



# Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP  
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

### AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**FUNDAMENTO: ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ, por meio da Coordenadoria de Compras e Licitações, sediada à Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, nº 215, Parque Interlagos, Aguai-SP, CEP: 13863-230, realizará contratação direta, através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 5.154, de 29 de dezembro de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste documento.

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: DIA 30/04/2025, às 23:59 horas, via e-mail.**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA: [promocaosocial@aguai.sp.gov.br](mailto:promocaosocial@aguai.sp.gov.br)**

**LINK DA CONTRATAÇÃO: <https://www.aguai.sp.gov.br/contratacao>**

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Manutenção de impressoras, multifuncionais, e computadores, incluindo o fornecimento de materiais necessários, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Manutenção de multifuncional HP Laser Jet Pro MFP M132 fw	SV.	01
2	Manutenção de multifuncional RICOH M320F	SV.	04
3	Manutenção de multifuncional RICOH Aficio MP301 SPF	SV.	01
4	Manutenção de multifuncional LEXMARK MX417 de	SV.	02
5	Manutenção de impressora HP Laser Jet Pro 400 M401n	SV.	01
6	Manutenção de multifuncional Canon Modelo G3110 series	SV.	01
7	Computador da marca Lenovo	SV.	07
8	Computador da marca Dell	SV.	03
9	Notebook da marca Lenovo	SV.	01
10	Notebook da marca ACER	SV.	01
11	Computador Sem Discriminação de marca	SV.	01
12	Computador da marca ITAUTEC	SV.	03
13	Computador da marca DATEN	SV.	02

#### Condições de Entrega

1.2. O prazo de entrega do item é de 05 (cinco) dia útil, contados da confirmação do recebimento da Autorização de Fornecimento, sendo possível a prorrogação do prazo por igual período, mediante justificativa fundamentada da fornecedora.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

1.3. Caso necessário as prestadoras de serviços poderão comparecer até os locais indicados abaixo para verificação do serviço, de segunda-feira a sexta-feira, no período das 7:30 horas às 16:00 horas.

1.4. Os serviços deverão ser executados nas seguintes unidades: **CRAS:** Rua Valins, n. 746; **CREAS:** Rua Valins, n. 1.042; **Conselho Tutelar:** localizado na Rua XV de Novembro, n. 359, Centro; **Secretaria de Desenvolvimento Social e Família:** Rua Valins, n. 746, de segunda-feira a sexta-feira, no período das 7:30 horas às 16:00 horas.

1.5. Os serviços serão solicitados conforme necessidades das unidades, aviso prévio.

## **2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

2.1. O modelo de execução do objeto consta do Termo de Referência (Anexo II).

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

### **Recebimento**

3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por servidor vinculado à secretaria requisitante ou ao respectivo Almoxarifado Municipal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste documento e na proposta.

### **Liquidação**

3.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023.

3.2.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição 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](#).

3.3. 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 fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

### **Prazo de pagamento**

3.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023](#).

3.4.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição 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](#).

3.5. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *ICPA* de correção monetária.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **Forma de pagamento**

- 3.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.
- 3.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 3.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## **4. DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO**

- 4.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico (e-mail), a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos neste documento.
- 4.2. O presente **AVISO** ficará **ABERTO PELO PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município e no site do Município, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados obrigatoriamente ao e-mail: **promocaosocial@aguai.sp.gov.br**, fazendo referência ao objeto de contratação.
- 4.3. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **30/04/2025** às 23h59min.
- 4.4. A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo I deste Aviso ou em modelo próprio que contenham as informações mínimas de identificação da empresa discriminadas no Anexo I.
- 4.5. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas, julgando-se pela sua desclassificação.

## **5. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1. Os documentos necessários à habilitação somente serão exigidos do vencedor, ou seja, da empresa que apresentou a melhor proposta.
- 5.2. Os documentos de habilitação deverão ser enviados por e-mail no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação pela Secretaria Requisitante.

## **Habilitação jurídica**

- 5.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
- 5.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 5.5. Prova de inscrição estadual (IE), se for para aquisição de materiais, e/ou;
- 5.6. Prova de inscrição municipal (IM), se for para contratação de prestação de serviços.

## **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 5.7. Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- 5.8. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual (se for para aquisição de materiais) e Municipal (se for para contratação de prestação de serviços), referente ao domicílio da empresa licitante.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

5.9. Certidão de regularidade relativa ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

5.10. Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho por intermédio de Certidão negativa de débitos trabalhistas.

