos, creche, centro 1, centro 2, esporte, assistência social, conselho tutelar.

Responsável pela Demanda: Edimilson Antônio Cardoso de Aguiar, Mauricio Chelest, Agustinho Panceri, Ivanete Simionato Bado, Karina Chiarini e Marcelo Bressan.

Cargo: Secretários

E-mail: garagem@pinheiropreto.sc.gov.br Telefone: (49) 35621168

1. Objeto: o credenciamento de empresas para fornecimento de materiais de construção, elétrico, hidráulico, ferramentas e pintura, em atendimento às necessidades das unidades administrativas.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

Atender a manutenção e conservação de imóveis e patrimônio público, para melhor desempenho das atividades e segurança dos envolvidos. Faz -se necessário adquirir estes materiais para conserto, para utilização nos serviços de manutenção, construção, recuperação e conservação nas ruas, bocas de lobo e demais espaços públicos sob responsabilidade da municipalidade, assim como dos imóveis onde estão situados os diversos órgãos da administração, unidades de saúde, unidades escolares, entre outros. O uso da tabela SINAPI justifica -se pelo fato da constante variação de valores sofridos pelo objeto desta licitação, bem como, que a tabela SINAPI é uma publicação que já dispõem sobre os preços praticados no mercado, e divulgada mensalmente custo e índice da construção civil. A Administração Municipal entende que a aquisição com desconto na Tabela SINAPI é a melhor solução visto que: Os preços da Tabela SINAPI são atualizados periodicamente, fazendo que as aquisições oriundas deste processo estejam com o valor atualizado de mercado. As tabelas possuem a maioria dos itens utilizados na construção civil e, portanto, também utilizados para a manutenção de imóveis, permitindo a aquisição da maioria dos itens necessários. Garantindo assim a qualidade no atendimento e conservação do patrimônio público, considerando que a necessidade de zelar pelos bens públicos utilizando de todos os meios ao seu alcance para protegê-los, sabendo que as aquisições dos materiais são imprescindíveis para manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos.

3. Descrições e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO DO ITEM (*)	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	-		-	-	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

		-			
2	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-
(*) Materiais; serviços; obras; serviços de engenharia.					
4. Grau de prioridade da compra: Alto					
5. Estimativa de valor: R\$ 1.530.000,00 (Um milhão quinhentos e trinta mil reais)					
6. Prazo de entrega/ execução: 12 meses					
7. Local e horário da entrega/execução: a definir					
8. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: Não					
9. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa: os indicados pelos responsáveis de cada pasta.					
Pinheiro Preto, 27 de fevereiro de 2024. _____ Secretaria de Desenvolvimento Urbano Edimilson Antônio Cardoso de Aguiar _____ Secretaria de Administração Mauricio Chelest _____ Secretaria de Agricultura Agustinho Panceri _____ Secretaria de Saúde Ivanete Simionato Bado _____ Secretaria de Educação Cultura e Esporte Karina Chiarini					

Assinado por 6 pessoas: EDIMILSON ANTONIO CARDOSO DE AGUIAR, MARCELO BRESSAN, KARINA CHIARANI FACCIN, MAURICIO CHELEST, IVANETE SIMIONATO BADO e AGUSTINHO PANCERI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pinheiropreto.idoc.com.br/verificacao/CE28-829D-1831-FC53> e informe o código CE28-829D-1831-FC53



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I - Descrição da necessidade da contratação e justificativa, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

A aquisição do material de construção diversificado se fazem necessários para utilização nos serviços de manutenção, construção, recuperação e conservação nas instalações prediais de todas as unidades pertencentes à Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, garantindo assim a qualidade no atendimento e conservação do patrimônio público, considerando que a necessidade de zelar pelos bens públicos utilizando de todos os meios ao seu alcance para protegê-los, sabendo que as aquisições dos materiais são imprescindíveis para manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos.

II - Requisitos da contratação;

Os materiais a serem adquiridos se enquadram como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

Os materiais, objeto da aquisição, devem ser entregues no prazo de 5 (cinco) dias após a autorização de fornecimento enviada ao fornecedor e a entrega no endereço indicado no Edital, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas e requisitos de contratação.

