



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

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: : **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): **Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano**

Responsável pela Demanda: **Jair Boesing**

Cargo: Secretário

E-mail: **jairboesing@gmail.com**

Telefone: (49) 9 9166-8233

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de peças de Uniformes Complementares do fardamento padrão PMSC (casaco anoraque padrão PMSC) para atender o efetivo do Grupamento da Polícia Militar sediada no Município de Pinheiro Preto/SC.

2. Justificativa da necessidade da contratação: A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos justifica-se pois houve recentemente alteração no padrão de vestimenta da PMSC e o referido objeto trata-se de uma vestimenta utilizada em dias de baixas temperaturas, mais ainda, visa o bem estar e melhores condições de trabalho dos policiais militares que trabalham neste Grupamento prestando serviços diuturnamente aos munícipes de Pinheiro Preto.

3. Descrições e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO DO ITEM	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CASACO ANORAQUE CAQUI PMSC	MATERIAL		UNIDADE	04

(*) Materiais; serviços;

4. Grau de prioridade da compra: ALTA

5. Estimativa de valor: R\$ 4.996,00 (Quatro mil novecentos e noventa e seis reais)

6. Prazo de entrega/ execução: 30 DIAS

7. Local e horário da entrega/execução: Av. Marechal Arthur Costa e Silva, centro, Pinheiro Preto/SC no dia 10/06/2025 às 14 horas.

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: DHJONEY ANTONIO VIAN – Comandante da Polícia Militar de Pinheiro Preto

Pinheiro Preto, 09 de maio de 2025.

Jair Boesing
Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

OBSERVAÇÕES:

Assinado por 1 pessoa: JAIR BOESING
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pinheiropreto.idoc.com.br/verificacao/7EED-1AAB-EC88-D46A> e informe o código 7EED-1AAB-EC88-D46A



FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

- 1 **DESCRIÇÃO DO OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de peças de Uniformes Complementares do fardamento padrão PMSC (casaco anorake padrão PMSC) para atender o efetivo do Grupamento da Polícia Militar sediada no Município de Pinheiro Preto/SC.
- 2 **PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA:** 1 dia
- 3 **METODOLOGIA APLICADA:** o valor de referência foi aferido por meio de:
() Média (X) Menor Preço () Outra:
- 4 **FONTES DE PESQUISA:**
Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o Decreto nº 5842/2023.

() I - Paine de Preços (<http://paineldepocos.planejamento.gov.br>);

Objeto	Und	Qtde	Contratante	Empenho/ Licitação	Preço Unit. (R\$)

() II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>)

Objeto	Und	Qtde	Contratante	Empenho/ Licitação /Contrato	Preço Unit. (R\$)

() III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; (site da loja com frete incluso no print)

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Local de pesquisa (Endereço completo)	Data/hora de acesso	Preço Unit. (R\$)

(X) IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 6 (seis) meses.

Item	Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Data do Orçamento/ Cotação
1	CASACO ANORAQUE CAQUI PMSC	EQUIPA TROPA COMÉRCIO DE ARTIGOS MILITARES CNPJ: 58.135.928/0001-63	07/05/2025



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

1	CASACO ANORAQUE CAQUI PMSC	LINHA A CONFECÇÕES CNPJ: 15.225.342.0001/87	07/05/2025
1	CASACO ANORAQUE CAQUI PMSC	RICO MILITAR 45.872.485/0001-41	07/05/2025

() V – Fornecedores que foi solicitado orçamento mas que não forneceram.

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Data do Contato

5 ANÁLISE DA PESQUISA

Após análise detalhada dos preços obtidos, eliminadas as discrepâncias, tendo sido priorizado o inciso I e II como fonte de consulta chegou-se ao:

Preço de Referência Total da Contratação EQUIPA TROPA COMÉRCIO DE ARTIGOS MILITARES CNPJ: 58.135.928/0001-63	R\$ 4.996,00 (Quatro mil novecentos e noventa e seis reais)
---	--

6 ANEXOS: A documentação comprobatória contendo os orçamentos que compõem a pesquisa de preços, segue anexa a este relatório.

Pinheiro Preto, 09 de maio de 2025.

Dhjoney Antonio Vian
1º Sgt PM – Comandante do Grupamento de Pinheiro Preto



TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de peças de Uniformes Complementares do fardamento padrão PMSC (casaco anorake padrão PMSC) para atender o efetivo do Grupamento da Polícia Militar sediada no Município de Pinheiro Preto/SC.

2. ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CASACO ANORAQUE CAQUI PMSC	Unidade	04	R\$ 1.249,00	R\$ 4.996,00
TOTAL					R\$ 4.996,00

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato.

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

3. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.996,00 (Quatro mil novecentos e noventa e seis reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos justifica-se pois houve recentemente alteração no padrão de vestimenta da PMSC e o referido objeto trata-se de uma vestimenta utilizada em dias de baixas temperaturas, mais ainda, visa o bem estar e melhores condições de trabalho dos policiais militares que trabalham neste Grupamento prestando serviços diuturnamente aos munícipes de Pinheiro Preto.



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

O Casaco Anorake da Polícia Militar de Santa Catarina (PMSC) é uma vestimenta essencial para os policiais que enfrentam condições climáticas adversas. Projetado para oferecer proteção contra frio, chuva e vento, o casaco é composto por uma jaqueta impermeável dupla face e um fleece interno, podendo ser usados juntos ou separadamente. A face externa, na cor cáqui, possui bolsos laterais com zíper e capuz removível, enquanto a face interna, em amarelo limão com faixas refletivas, garante alta visibilidade em operações noturnas. O fleece interno proporciona isolamento térmico adicional, aumentando o conforto em baixas temperaturas. As costuras seladas impedem a entrada de água, mantendo o policial seco durante as atividades. Detalhes como o brasão da PMSC e a inscrição "Polícia Militar" nas costas reforçam a identidade institucional. O casaco também conta com velcro no peito para fixação do nome de guerra e aplicações da bandeira de Santa Catarina e do brasão da PMSC nas mangas. Sua construção em poliéster e poliamida assegura durabilidade e resistência ao desgaste. Essa vestimenta é fundamental para assegurar o bem-estar e a eficiência dos policiais militares em serviço, especialmente em regiões de clima em que inverno é rigoroso.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

- A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante, acompanhada da respectiva nota fiscal.
- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida.

Subcontratação

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

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega



6.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados da autorização de fornecimento, em remessa única.

6.2. 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.

6.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Pinheiro Preto, Centro, Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, nº 313, Pinheiro Preto (Grupamento da Polícia Militar).

Garantia, manutenção e assistência técnica

6.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

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

6.14. 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(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).



7.6.1. O fiscal de contrato indicados para este Processo indicados pelo Gestor são: Suzana dos Santos, Operador Braçal.

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 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.](#)

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.

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.

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.

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 ÍNDICE 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A Secretaria Solicitante fará o levantamento de 3 (três) orçamentos, será considerado o de menor valor e divulgado em imprensa oficial por 3 (três) dias para recebimento de novas ofertas de empresas interessadas em fornecer. Ao findar este prazo, o orçamento de menor valor será encaminhado para Processo de Dispensa de Licitação.

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:

9.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão e execução do serviço e/ou entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O Certificado deverá ter sido emitido à no máximo 24 meses da data de Abertura da Sessão de Licitação e com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

9.1.2. 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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, 09 de maio de 2025.

Jair Boesing

Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7EED-1AAB-EC88-D46A

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



JAIR BOESING (CPF 733.XXX.XXX-68) em 16/05/2025 09:07:44 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/7EED-1AAB-EC88-D46A>