



000065

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

Constitui o seguinte objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE RECARGA DE GÁS GLP 13KG PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO, SUAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE BAIÃO/PA.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	GÁS GLP 13 KG	1200	UNIDADE	R\$ 137,00	R\$ 164.400,00
VALOR TOTAL:					R\$ 164.400,00

PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano** contados da assinatura do contrato ou Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A aquisição de recargas de Gás GLP 13kg, se fazem necessários para o cumprimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar na oferta de alimentação saudável para os alunos das creches e escolas municipais. Vale destacar que o gás de cozinha também é utilizado em diversas secretarias municipais, para o preparo de café e outros itens de uso comum, que aduz as seguintes justificativas:

Secretaria Executiva de Administração

A aquisição de gás de cozinha (GLP) para o Secretaria Municipal de Administração é essencial para garantir a continuidade das atividades realizadas no local, que incluem eventos institucionais, reuniões oficiais, recepção de autoridades e demais ações vinculadas à gestão pública, com o propósito de assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas, garantindo eficiência e continuidade dos serviços prestados à população.

O funcionamento da cozinha da Secretaria Municipal de Administração é indispensável para atender as necessidades cotidianas do local, seja para as equipes que atuam diretamente na administração pública, seja para eventos que requerem hospitalidade, sendo utilizado para reuniões, eventos e encontros que frequentemente demandam a preparação de alimentos e bebidas para recepções formais.

A aquisição de gás de cozinha visa garantir o abastecimento adequado e contínuo, evitando interrupções no funcionamento da cozinha e otimizando os recursos públicos destinados à manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração.

Secretaria Executiva de Educação

A aquisição de gás de cozinha (GLP) é essencial para atender às demandas das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação, especialmente nas unidades escolares, creches e outras instalações sob sua responsabilidade.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

O gás de cozinha é utilizado em diversas situações, como: Preparo de refeições: Garantir a alimentação escolar, fundamental para o bem-estar e a saúde dos alunos, além de contribuir para a permanência e o rendimento escolar.

Atividades pedagógicas: Apoio a projetos que envolvem o uso de cozinhas experimentais ou oficinas educativas relacionadas à alimentação e nutrição.

Funcionamento administrativo: Eventual necessidade de preparo de alimentos durante eventos, reuniões ou capacitações promovidas pela Secretaria.

A aquisição é, portanto, indispensável para manter a continuidade dos serviços, assegurar o bom funcionamento das unidades educacionais e garantir o cumprimento das políticas públicas voltadas para a educação e o bem-estar dos estudantes

Secretaria Executiva de Saúde

A aquisição de gás de cozinha (GLP) é essencial nos setores de alimentação hospitalar, como nas cozinhas na fabricação de alimento tanto para os profissionais da saúde quanto para os pacientes e pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde. o material é fundamental para garantir a continuidade dos serviços prestados para a gestão da saúde pública no município de Baião.

A demanda por esses materiais surge da necessidade de manter a eficiência operacional e o suporte administrativo de todas as unidades de saúde vinculadas à secretaria, bem como garantir a disponibilidade de insumos necessários para atividades diárias como arquivamento, comunicação interna, elaboração de relatórios, entre outras funções administrativas.

Portanto, justifica-se a necessidade de contratação devido à imprescindibilidade desses materiais para o desempenho das atividades administrativas essenciais da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Secretaria Executiva de Assistência Social

Dessa forma, a aquisição de gás de cozinha para atender a Secretaria de Assistência Social é essencial para garantir a prestação dos serviços, a Continuidade operacional, a segurança e a higiene no preparo das refeições. É crucial que os estoques de gás sejam regularmente abastecidos, a fim de evitar interrupções nas atividades e assegurar a qualidade alimentar oferecida às pessoas atendidas por essas secretarias. Portanto, é necessário realizar a aquisição de gás de cozinha de maneira adequada e oportuna.

Essas secretarias são responsáveis pelo fornecimento de alimentação adequada e de qualidade, garantindo assim a saúde e o bem-estar da população atendida.

A falta de gás de cozinha comprometeria diretamente a prestação desses serviços, podendo levar à interrupção das atividades ou à redução da qualidade das refeições oferecidas.