O prazo de garantia/validade para os itens (argamassas) e o item (cal hidratada), constantes na planilha de especificação dos produtos, será de 12 meses, considerando que o material foi fabricado no mês da entrega ou dois meses antes. Para o item (cimento-) a validade será de 90 dias considerando que o material foi fabricado no mês da entrega.

Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

Observância às normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados.

III - Estimativas dos valores para a contratação;

SECRETARIAS	ESTIMATIVA DE VALOR MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, ELETRICO, HIDRAULICO, FERRAMENTAS E PINTURA.
Secretaria de Desenvolvimento Urbano.	R\$ 200.000,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Secretaria de Transporte e Obras.	R\$ 200.000,00	PANCERI AGUSTINHO BADO e SIMONATO SIMONETE CHELEST, MAURICIO FACCIN, KARINA CHIARANI BRESSAN, MARCELO DE AGUIAR, ANTONIO CARLOS MILSON EDIMILSON Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.sc.gov.br/verificacao e informe o código CE28-829D-1831-FC53
Secretaria de Agricultura e meio ambiente.	R\$ 100.000,00	
Secretaria de Administração e Finanças.	R\$ 80.000,00	
Secretaria de Saúde	R\$ 100.000,00	
Bombeiros	R\$ 50.000,00	
Polícia Militar	R\$ 50.000,00	
Idosos	R\$ 50.000,00	
Creche	R\$ 150.000,00	
Centro 1	R\$ 150.000,00	
Centro 2	R\$ 150.000,00	
Esporte	R\$: 100.000,00	
Assistência Social	R\$ 100.000,00	
Conselho tutelar	R\$ 50.000,00	
TOTAL:	R\$ 1.530.000,00 (Um milhão quinhentos e trinta mil reais)	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

IV - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

O uso da tabela da SINAPI justifica-se pelo fato da constante variação de valores sofridos pelo objeto desta licitação, bem como, que a tabela SINAPI é uma publicação que já dispõe sobre os preços praticados no mercado, e divulgada mensalmente custo e índice da construção civil. A Administração Municipal entende que a aquisição com desconto na Tabela SINAPI é a melhor solução visto que: Os preços da Tabela SINAPI são atualizados periodicamente, fazendo que as aquisições oriundas deste processo estejam com o valor atualizado de mercado.

V - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.530.000,00 (Um milhão quinhentos e trinta mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima, também se justifica o valor, uma vez que foram incluídos 5 processos distintos em 1 credenciamento materiais de construção, elétrico, hidráulico, ferramentas e pintura.

VI - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

Aquisição de MATERIAIS DE CONSUMO, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto. A solução visa continuar suprindo as demandas de consumo interno para os serviços de manutenção predial das unidades do município. A contratação será na modalidade de credenciamento, considerando as características dos materiais a serem contratados, tendo em vista que as emissões de empenho se darão conforme disponibilidade recursos orçamentários e a demanda de cada secretaria seja atendida.

VII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

Analisando a descrição do objeto justificasse o parcelamento dos itens, identificando que a demanda do serviço é durante todo o ano, os itens serão pedidos conforme necessidade de cada secretaria.

VIII - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços poderá viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços. Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e quando for solicitado.

IX- Contratações correlatas e/ou interdependentes;

Não há contratações correlatas ou interdependentes a serem feitas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

X - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

A aquisição em si deste não gera impactos ambientais diretamente, não sendo necessárias medidas para sanar qualquer risco ambiental que porventura possa existir.

XI - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Declaramos, com base neste estudo, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto. Sua viabilidade se configura, dentre os motivos expostos anteriormente, pelo fato de os materiais pleiteados terem as mesmas características do que já foi realizado no município e obteve êxito.

Pinheiro Preto, 27 de fevereiro de 2024.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

Edimilson Antônio Cardoso de Aguiar

Secretaria de Administração

Mauricio Chelest

Secretaria de Agricultura

Agustinho Panceri

Secretaria de Saúde

Ivanete Simionato Bado

Secretaria de Educação Cultura e Esporte

Karina Chiarini

Edimilson Antônio Cardoso de Aguiar

Secretaria de Transporte e Obras.



