



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

1.1. Aquisição na modalidade de compra direta em razão do valor, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei 14.133 de 1(uma) empilhadeira hidráulica, 2 toneladas, elevação 2,5 metros para armazenamento e movimentação de quantitativos escolares nas estruturas verticais de armazenamento existentes no depósito da SMED, mediante o uso de empilhadeiras. A metodologia utilizada para a definição do quantitativo considerou a área do depósito, as características da estrutura de armazenamento e a demanda de movimentação de itens, para a Secretaria Municipal de Educação.

1.1.1. Os itens, as quantidades e os preços desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque se trata de 1 item, no caso uma empilhadeira hidráulica, a singularidade do quantitativo e seu o montante já ter sido previamente definido pela Unidade Demandante (UL-SMED), em conformidade com a metodologia citada no item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1.2. A aquisição será realizada em único item.

1.3. Forma de fornecimento:

1.3.1 Imediata, com prazo conforme consta no item prazo de entrega.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta aquisição é:

1.4.1.1 O critério de julgamento para a aquisição será o menor preço por item.

1.4.1.2. Tal enquadramento justifica-se e em conformidade com os parâmetros constantes na tomada de preços de mercado, acostada nesse expediente SEI sob o n. 31909222, por trata-se de compra direta nos moldes do artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta licitação como bem/material comum porque os padrões de qualidade dos itens podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5.2. Os bens de consumo deste objeto não classificam-se como de luxo, nos termos do disposto no [Decreto Municipal 21.743/2022](#).

1.6. Subcontratação

1.6.1. É vedada a subcontratação do objeto.

1.6.1.1. Justifica-se a vedação para garantir a **qualidade, a responsabilidade e a capacidade técnica** da empresa contratada originalmente.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois tal previsão incorre em restrição do mercado e perda da competitividade entre as empresas, o que afeta a economicidade, também.

1.8. Esta aquisição não gera contrato.

1.9. Garantia contratual

1.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.9.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o cumprimento do contrato é imediato.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação/aquisição e de seus quantitativos encontra-se no Estudo Técnico Preliminar itens 1 e 4.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1. Os bens devam 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;

## **4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

4.1 1 (uma) empilhadeira hidráulica, 2 toneladas, elevação 2,5 metros.

4.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

4.3. Prazo e local de entrega

4.3.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo de até 30 (trinta) dias, preferencialmente antes, contados do recebimento da nota de empenho ou ordem de compra, que será encaminhada para o FORNECEDOR através do e-mail informado pelo mesmo na proposta.

4.3.2 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo FORNECEDOR, desde que requerido antes da data limite para o respectivo fornecimento e condicionada à ocorrência de motivo justificado, devidamente comprovado e aceito pela Administração, de acordo com a legislação vigente. A solicitação deverá ser encaminhada, por escrito, diretamente ao local de entrega constante na Nota de Empenho ou ordem de

compra

4.3.3. A entrega deverá ser realizada no endereço indicado pelo órgão demandante.

4.3.4. O endereço deverá ser confirmado pela Contratada junto ao órgão demandante, com antecedência mínima de 15 dias, para a regular guarda e acondicionamento dos equipamentos.

4.3.5. A entrega deverá ser realizada em dias úteis e horários das 9h às 17h

4.3.6. A empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

#### 4.4. Do recebimento dos itens

4.4.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato / da entrega;

#### 4.5. Especificações de garantia técnica

4.5.1. A garantia incidente sobre cada item corresponderá à ofertada pela contratada aos consumidores em geral, acrescida de 90(noventa) dias nos termos do artigo 26, inciso II, combinado com o artigo 50, ambos do Código de Defesa do Consumidor, lei n. 8.078 de 11 de setembro de 1990.

#### 4.6. Planilha de formação de preços

4.6.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo, sob a forma de tomada de preços de mercado, tendo-se em vista a modalidade aquisitiva.

4.6.2. A formação de preço encontra-se anexa no presente expediente SEI.

#### 4.7. Preposto

4.7.1. A empresa deverá indicar, formalmente, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

4.7.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

#### 4.8. Índice de reajuste

4.8.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.8.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço transacional afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.](#)

## **5. PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. O prazo de vigência do contrato terá como termo final o decurso total do prazo de garantia estipulado no item 11.1, valendo esse como título executivo extra judicial, nos termos do artigo 784, inciso III, do Código de Processo Civil, até findo o mencionado marco temporal.

## **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

6.1 A medição dos itens adquiridos será realizada em conformidade com a entrega e prazos exigidos pela fiscalização do contrato.

Caso a entrega não ocorra em conformidade, reservará a contratante o direito da solicitação de nova execução do objeto.

6.1.1 O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.1.2 Considera-se como executado o contrato aquisitivo, até o prazo estabelecido no edital e atestados pela fiscalização.

6.1.3 A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.1.4 A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.2. A medição será realizada em conformidade com as entregas exigidas, pela fiscalização.

6.3. O pagamento será efetuado em conformidade com as entregas exigidas, após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.4. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.5. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.6. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.7. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

## **7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO**

### **ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021**

A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não haverá monitoramento da execução do serviço sendo considerado findado quando houver a entrega do objeto em sua

totalidade.

7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta aquisição, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

## 7.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

7.2.1. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividade.