## **Qualificação econômica financeira**

5.11. Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à Comarca de domicílio da empresa licitante.

## **6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

6.2. A(s) aquisição(es) será(ão) atendida pela(s) seguinte(s) dotação(es):

Unidade	Projeto/Atividade	Fonte de Recurso	Classificação da Despesa	Elemento de despesa	Dotação
ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – RECURSOS FEDERAIS – IGD-BF	RECURSO FEDERAL	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	650

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. Poderá o Município revogar o presente Aviso de Contratação Direta, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2. O Município deverá anular o presente Aviso de Contratação Direta, no todo ou em parte, sempre que verificar ilegalidades insanáveis, de ofício ou por provocação.

7.3. A anulação do procedimento de dispensa de licitação, não gera direito à indenização, reembolso, restituição.

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Aguai, 25 de abril de 2025.

---

CLÁUDIA DA SILVA  
COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA  
**Secretária**



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **ANEXO I**

### **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE / CELULAR:**

**EMAIL:**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Manutenção de impressoras, multifuncionais, e computadores, incluindo o fornecimento de materiais necessários.

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	01	Manutenção de multifuncional HP Laser Jet Pro MFP M132 fw		
02	04	Manutenção de multifuncional RICOH M320F		
03	01	Manutenção de multifuncional RICOH Aficio MP301 SPF		
04	02	Manutenção de multifuncional LEXMARK MX417 de		
05	01	Manutenção de impressora HP Laser Jet Pro 400 M401n		
06	01	Manutenção de multifuncional Canon Modelo G3110 series		
07	07	Computador da marca Lenovo		
08	03	Computador da marca Dell		
09	01	Notebook da marca Lenovo		
10	01	Notebook da marca ACER		
11	01	Computador Sem Discriminação de marca		
12	03	Computador da marca ITAUTEC		
13	02	Computador da marca DATEN		
<b>Valor total estimado da contratação (R\$)</b>				

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Propomos executar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objetos do presente ajuste, de acordo com os prazos e as especificações constantes do respectivo Edital e seus Anexos, estando incluídos, nos valores acima propostos todos os encargos operacionais e tributos devidos.

Declaramos que o prazo de validade da proposta é de sessenta (60) dias.

Declaramos que os preços propostos são expressos em reais e serão fixos e irrevogáveis.

Declaramos que o preço proposto compreende todas as despesas como, mão de obra e encargos sociais – inclusive adicional de insalubridade, seguros, e demais encargos necessários, ferramentais e equipamentos, tributos federais, estaduais e municipais, atentando as especificações técnicas contidas neste Aviso de Contratação Direta, necessários à perfeita execução do objeto, assim como sua remuneração e lucro.

Declaramos aceitar, irrestritamente, todas as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta em referência e em seus Anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP  
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA**

### **ANEXO II**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Manutenção de impressoras, multifuncionais, e computadores, incluindo o fornecimento de materiais necessários, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Manutenção de multifuncional HP Laser Jet Pro MFP M132 fw	SV.	01
2	Manutenção de multifuncional RICOH M320F	SV.	04
3	Manutenção de multifuncional RICOH Aficio MP301 SPF	SV.	01
4	Manutenção de multifuncional LEXMARK MX417 de	SV.	02
5	Manutenção de impressora HP Laser Jet Pro 400 M401n	SV.	01
6	Manutenção de multifuncional Canon Modelo G3110 series	SV.	01
7	Computador da marca Lenovo	SV.	07
8	Computador da marca Dell	SV.	03
9	Notebook da marca Lenovo	SV.	01
10	Notebook da marca ACER	SV.	01
11	Computador Sem Discriminação de marca	SV.	01
12	Computador da marca ITAUTEC	SV.	03
13	Computador da marca DATEN	SV.	02

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um ano) contados da AF, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2.1. Em um cenário cada vez mais dinâmico e dependente da tecnologia, a continuidade das operações e a manutenção da infraestrutura de TI são fatores críticos. A manutenção preventiva e a assistência técnica de emergência se tornam, portanto, indispensáveis para garantir a funcionalidade e performance dos equipamentos de informática, rede corporativa e conexão com a internet.

2.2. A demora na resolução de problemas técnicos pode afetar toda a operação da empresa, causando impactos financeiros e operacionais. Por isso, a agilidade no atendimento é uma característica fundamental nos serviços de manutenção e suporte de TI. A empresa precisa de técnicos especializados, disponibilidade para atendimentos emergenciais e respostas rápidas para resolver qualquer tipo de problema.

