



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

Processo Administrativo: nº 0764/2024 – SEMAG

Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal - SEMAG.

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição futura e parcelada de Água Mineral, por meio registro de preços, para atender as necessidades do município de Timon/MA, em ata com força de contrato, que ficará disponível para posterior aquisição conforme especificações e demais exigências previstas neste edital e seus anexos, e terá prazo validade de 12 (doze) meses contados da publicação de sua ata, com base na Lei nº 14.133/2021.

LOTE ÚNICO – ÁGUA MINERAL					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	ÁGUA MINERAL 200 ML. Água mineral sem gás, envasada em copo plásticas transparentes de 200 ml, com impressão do nome do fabricante e registro no Ministério da Saúde. Pacotes/caixa com 48 copos devidamente lacrados. Validade do produto não inferior a 03 meses Cota Principal (75%) .	9.940	UND	R\$ 35,68	R\$ 354.659,20
02	ÁGUA MINERAL 200 ML. Água mineral sem gás, envasada em copo plásticas transparentes de 200 ml, com impressão do nome do fabricante e registro no Ministério da Saúde. Pacotes/caixa com 48 copos devidamente lacrados. Validade do produto não inferior a 03 meses. Cota reservada para ME, MEI e EPP. Decreto Federal 8.538/2015 (25%) .	3.313	UND	R\$ 35,68	R\$ 118.207,84
03	ÁGUA MINERAL 20L (GALÃO) Água mineral sem gás garrafão de 20 litros, resinas virgens – material polietileno, policarbonato e polipropileno ou material que atenda às exigências da NBR 14.222/2013, com lacre de segurança, sobretudo no que se refere à transparência do garrafão, fundo texturizado em conformidade com as especificações da ANVISA, com rótulo atualizado e aprovado pelo DNPM que identifique as características e propriedades	1.610	UND	R\$ 10,95	R\$ 27.440,70



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

<p>físico químicas do produto, fonte de origem, estabelecimento e contenha informações sobre o registro no órgão de fiscalização federal competente e demais elementos que identifiquem a qualidade do produto, e deverão conter as informações sobre o número do lote, a data de industrialização e data de validade do produto. A água deverá ser originada de fonte devidamente regularizada junto ao DNPM e à ANVISA/Ministério da Saúde. A água deverá ter validade de no mínimo 12 (doze) meses e estar em conformidade com a norma NBR 14.638 e Portaria DNPM nº 358/2009 e devem vir com lacre de segurança e rótulo padrão, individualmente, acompanhados de lenço para assepsia – tipo sachê e proteção com camisa plástica – tipo saco em polietileno de alta densidade fina natural. Exclusivo para ME, MEI e EPP. Decreto Federal nº 8.538/2015.</p>				
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 500.307,74 (Quinhentos mil, trezentos e sete reais e setenta e quatro centavos)				

2. CONDIÇÕES GERAIS SOBRE O OBJETO:

- 2.1. Na tabela acima item 1.1 estão demonstradas a especificação do objeto, a estimativa de consumo dos órgãos e secretarias do município de Timon – MA, a forma de cotação dos produtos objeto deste Termo de Referência. Os valores acima indicados são preços estimados máximos obtidos por pesquisa de preços em sites de consulta eletrônica que constam nos autos do processo administrativo.
- 2.2. A adjudicação do objeto deverá ser por item, devendo as propostas serem cotadas por itens.
- 2.3. Para **efeito de cotação** deverá ser apresentado o **valor do ITEM, em reais (R\$)**, conforme tabela descrita.
- 2.4. Para **efeito de julgamento** será levado em consideração o critério de **MENOR VALOR DO ITEM COTADO** que a licitante possa oferecer para a Administração Pública.
- 2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 2.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 2.7. O prazo de vigência para os contratos será definido conforme a necessidade de cada órgão, podendo ser de até 12 (doze) meses contados da sua assinatura. A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

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

2.9. O procedimento utilizará o Sistema de Registro de Preço (SRP).

2.10. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962, para os bens/materiais/produtos ofertados, conforme o caso.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO.

3.1. Na análise comparativa de soluções de mercado visou elencar as alternativas de atendimento a demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

3.2. A pesquisa de preços foi realizada através de empresas locais, onde na sua grande maioria foram utilizados valores de compras realizadas pelos mais diversos entes públicos.

3.3. A solução mercadológica disponível, consolidada e amplamente utilizada é a aquisição dos produtos visando facilitar e agilizar o atendimento da unidade solicitante.