7.2.2. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes, quando da execução do contrato.

7.2.3. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas da contratação.

7.2.4. Prestar toda assistência para a perfeita execução do contrato.

7.2.5 - Reparar ou indenizar eventuais danos, avarias ou prejuízos ocasionados por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo que culposamente por seus funcionários e/ou prepostos ao Município e a terceiros.

7.2.6. Responsabilizar-se por todo e qualquer risco de acidente durante a execução do contrato.

7.2.7 O FORNECEDOR deverá apresentar, quando solicitado relatórios para conferência das quantidades e valores utilizados; no prazo de 01 dia.

7.2.8. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação.

7.2.9 Cumprir rigorosamente o prazo e obrigações definidos na contratação.

7.2.10. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13709/2018( Lei Geral de Proteção de Dados).

7.2.11. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação contratada.

7.3.1. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

7.3.2. Manter-se durante toda a execução em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

7.3.3. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

7.3.4. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

7.3.5. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.

7.3.6. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

7.3.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.3.8. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem o fornecimento.

7.3.9. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.3.10. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

7.3.11. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

7.3.12. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

7.3.13. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

7.3.14. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

7.3.15. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

7.3.16. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

7.3.17. Submeter-se às disposições legais em vigor.

7.3.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/1990](#)).

#### 7.4. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.4.1 O órgão demandante da contratação deverá designar servidor responsável pela fiscalização do contrato, bem como para solicitação do comprimento do mesmo.

7.4.2. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores do contrato, serão responsáveis por verificar se a entrega do objeto está sendo realizada de acordo com as especificações deste projeto básico.

7.4.3. O servidor responsável pela fiscalização deverá avaliar e recusar todo e qualquer objeto que não atenda às especificações deste Projeto Básico.

7.4.4. Fazer os esclarecimentos solicitados pelo Fornecedor para a execução do contrato, realizando a fiscalização dos objetos contratados.

7.4.5. Não permitir nenhuma alteração no objeto especificados, sem razão preponderante e sua autorização prévia por escrito.

7.4.6. A autorização para entrega do objeto se dará através de correspondência eletrônica.

7.5.1. Entregar à empresa a Ordem de Início/ Nota de Empenho.

7.5.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

7.5.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

7.5.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

7.5.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

7.5.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

7.5.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.

7.5.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.

- 7.5.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.
- 7.5.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 7.5.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 7.5.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 7.5.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)
- 7.5.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 7.5.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 7.5.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.
- 7.5.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 7.5.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que é pertinente à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

## 7.6. FISCALIZAÇÃO

- 7.6.1 A fiscalização da entrega será exercida por servidor responsável designado pelo órgão demandante dos serviços.
- 7.6.2. São obrigações do servidor responsável pela fiscalização:
- 7.6.3. Fazer os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor para a execução do contrato, realizando a fiscalização dos objetos contratados.
- 7.6.4. Não permitir nenhuma alteração nos objetos especificados.
- 7.6.5 . Encaminhar o pagamento do objeto executado em conformidade com contrato, observando o prazo de até 30 dias após a entrega do objeto.
- 7.6.6. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 7.6.7. Os fiscais oficiarão a empresa sobre as inconformidades observadas.
- 7.6.8. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 7.6.9. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 7.6.10. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 7.6.11. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.
- 7.6.12. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.
- 7.6.13. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.
- 7.6.14. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.
- 7.6.15. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.
- 7.6.16. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.
- 7.6.17. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem,

cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

7.6.18. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.6.19. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

7.6.20. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

7.6.21. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

7.6.22. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.6.23. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

## 8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

### 8.1. Qualificação técnico-operacional

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

[...]

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

[...]

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

§ 6º Os profissionais indicados pelo licitante na forma dos incisos I e III do **caput** deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

[...]

§ 8º Será admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em

diminuição da disponibilidade do pessoal técnico referido nos incisos I e III do **caput** deste artigo.

§ 9º O edital poderá prever, para aspectos técnicos específicos, que a qualificação técnica seja demonstrada por meio de atestados relativos a potencial subcontratado, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do objeto a ser licitado, hipótese em que mais de um licitante poderá apresentar atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado.

§ 10. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

I - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

II - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

§ 11. Na hipótese do § 10 deste artigo, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

§ 12. Na documentação de que trata o inciso I do **caput** deste artigo, não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

8.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados:

8.1.1.2.1. Para comprovação das quantidades do(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional será admitido o somatório de atestados, desde que em períodos concomitantes.

8.1.1.2.2. Para comprovação do período mínimo do(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional será admitido o somatório de atestados, desde que em períodos não concomitantes.

8.2. Qualificação econômico-financeira

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da Ordem de Serviço 003/2021.

8.2.1.2. Não será exigido o atendimento à comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido.

8.2.1.3. Não será exigido o atendimento à comprovação de capital circulante líquido (CCL) ou capital de giro.

8.2.1.4. Aplicam-se as demais disposições da Ordem de Serviço 003/2021.

DEMAIS ORIENTAÇÕES, CONSTAM NO LINK <https://prefeitura.poa.br/smap/manuais-diretrizes-links-uteis>



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Becker Schilling**, **Assistente Administrativo**, em 10/12/2025, às 15:05, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **36514130** e o código CRC **1E81C81B**.

---

24.0.000146261-6

36514130v20