TERMO DE REFERÊNCIA

Justificativa

Atender a manutenção e conservação de imóveis e patrimônio público, para melhor desempenho das atividades e segurança dos envolvidos. Faz -se necessário adquirir estes materiais para conserto, para utilização nos serviços de manutenção, construção, recuperação e conservação nas ruas, bocas de lobo e demais espaços públicos sob responsabilidade da municipalidade, assim como dos imóveis onde estão situados os diversos órgãos da administração, unidades de saúde, unidades escolares, entre outros. O uso da tabela SINAPI justifica -se pelo fato da constante variação de valores sofridos pelo objeto desta licitação, bem como, que a tabela SINAPI é uma publicação que já dispõem sobre os preços praticados no mercado, e divulgada mensalmente custo e índice da construção civil. A Administração Municipal entende que a aquisição com desconto na Tabela SINAPI é a melhor solução visto que: Os preços da Tabela SINAPI são atualizados periodicamente, fazendo que as aquisições oriundas deste processo estejam com o valor atualizado de mercado. As tabelas possuem a maioria dos itens utilizados na construção civil e, portanto, também utilizados para a manutenção de imóveis, permitindo a aquisição da maioria dos itens necessários. Garantindo assim a qualidade no atendimento e conservação do patrimônio público, considerando que a necessidade de zelar pelos bens públicos utilizando de todos os meios ao seu alcance para protegê-los, sabendo que as aquisições dos materiais são imprescindíveis para manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos.

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1. O objeto deste edital é o credenciamento de empresas para fornecimento de materiais de construção, elétrico, hidráulico, ferramentas e pintura, em atendimento às necessidades das unidades administrativas.

SECRETARIAS	ESTIMATIVA DE VALOR MATERIAL DE CONSTRUÇÃO ELETTRICO, HIDRAULICO, FERRAMENTAS E PINTURA
Secretaria de Desenvolvimento Urbano.	R\$ 200.000,00
Secretaria de Transporte e Obras.	R\$ 200.000,00
Secretaria de Agricultura e meio ambiente.	R\$ 100.000,00
Secretaria de Administração e Finanças.	R\$ 80.000,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Secretaria de Saúde	R\$ 100.000,00	Assinado por 6 pessoas: EDIMILSON ANTONIO CARDOSO DE AGUIAR, MARCELO BRESSAN, KARINA CHIARANI FACCIN, MAURICIO CHELEST, IVANETE SIMIONATO BADO e AGUSTINHO PANCERREI Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.idoc.com.br/verificacab/CE28-829D-1831-FC53 e informe o código CE28-829D-1831-FC53
Bombeiros	R\$ 50.000,00	
Polícia Militar	R\$ 50.000,00	
Idosos	R\$ 50.000,00	
Creche	R\$ 150.000,00	
Centro 1	R\$ 150.000,00	
Centro 2	R\$ 150.000,00	
Esporte	R\$: 100.000,00	
Assistência Social	R\$ 100.000,00	
Conselho tutelar	R\$ 50.000,00	
TOTAL:	R\$ 1.530.000,00 (Um milhão quinhentos e trinta mil reais)	

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O fornecimento dos materiais será feito com base no valor pré-estabelecido na TABELA SINAPI. Quando inexistente na tabela, deverão constar 3 orçamentos, devendo o fornecedor entregar o respectivo objeto pelo menor preço verificado.

1.4. Em casos de mais de um material semelhante na tabela, a Credenciada deverá solicitar à Secretaria solicitante, qual item deverá ser fornecido. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, 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.
- 1.6. A entrega dos materiais deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos, contados da emissão/envio da Autorização de Fornecimento (AF) devidamente encaminhada pelo Município de Pinheiro Preto a através de endereço de correio eletrônico (e-mail).
- 1.7. Os materiais deverão ser entregues em endereço informado junto com a Autorização de Fornecimento (AF) emitida, respeitando os horários de funcionamento de cada unidade.
- 1.8. Em havendo somente três ou menos empresas credenciadas para cada ramo de atividade, realizar o orçamento com todas as credenciadas, a fim de verificar descontos superiores ao mínimo previsto no edital de credenciamento.
- 1.9. Havendo mais de três credenciadas para cada ramo de atividade, a unidade solicitante deverá realizar orçamentos de forma rotativa, com objetivo de não priorizar nenhuma empresa e ainda, sempre que possível, evitar a compra recorrente com um único credenciado.
- 1.10. O objetivo dos orçamentos é identificar o menor valor entre os credenciados, considerando a aplicação do desconto mínimo sobre o valor do item disposto na tabela SINAPI
- 1.11. Após o recebimento dos orçamentos, deverá a unidade solicitante, efetuar a aquisição do item com a credenciada que ofertar o menor valor.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.530.000,00 (Um milhão quinhentos e trinta mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima e em Estudo Técnico Preliminar, também se justifica o valor, uma vez que foram incluídos 5 processos distintos em 1 credenciamento, sendo eles materiais de construção, elétrico, hidráulico, ferramentas e pintura, trazendo assim maior agilidade e economicidade para o Município.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais a serem adquiridos se enquadram como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