2.3. A proatividade também deve ser destacada, pois a prevenção é a melhor forma de garantir que falhas sejam minimizadas, e que os sistemas permaneçam operando de maneira eficiente. Ter um serviço de monitoramento contínuo, aliado a suporte remoto e assistência presencial, proporciona a cobertura necessária para garantir que os problemas sejam detectados e solucionados antes que impactem o desempenho da organização.

2.4. O serviço de suporte técnico se faz urgente devido à alta demanda diária, principalmente pelo uso intensivo relacionado aos serviços prestados à população.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

2.5. A contratação se faz necessária pelo fato da Coordenadoria de Tecnologia da Informação contar com uma equipe reduzida de técnicos, e uma demanda extremamente alta, conforme ofício SECADM/CTINFO nº 049/2025.

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

3.1. A solução consiste na Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Manutenção de impressoras, multifuncionais, e computadores, incluindo o fornecimento de materiais necessários, para uso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família, e suas unidades.

3.2. Os equipamentos de informática, como desktops, laptops, servidores e dispositivos periféricos, estão sujeitos a desgastes naturais e falhas técnicas, o que pode resultar em perdas significativas de produtividade. Para evitar que problemas inesperados afetem o desempenho dos sistemas e prejudiquem as operações diárias, é essencial implementar um programa de manutenção preventiva regular.

#### **Sustentabilidade**

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

3.3.1. **Reutilização e descarte adequado de peças e resíduos eletrônicos:** A empresa contratada deverá comprovar que possui política de logística reversa e faz o descarte ambientalmente correto de peças, cartuchos e resíduos.

3.3.2. Priorizar equipamentos e peças com **selo de certificação ambiental** (ex: Energy Star, ISO 14001).

#### **Subcontratação**

3.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

### **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

4.1. O objeto desta contratação deverá ser executado, de forma parcelada, a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento encaminhada pela Secretaria Municipal requisitante e conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, correndo por conta da fornecedora as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

4.2. Os serviços deverão ser realizados nos seguintes endereços: **CRAS:** Rua Valins, n. 746; **CREAS:** Rua Valins, n. 1.042; **Conselho Tutelar:** localizado na Rua XV de Novembro, n. 359, Centro; **Secretaria de Desenvolvimento Social e Família:** Rua Valins, n. 746, de segunda-feira a sexta-feira, no período das 7:30 horas às 16:00 horas, sem dia ou horário específico, mas sim quando surgir o problema com os aparelhos.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

4.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:





# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **Manutenção Preventiva e Correção de Equipamentos de Informática**

- 4.3.1. Limpeza e verificação de hardware (como placas, fontes de alimentação, sistemas de resfriamento, etc.);
- 4.3.2. Atualização de drivers e firmware, garantindo compatibilidade e segurança dos sistemas;
- 4.3.3. Análise de desempenho para identificar e corrigir potenciais gargalos;
- 4.3.4. Monitoramento de temperatura e estado físico dos componentes para evitar falhas abruptas.
- 4.3.5. Além disso, a manutenção corretiva é essencial para tratar eventuais falhas que ocorrem de forma inesperada, com a agilidade no atendimento sendo um ponto-chave. A demora na resolução desses problemas pode resultar em prejuízos operacionais significativos, especialmente em um ambiente corporativo.

## **Gestão e Manutenção de Redes Corporativas**

- 4.3.6. Uma rede corporativa bem estruturada e com funcionamento contínuo é a espinha dorsal de qualquer empresa moderna. Quando a rede de computadores ou a infraestrutura de internet apresenta falhas, as consequências podem ser graves, afetando a comunicação interna, o acesso a dados e até mesmo as operações com clientes.

### **A manutenção de redes inclui:**

- 4.3.7. Verificação e configuração de switches, roteadores e servidores;
- 4.3.8. Atualização de protocolos de segurança para prevenir invasões ou perda de dados sensíveis;
- 4.3.9. Verificação de cabos e conexões físicas, além de testes de qualidade de sinal;
- 4.3.10. Ajustes no desempenho da rede para garantir que a largura de banda esteja sendo utilizada de forma eficiente.
- 4.3.11. É imprescindível que a empresa conte com um suporte ágil e especializado para intervir de forma imediata em casos de falhas na rede, evitando o impacto negativo na produtividade e operações.