3.4. A pesquisa de mercado será realizada de acordo com a IN 73/2020:

- a) Painel de Preços;
- b) Aquisições e contratações similares de outros entes públicos;
- c) Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
- d) Pesquisa direta com fornecedores.

3.5. Respeitando as prioridades e os parâmetros estabelecidos;

a) Verifica-se que os bens pretendidos são oferecidos por diversos fabricantes e comercializados por diversas empresas no mercado, e apresentam características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que o objeto é comum. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa. Logo, a aquisição de água mineral, objeto do presente Termo de Referência se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos produtos a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

3.6. Das soluções:

- a) Solução 01 – Buscar atas de registro de preços disponíveis para a realização de adesão;
- b) Solução 02 – Registrar intenção de registro de preços junto a outros órgãos do município, na condição de participante;
- c) Solução 03 – Realizar licitação própria;

3.7. Da análise:

- a) Não é viável a adesão em ARPs por tratar-se de uma relação de itens com quantitativos significativos.
- b) Não há Pregões para registrar intenção de Registro de Preços junto a outros órgãos do município de Timon.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

c) É possível a realização de licitação através da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal como órgão gerenciador.

d) Na aquisição em questão não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos itens serem considerados bens comuns.

3.8. Da conclusão:

3.9. Nesse sentido a solução possível para a referida demanda trata-se da realização de processo licitatório para a Contratação (Opção 03), através do Sistema de Registro de Preços, para a aquisição parcelada, que permitirá atender as Secretarias requisitantes de Timon – MA. A adoção do sistema de Registro de Preços para aquisições futuras e parceladas demonstra-se a mais adequada em razão da necessidade de contratações frequentes e eventuais, da dificuldade de precisar os quantitativos a serem utilizados pelas Secretarias e ainda, objetiva evitar a imobilização desnecessária de recursos e o seu conseqüente desperdício, de modo que, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis. Permite assim que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, com o devido respaldo legal, haja vista a conveniência da prestação dos serviços com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade de cada órgão/ente participante.

3.10. Portanto, opina-se como melhor opção a utilização da modalidade “**PREGÃO**” sendo, preferencialmente, em sua forma **ELETRÔNICA** e do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, por ser mais adequada e viável para essa aquisição.

4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

4.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 500.307,74 (Quinhentos mil, trezentos e sete reais e setenta e quatro centavos)**, que corresponde ao objeto licitado, discriminados nas planilhas de especificações, quantitativos e preços, neste Termo de Referência.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do documento da formalização da demanda e do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

5.2. A presente aquisição visa ao atendimento das necessidades humanas ordinárias de consumo de água potável para a hidratação dos membros e servidores da Administração Pública Direta do município de Timon, durante o exercício financeiro de 2024/2025, de forma a proporcionar condições de saúde e trabalho apropriadas para estes.

5.3. O objeto é de uso frequente e indispensável ao serviço público municipal uma vez que supre a necessidade dos órgãos no seguinte critério: Departamentos públicos que dependem do uso de bebedouros não-industriais para o consumo de água mineral por galão de 20L ou consumo por copo de 180ml.

5.4. Cumpre ressaltar que a Secretaria municipal de Administração e Gestão de Pessoal, por seu Departamento de Compras realizou planejamento mediante levantamento de consumo nos órgãos da administração pública e ainda considerando o consumo anual dos exercícios anteriores definiu o quantitativo acima indicado para as aquisições futuras, considerando ainda a imprevisibilidade de consumo por ser variável. Na condição de órgão participante, nos termos do art. 2º, inciso IV do Decreto Municipal nº 0231/2021 a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, por meio do seu Departamento de Compras realizou planejamento contemplado e consolidado as



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

demandas dos órgãos da administração pública municipal de Timon nos quais passam e integrar futura ata de registro de preços como órgão participante. Cumpre esclarecer ainda que o planejamento feito pelo Departamento de Compras encontra-se autorizado e regulamentado no Decreto Municipal nº 0109/2014 de 19 de setembro de 2014, senão vejamos:

Art. 43. O Departamento de Compras é o órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal, sendo responsável pela coordenação das atividades relativas ao levantamento de material, controle e liberação das atas de registro de preços, instrução de processos e aquisição de material no âmbito da Administração Municipal.

Art. 44. Compete ao Departamento de Compras:

I. coordenar as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Prefeitura, com vista ao controle de Registros de Preços e Liberação de Material e Serviços;

(...)