Secretaria Executiva do Meio Ambiente

A aquisição de gás de cozinha (GLP) para a Secretaria de Meio Ambiente é indispensável para apoiar as atividades administrativas, operacionais e de projetos ambientais realizados pelo órgão, contribuindo para a eficiência na execução das ações planejadas e no cumprimento das metas estabelecidas pela gestão pública.

A Secretaria de Meio Ambiente frequentemente promove ações e eventos como oficinas de educação ambiental, feiras ecológicas, palestras, e mutirões comunitários, os quais demandam o preparo de alimentos ou refeições para participantes e servidores envolvidos.

Além disso, o GLP pode ser utilizado em demonstrações práticas relacionadas a temas ambientais, como o uso de tecnologias sustentáveis. O funcionamento regular da cozinha do órgão é essencial para atender às necessidades dos servidores e colaboradores, garantindo melhores condições de trabalho durante jornadas prolongadas e eventos internos.

A aquisição do gás de cozinha é essencial para garantir a continuidade e a qualidade das ações realizadas pela Secretaria de Meio Ambiente, fortalecendo a execução de suas funções institucionais e promovendo impacto positivo nas comunidades atendidas.



000067

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Desta forma, justifica-se a referida contratação, levando em consideração, inclusive, os fundamentos utilizados no Estudo Técnico Preliminar.

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

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

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

Os produtos licitados deverão ser entregues nas Secretarias requisitantes, **abrangendo áreas urbanas e rurais**.

O prazo máximo para a entrega dos produtos é de **2 (duas) horas**, após o pedido no local solicitado.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas **no mesmo dia solicitado** às Secretarias Municipais, para que qualquer pleito de prorrogação do prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

No caso de produtos perecíveis (**Itens 1, 2, 3, e 4**), o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior **a dois terços** do prazo total recomendado pelo fabricante.

A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, trans- porte/frete e encargos trabalhistas.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avença- das e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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;

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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.

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

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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

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

LIQUIDAÇÃO

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.

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 14.133/21.

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:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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**;



000069

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até **30 dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, o pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica, de acordo com a disponibilidade financeira e ordem cronológica de vencimento vinculada a cada fonte de recurso, conforme disposto no caput do artigo 141, da Lei 14.133/21;

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

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.

Eventuais irregularidades constatadas na entrega do produto/serviços, ou até mesmo posteriormente, implicarão na suspensão do pagamento, até que estas sejam verificadas e sanadas. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Andradadas.

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.

No corpo da nota fiscal deverão constar nome e número da agência bancária e número da conta corrente do fornecedor para que seja efetuado o pagamento, sendo "**vetado pela administração a emissão de boleto para pagamento de nota fiscal**".

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será parcelado, conforme as necessidades das diversas secretarias municipais.

Exigências de habilitação

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



000070

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou Sede do fornecedor;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

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

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do



000071

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, d de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O Balanço Patrimonial para ser considerado válido deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

O Balanço Patrimonial do último exercício social deverá conter a demonstração expressa dos índices financeiros, conforme citado abaixo, devendo estar assinado pelo representante legal e o contador da empresa:

Índice de Liquidez Geral (LG) maior que 1;

Solvência geral (SG) maior que 1;

Índice de Liquidez Corrente (LC) maior que 1, calculados pelas seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante);

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices acima referidos, deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, devendo atender ao art. 69, § 4º, formalizar a manifestação assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

Serão aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável por esta, assim apresentados:

Publicados em Diário Oficial ou;

Publicados em jornal de grande circulação ou;

Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, na forma do art. 6º da IN n.º 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 11 de agosto de 1997, acompanhada, obrigatoriamente, dos termos de abertura de encerramento. Quando forem apresentados o original do Diário fica dispensada a inclusão, na documentação, dos termos de abertura e de encerramento do livro em questão ou;

Comprovação por meio de recibo de entrega emitido pelo Sistema Pública de Escrituração Digital-SPED, conforme Decreto n.º 8.683, de 25/02/2016.

Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a 1 (um) ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento. (Registrado nos órgãos competentes);

Considera-se "...último exercício social..." conforme citado na letra "a" deste item, as empresas que têm como regime de tributação o lucro real ou o lucro presumido o prazo de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ocorrer após o último dia útil do mês de maio será realmente a pertinente ao exercício social anterior aquele em que fora efetivada a referida convocação. Sendo que os demais regimes de tributação das empresas, o prazo de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social anterior aquele em que fora efetivada a referida convocação será até nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, ou seja, até o dia 30 de abril.