## **Monitoramento e Manutenção de Conexões de Internet**

- 4.3.12. A conexão com a internet tornou-se essencial para a realização de atividades cotidianas, como comunicação, pesquisa e transações comerciais. Qualquer interrupção ou lentidão no serviço pode comprometer gravemente a eficiência da equipe e até mesmo a relação com os clientes.

### **A manutenção da internet envolve:**

- 4.3.13. Teste e otimização da velocidade da conexão;
- 4.3.14. Monitoramento constante da estabilidade do sinal e da largura de banda;
- 4.3.15. Análise de segurança em conexões de internet para prevenir ataques cibernéticos, como DDoS e intrusões;
- 4.3.16. Verificação de redundância de links, garantindo que a empresa tenha alternativas caso a conexão principal falhe.





# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

4.3.17. A agilidade no atendimento é crucial para o restabelecimento imediato da conectividade, permitindo que a empresa minimize o tempo de inatividade e continue suas operações sem interrupções significativas.

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

4.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

## **Fiscalização**

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

## **Fiscalização Técnica**

5.7. 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 Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, VI](#)).

5.8. 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](#), e [Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, II](#)).

5.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, III](#)).

5.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, IV](#)).



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

5.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, V](#)).

5.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, VII](#)).

## **Fiscalização Administrativa**

5.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto Municipal nº 5.144, de 2023](#)).

5.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 23, IV](#)).

5.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

5.15.1. *Manter arquivo completo e atualizado da documentação pertinente aos trabalhos, incluindo contrato, relatório fotográfico da execução, ordens de serviços, orçamentos, cronogramas e relatórios de andamento das atividades;*

## **Gestor do Contrato**

5.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, IV](#)).

5.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, II](#)).

5.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, III](#)).

5.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, VIII](#)).

5.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, X](#)).



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

5.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, VI](#)).

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

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a autorização de fornecimento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

6.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

6.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

6.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

6.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.7.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.7.2. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.7.3. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.7.4. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.7.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.7.6. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.8. 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.

6.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.10. 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**

6.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023.

6.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.12. 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:

- 6.12.1. o prazo de validade;
- 6.12.2. a data da emissão;
- 6.12.3. os dados do contrato;
- 6.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.12.5. os dados da autorização de fornecimento e do órgão requisitante;
- 6.12.6. o valor a pagar; e
- 6.12.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.13. 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 fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.14. 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 mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.15. A Administração deverá realizar consultas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.16. Constatando-se, junto ao SICAF ou outros sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do fornecedor, 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 da Administração.

6.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, 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.

6.18. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do ajuste nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao fornecedor a ampla defesa.

6.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do ajuste, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Prazo de pagamento**

6.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023](#).



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

6.20.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição 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](#).

6.21. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *INPC* de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

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

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

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

6.24.1. 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.

6.25. O fornecedor 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.

6.25.1. *No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.*

6.25.2. *O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do ..... (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.*

6.25.3. *comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;*

6.25.4. *prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o [art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de ...%.*

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

### **Exigências de habilitação**

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;





# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

*b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*

*c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF ou outros meios eletrônicos, nos documentos por eles abrangidos.

7.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF ou de outros meios eletrônicos, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

## **Habilitação jurídica**

7.13. **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;

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

7.15. **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>;

7.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato





# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.17. **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](#).

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

7.19. **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.

7.20. **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](#).

7.21. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

7.22. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

## **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

7.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.27. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.28. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

7.30. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais 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.

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

## **Qualificação Econômico-Financeira**

7.33. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

## **Qualificação Técnica**

7.35. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

7.36. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

*7.36.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

*7.36.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.*

*7.36.3. O interessado 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.*

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

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

9.2. A(s) contratação(es) será(ão) atendida pela(s) seguinte(s) dotação(es):



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Unidade	Projeto/Atividade	Fonte de Recurso	Classificação da Despesa	Elemento de despesa	Dotação
ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – RECURSOS FEDERAIS – IGD-BF	RECURSO FEDERAL	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	650

9.3. A(s) dotação(es) relativa(s) aos exercícios financeiros subsequentes será(ão) indicada(s) após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Aguaí, 25 de abril de 2024.

---

Cristiane Moraes da Silva

Escriturária – matrícula 45.542

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovo o presente Termo de Referência e autorizo a realização da licitação, com fulcro no Art. 1º do Decreto nº 3.568, de 14 de junho de 2017.

---

Claudia da Silva

Secretaria de Desenvolvimento