Os materiais, objeto da aquisição, devem ser entregues no prazo de 5 (cinco) dias após a autorização de fornecimento enviada ao fornecedor e a entrega no endereço indicado no Edital, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas e requisitos de contratação.

O prazo de garantia/validade para os itens (argamassas) e o item (cal hidratada), constantes na planilha de especificação dos produtos, será de 12 meses, considerando que o material foi fabricado no mês da entrega ou dois meses antes. Para o item (cimento-) a validade será de 90 dias considerando que o material foi fabricado no mês da entrega.

Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

Observância às normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. O prazo de entrega dos bens é de 5 dias, contados da emissão da autorização de fornecimento emitida pelo setor de notas.

6.2. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições: Conforme a necessidade e quantidade solicitada pelas Secretarias do Município de Pinheiro Preto.

6.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



6.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Rua: João Heck s/n Município de Pinheiro Preto. (GARAGEM MUNICIPAL)

6.5. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 MESES, do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

6.6. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 3 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.7. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

6.8. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.9. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.10. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

6.11. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

6.12. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.13. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.14. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.



6.15. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.16. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.17. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscais do contrato destinado por cada secretaria, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).



7.7. 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);

7.7.1. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.7.3. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

7.7.4. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

7.7.5. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.8. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.1. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

7.9. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).



7.9.1. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.9.2. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. 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.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

LIQUIDAÇÃO

8.9. 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, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.9.1. 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](#).

8.10. 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:

- 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.

8.11. 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;

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, 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](#).

8.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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 SICAF.



PRAZO DE PAGAMENTO

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

8.22.1. 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.

8.23. 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.

Cessão de crédito

8.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

8.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.25. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.



8.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

8.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e;

Qualificação Técnica:

9.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.2.1.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade ou bens característicos pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação –



Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

9.2.2. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de serviços ou fornecimento similares ao objeto desta licitação. Os devidos atestados deverão estar autenticados ou acompanhados do original para autenticação da pregoeira.

9.2.3. 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.

9.3. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.3.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

9.3.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.3.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.3.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

9.3.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.3.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.3.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

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

Pinheiro Preto, 27 de fevereiro de 2024.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano
Marcelo Bressan.

Secretaria de Administração
Mauricio Chelest.

Secretaria de Agricultura
Agustinho Panceri

Secretaria de Saúde
Ivanete Simionato Bado

Secretaria de Educação Cultura e Esporte
Karina Chiarini

Edimilson Antônio Cardoso de Aguiar
Secretaria de Transporte e Obras



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CE28-829D-1831-FC53

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDIMILSON ANTONIO CARDOSO DE AGUIAR (CPF 799.XXX.XXX-49) em 02/04/2024 13:00:34 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO BRESSAN (CPF 927.XXX.XXX-00) em 02/04/2024 13:00:56 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ KARINA CHIARANI FACCIN (CPF 033.XXX.XXX-26) em 02/04/2024 13:08:29 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MAURICIO CHELEST (CPF 005.XXX.XXX-92) em 02/04/2024 14:05:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ IVANETE SIMIONATO BADO (CPF 585.XXX.XXX-53) em 02/04/2024 14:07:16 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ AGUSTINHO PANCERI (CPF 460.XXX.XXX-20) em 03/04/2024 08:15:18 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/CE28-829D-1831-FC53>