As empresas classificadas como Microempreendedor Individual – MEI estarão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial, devendo apresentar tão somente a Declaração de Faturamento Anual.

Certidão (s) negativa de falência, recuperação judicial ou concordata expedida pelo distribuidor de juízo da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DOCUMENTOS AUXILIARES.

Certidão de Habilitação Profissional do Contador;

Certidão negativa de registro de contas julgadas irregulares e/ou reprovadas, emitida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará-TCMPA, ou do Estado de competência da licitante.

Certidão Simplificada da sede da empresa licitante, exceto para as empresas classificadas como MEI; ela deverá conter o último arquivamento na Junta Comercial para ser considerada válida, comprovando estar o mesmo em vigor, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da abertura do presente certame, certidão de Inteiro Teor (contendo todos os dados de movimentação e arquivamento da Licitante Interessada em participar deste referido certame) ambas emitidas pela Junta Comercial.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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.

Para o objeto requisitado:

Auto de Vistoria do corpo de Bombeiros (apenas para as Empresas distribuidoras de Gás).

Certificado de Autorização de Ponto de Revenda de GLP. (apenas para as Empresas distribuidoras de Gás).

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

Descrição dos serviços que foram realizados;

Período de execução dos serviços;

Assinatura do responsável legal.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o critério de julgamento pelo menor preço, em conformidade com os princípios de isonomia e transparência previstos na legislação. Os licitantes deverão comprovar habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e regularidade perante o FGTS e a Seguridade Social, assegurando conformidade com as exigências legais. Além disso, é obrigatório que os participantes apresentem declaração formal de capacidade estrutural e operacional, garantindo condições de atender integralmente às demandas previstas no contrato, dentro dos prazos estabelecidos. Essa manifestação deve incluir informações detalhadas sobre a estrutura logística, estoque e equipe técnica responsável pelo fornecimento dos materiais. A comprovação de experiência anterior em contratos de natureza similar será avaliada por meio de atestados de capacidade técnica, garantindo que o fornecedor esteja apto a cumprir com as especificações e requisitos do Termo de Referência.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



000073

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

O valor total estimado é de R\$ 164.400,00 (cento e sessenta e quatro mil e quatrocentos reais), com base na pesquisa de mercado apresentada no ETP. Este valor será utilizado como referência para o processo licitatório e poderá ser ajustado conforme os resultados do certame.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estarão vinculadas às dotações orçamentárias designadas no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente, em consonância com as metas estabelecidas no planejamento orçamentário do município.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações do Contratante:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Cientificar o órgão responsável do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021, quando for o caso.

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

Atender as exigências constantes no Termo de Referência.



000074

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Comunicar ao contratante, 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;

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021);

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato; arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência, se for o caso;

Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção dedados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato, quando for o caso;

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, quando for o caso.

Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitira utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, quando for o caso.

Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade, quando for o caso.

Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

Atender as exigências constantes no Termo de Referência.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Infrações Administrativas: A CONTRATADA comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, ao:

- I) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- II) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III) Fraudar na execução do contrato;
- IV) Comportar-se de modo inidôneo;
- V) Cometer fraude fiscal.

Sanções: Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- I) Advertência por escrito, para faltas leves que não acarretem prejuízos significativos para o serviço contratado;
- II) Multa;
- III) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

Aplicação Cumulativa: As sanções previstas nos subitens "I", "III" e "IV" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Empresas ou Profissionais: Ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021 as empresas ou profissionais que:

- I) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



000076

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

III) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Processo Administrativo: A aplicação de qualquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

Dedução e Recolhimento: As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Baião, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

Prazo para Recolhimento: Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Cobrança Judicial: Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

Crítérios para Aplicação: A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, submetidas ao que determina a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021), especialmente no que concerne aos prazos de execução contratual.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os esclarecimentos de dúvidas quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados para o e-mail pmcplbaiao@gmail.com dirigido à Comissão de Contratação, no prédio da Prefeitura Municipal de Baião/Pará.

DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Baião/Pará, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato.

Baião, 17 de janeiro de 2025.


JOSE AUGUSTO PEREIRA CORRÊA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PORTARIA Nº 038/2025-GP