III. solicitar orçamentos para formalização dos processos de compras e serviços;

IV. instruir os processos de compras e de serviços para encaminhamento à Coordenadoria de Controle das Licitações Públicas;

V. realizar levantamento das necessidades de aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal, trimestralmente e por órgão;

VI. liberar os pedidos de material e serviços constantes dos registros de preços, após autorização do setor competente;

VII. efetuar as compras relativas aos processos devidamente instruídos com a Nota de Empenho;

(...)

5.5. Sendo assim, considerando que o objeto do presente termo de referência possui por sua natureza os requisitos legais para serem licitadas por meio de sistema de registro de preços, quais sejam; necessidade de compra/consumo frequente e de difícil previsibilidade, entregas parceladas, para atendimento vários órgãos da administração pública, é que justificamos a elaboração do presente termo de referência para a realização de licitação para futuras aquisições por meio de sistema de registro de preços visando otimizar as despesas, agilizar, padronizar e racionalizar o fornecimento do bem, que é necessário na prestação dos serviços públicos, e nos termos do Art. 11 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal nº 055/2016 e demais legislação aplicáveis à espécie.

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

6.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6.2. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do art. 29º, da Lei 14.133, de 2021, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos bens/produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.

6.3. O atraso no fornecimento acarretará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e suas correlatas, bem como as demais normas cabíveis, nos termos definidos no Edital. Todas as despesas com o carregamento, transporte, descarregamento e entrega correrá por conta da empresa contratada.

6.4. As especificações dos itens a serem adquiridos constam no item 1 deste Termo de Referência.

6.5. Na entrega, o responsável técnico irá avaliar, se cada item contém as devidas especificações



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

acordadas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

6.6. Caso todos os itens estejam de acordo com as especificações, será aceita as notas fiscais dos produtos.

6.7. Caso algum item não seja entregue, ou não esteja de acordo com as especificações, ou apresente algum tipo de defeito, o produto não deverá ser aceito, oportunidade em que a empresa será notificada para corrigir as inconsistências, com os custos correndo por conta da empresa contratada.

6.8. O pagamento à empresa contratada só será realizado após o recebimento definitivo dos itens, constantes na ordem de fornecimento, que deverão estar em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência (TR) e em perfeitas condições de uso.

7. SUBCONTRATAÇÃO:

7.1. Não será admitida a subcontratação, seja total ou parcial, do objeto do certame.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

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

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. Cronograma de Execução:

9.1.1. Elaboração do procedimento de Compra;

9.1.2. Elaboração de Contrato;

9.1.3. Envio da Nota de Empenho para Empresa;

9.1.4. Encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

9.2. A entrega dos produtos objeto desta licitação deverá ser realizada nos endereços informados nas ordens de fornecimentos, nos horário para entrega: das 08h00 às 13h30, de segunda a sexta-feira, aos cuidados dos Servidores responsáveis pela fiscalização de cada contrato. O fornecedor deverá entrar em contato com o responsável antes da entrega para agendamento prévio de cada entrega.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA:

10.1. Os produtos entregues devem atender as especificações técnicas do item 1.1 e às disposições deste termo de referência, bem como as condições da proposta da Contratada.

10.2. O prazo previsto para entrega das mercadorias deverá ser de até **05 (cinco) dias**, contados da entrega da nota de empenho ou ordem de fornecimento pela administração pública, podendo ser em remessa única ou parcelada a ser definida pela administração na ordem de fornecimento e de acordo com a demanda. O local de entrega será na sede do órgão demandante ou em outro local a ser definido na contratação/compras desde que seja na abrangência do município de Timon.

10.3. Os produtos entregues deverão estar no prazo de validade total recomendado pelo fabricante.

10.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

10.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 03 (três) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.7. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem 11.6 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.9. A execução do contrato será iniciada a partir da assinatura do contrato.

10.10. 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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.11. A Contratada deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da NF-e, transporte e entrega nos locais a serem indicados pela contratante ser indicado no momento da entrega, que poderá ser em qualquer das suas unidades administrativas e na área de abrangência do município de Timon.

10.12. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega do(s) produto(s) são de responsabilidade da Contratada.

10.13. A Contratada deverá executar os procedimentos de transporte dos produtos de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

10.14. As entregas obedecerão o(s) prazo(s) estipulado(s) no contrato e na ordem de fornecimento indicados no item 11.2, que será contado do encaminhamento da ordem de fornecimento que poderá ser realizada de forma eletrônica por e-mail ou presencialmente, observados os prazos determinados no item 6 e seguintes, e deverão ser realizadas:

- a) No local designado;
- b) No horário compreendido entre as 08h:00 e 18h:00 (horário de Brasília/DF), em qualquer dia da semana, vez que diante da urgência haverá o fiscal ficará sobreaviso para o recebimento;
- c) Em veículo apropriado para o transporte do bem;
- d) Acondicionados adequadamente, devidamente identificadas na forma estipulada neste Termo de Referência e acompanhadas dos Documentos Auxiliares da NF-e.
- e) A Contratada deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos: indicar com etiquetas ou plotagens adesivas coladas na parte externa e em local visível, contendo toda identificação e descrição do produto, forma de uso e todas as demais descrições obrigatórias.

11. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DA RESCISÃO

11.1. Constituem motivos para a suspensão:

11.1.1. Reincidir na cobrança de materiais não entregues ou entregues irregularmente;

11.1.2. Incorrer em irregularidade constatada pela fiscalização do Fiscal de Contrato;

11.1.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Administração pública municipal e/ou a pessoas a elas vinculadas;

11.1.4. Deixar de comunicar a Administração pública municipal alteração de dados cadastrais, como razão social e número de telefone, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da alteração, bem como a prévia alteração de endereço;

11.1.5. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Edital.

11.2. A rescisão poderá se dar apedido da EMPRESA quando:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 11.2.1. Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- 11.2.2. O seu preço se tornar, comprovadamente, impraticável em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- 11.2.3. O pedido de rescisão deverá ser feito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
- 11.3.** A rescisão poderá se dar por iniciativa deste MUNICÍPIO quando:
- 11.3.1. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- 11.3.2. A empresa perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no presente procedimento;
- 11.3.3. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Termo de Referência ou nos pedidos dele decorrentes;
- 11.3.4. Comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.3.5. Em caso de dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis.
- 11.3.6. Se houver decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.5. 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 conterà 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.
- 12.6. 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).
- 12.7. O **fiscal técnico** do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 12.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).
- 12.8.1. 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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

12.8.2. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

12.8.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

12.8.4. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.8.5. O **fiscal administrativo** do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.8.6. 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 nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.9. O **gestor do contrato** coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.9.1. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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

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

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



13. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

13.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 (trinta) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

13.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. 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:

13.2.1. O prazo de validade;

13.2.2. A data da emissão;

13.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

13.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

13.2.5. O valor a pagar; e

13.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

13.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF e/ou outros sites para:

13.5.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

13.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

13.10. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

mediante aplicação do índice 0,1% ao mês de correção monetária.

13.12. O pagamento será efetuado por meio da dotação orçamentário proveniente de cada órgão/ente solicitante, por meio de depósito bancário, até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos documentos.

13.12.1. A nota fiscal deverá ser emitida a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho;

13.12.2. A nota fiscal que apresentar incoerências será devolvida à contratada e seu pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos após a data de sua apresentação válida;

13.12.3. O pagamento se dará por depósito bancário em nome da Contratada, devendo para isto a contratada apor à nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco.

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

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

13.14. Quanto do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.14.1. 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.

13.15. 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.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

14.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os produtos objeto do Contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

14.2. Supervisionar a entrega dos produtos e comunicar à Contratada as irregularidades observadas na sua execução.

14.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

14.4. Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo recebimento dos serviços solicitados;

14.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a contratada entregar fora das especificações deste termo de referência, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso.

14.6. Procederá os pagamentos devidos à Contratada, observadas as exigências legais e as constantes em edital;

14.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

15.1. Na hipótese de rejeição de produto (que se encontre em desacordo com as especificações solicitadas no edital), a Contratada deverá substituí-los, sem repasse dos custos à Administração, no prazo máximo estipulado no item 11.5.

15.2. Entregar os produtos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. Entregar os produtos com a qualidade ofertada, atendendo rigorosamente as especificações (descrição técnica/prazos de validade e demais) constantes no edital de licitação e na proposta de preços, não sendo admitida a troca de marca,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

unidade de medida ou qualquer outra especificação diferente da proposta apresentada. Em caso de impossibilidade do fornecimento da marca apresentada, o contratado deverá comunicar oficialmente o fiscal de contrato que avaliará a solicitação.

15.3. A Contratada, além da entrega do objeto licitado e das responsabilidades resultantes da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, obriga-se a:

15.4. Comunicar ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na entrega dos materiais e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

15.5. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

15.6. Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos materiais, bem como pela qualidade destes, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus anexos;

15.7. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

15.8. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao erário público, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus funcionários, quando decorrente da ineficiência ou negligência nas operações dos serviços, inclusive terceiros;

15.9. Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

15.10. A obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.11. Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Timon somente pelos servidores autorizados.

15.12. Informar à Contratante da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar prejudicar ou impedir o bom andamento da entrega dos materiais, sugerindo medidas para corrigir a situação;

15.13. Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações do Contrato, sem prévia e formal anuência da Contratante;

15.14. Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pela Contratante, salvo motivo de força maior.

15.15. A contratada responsabiliza-se pela manutenção, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16. DOS ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

16.1. O Município de Timon/MA por sua Coordenação Geral de Controle de Licitações, com o fito de demonstrar que a aplicação dos benefícios materiais previstos nos arts. 47 e 48, da Lei Complementar nº 0123, de 2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 0147, de 2014, podem ser aplicados pela autoridade responsável pela licitação, procede à justificativa na forma que segue:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

16.1.1. Considerando as disposições contidas no art. 47 e 48, da Lei Complementar nº 0123/06, modificada pela LC Nº 0147/14, que estabelece um dever de prioridade, ou seja, nos certames públicos deflagrados há de se dar preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, independente de qualquer legislação específica editada pelo ente licitante;

16.1.2. Ademais, como forma de se admitirem critérios diferenciados de contratações para micro e pequenas empresas, a Lei Complementar Nº 0123/06 (alterada em 2014 pela lei Complementar Nº 0147/14) define que a administração pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

16.1.3. Assim, dispõe a legislação que, em casos de licitações para celebração de contratos acima de R\$ 80.000,00, o ente público deverá estabelecer, desde que se trate **de certame para a aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.**

16.2. Trata-se de um sistema de cotas criado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, garantindo a estas entidades a realização de licitação dividida em dois itens, sendo que um destes itens não admitirá a participação de pessoas jurídicas que não estejam contempladas no regime especial da Lei Complementar;

16.3. As Microempresas e Empresas de pequeno Porte poderão participar de ambos os itens da licitação, sendo **classificadas dentro da ampla concorrência para a contratação de 75% (setenta e cinco por cento) do objeto e se submetendo a outra classificação, somente com empresas de mesmo porte, aos 25% (vinte e cinco por cento) restantes;**

16.4. Finalmente, a regulamentação da Lei Complementar nº 0123/06, modificada pela LC nº 0147/14, nos termos dos §§ 2º e 3º e caput do 5º do Decreto Federal, de 05 de outubro de 2015, resolve estabelecer, quantitativos dos itens exclusivos desta licitação para microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive as Microempreendedoras Individuais – MEI, na seguinte forma:

16.4.1. Os itens (Cota Reservada): correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades do produto, destinado à participação exclusiva das ME, MEI e EPP, sem prejuízo da sua participação na cota principal.

16.5. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

16.6. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

16.7. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração.

16.8. Para fins de conclusão do certame licitatório e de conformidade com o art. 49, não se aplica os benefícios dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/06, modificada pela LC nº 0147/14, quando as microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive Microempresas Individuais – MEI, no caso concreto ocorrer:

- a) Não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- b) O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

16.9. Torna-se indispensável esclarecer o que significa a expressão “bens de natureza divisível”. São aqueles que podem ser adquiridos separadamente (licitação por item) sem que isso afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço. Em contrapartida, “bens de natureza não divisível” são aqueles que obrigam sua aquisição por lote ou por preço global, determinando aos licitantes que ofereçam proposta para a totalidade do objeto; se comprados separadamente prejudicarão o resultado esperado pela Administração.

16.10. A escolha do percentual referido no item 17.4.1. (cota reservada) é discricionariedade da Administração Pública, ou seja, ela pode reservar cota de 01 até 25% do objeto, conforme conveniência administrativa.

16.11. Para este registro, os itens cujo valor total estimado é igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) reservou-se exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, já os itens cujo valor estimado ultrapassa a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o percentual adotado para a cota reservada foi de 25% (vinte e cinco por cento), ficando um percentual de 75% (setenta e cinco por cento) para ampla concorrência.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. O FORNECEDOR ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

18.1. A indicação da dotação orçamentaria da despesa fica dispensada, pois o objeto será licitado com sistema de registro de preços, sendo exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

20. DO PRAZO DE CONTRATO

20.1 O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura com prazo de até 12 (doze) meses, em observância a vigência dos créditos orçamentários e as necessidades da execução do objeto.

Timon (MA), 11 de Abril de 2024.

LAELTON ROBERTO SANTOS SILVEIRA

Diretor do Depto. de Compras – SEMAG

Portaria nº 0328/2021 – GP