

TERMO DE REFERÊNCIA**LEI 14.133, DE ABRIL DE 2021****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157/2023****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA EM EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E COMBATE A INCÊNDIO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS DIRETORIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO, CONFORME CONSTANTE NESTE INSTRUMENTO.

1.2.

Lote 1 - Geral					
Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Vl. Unitário	Vl. Total
1	216,0000	SV	Serviço de recarga em equipamento de segurança, extintor, tipo: água pressurizada (AP), capacidade: 10 litros.		
2	85,0000	SV	Serviço de recarga em equipamento de segurança, extintor, tipo: gás carbônico (CO2), capacidade: 4 quilos.		
3	213,0000	SV	Serviço de recarga em equipamento de segurança, extintor, tipo: pó químico seco (BC), capacidade: 4 quilos.		
4	168,0000	SV	Serviço de teste hidrostático de pressão (THP) com repintura em equipamentos de segurança, extintor, tipo: água pressurizada (AP). Capacidade: 10 litros.		



5	180,0000	SV	Serviço de teste hidrostático de pressão (THP) com repintura em equipamentos de segurança, extintor, tipo: pó químico seco (PQS). Capacidade: 4 quilos.		
6	57,0000	SV	Serviço de recarga em equipamento de segurança, extintor, tipo: pó químico seco (PQS), capacidade: 12 quilos.		
7	80,0000	SV	Serviço de teste hidrostático de pressão (THP) com repintura em equipamentos de segurança, extintor, tipo: pó químico seco (PQS). Capacidade: 6 quilos.		
8	74,0000	SV	Serviço de teste hidrostático de pressão (THP) com repintura em equipamentos de segurança, extintor, tipo: gás carbônico (CO2). Capacidade: 6 quilos.		
9	64,0000	SV	Serviço de recarga em equipamento de segurança, extintor, tipo: pó (ABC), capacidade: 4 quilos.		
10	61,0000	SV	Serviço de recarga em equipamento de segurança, extintor, tipo: pó químico seco (PQS), capacidade: 6 litros.		
11	60,0000	SV	Serviço de recarga em equipamento de segurança, extintor, tipo: gás carbônico (CO2), capacidade: 6 quilos.		
12	2,0000	SV	Serviço de recarga em equipamento de segurança, extintor, tipo: gás carbônico (CO2), capacidade: 8 quilos.		
13	2,0000	SV	Serviço de teste hidrostático de pressão (THP) em equipamentos de segurança, extintor, tipo: gás carbônico (CO2), capacidade: 8 quilos.		
VALOR TOTAL DO LOTE - 1: R\$0,00					

ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE
Registro**

- 1.3. *O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (Art. 84 da Lei nº 14.133 de 2021)*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação é devido a manutenção da segurança dos próprios municipais e cumprimento a Legislação que rege a matéria sobre segurança que as áreas públicas devem proporcionar aos usuários, mantendo sempre seus aparelhos de extintores com suas cargas dentro da validade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. *O tema acima não se aplica a esta contratação, pois trata-se de serviços de recarga de aparelhos de extintores*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. *Os serviços devem ser executados banzeando-se no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis*

Subcontratação

- 4.2. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

- 4.3. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por tratar-se de serviços de baixa complexidade*

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro****Vistoria**

4.4. *Para o tipo de contratação pretendida não será exigida vistoria técnica.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**Condições de execução**

5.1. *A execução do objeto a entrega dos equipamentos devidamente recarregados, conforme constante do item 1.2 deste instrumento.*

5.1.1. *Início da execução do objeto: Após retirada da nota de empenho, a contratada deverá no prazo de até 10 (dez) dias, recolher os equipamentos (cascos de extintores) na unidade requisitante e devolvê-los devidamente recarregado(s);*

5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os trabalhos podem ser requisitados em qualquer quantidade, devendo a contratada atender a demanda solicitada, independentemente da quantidade.*

5.1.3. *Local e horário da prestação de serviço: A retirada dos cascos dos extintores e entrega dos mesmo já recarregados deverão ser nos horários compreendidos entre: 09:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 hs.*

Local da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados na sede da contratada, retirados e entregues nas unidades requisitantes, unidades estas que serão informadas junto a nota de empenho, abaixo segue endereços dos próprios municipais*

LOCAL	ENDEREÇO	ZONA
Diretoria Geral de Administração	Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3828-1000.	URBANA

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro**

Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária	Rua José Antônio de Campos, 121 – 1º andar – Centro - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3828-2050	URBANA
Diretoria Geral de Cultura, Lazer e Turismo	Av. Marginal Castelo Branco s/nº (ao lado da Rodoviária); - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3822-4492.	URBANA
Diretoria Geral de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	Av. H. Matsuzawa, nº 875 – Vila Ribeirópolis - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3822-5946 / 3822-5947.	URBANA
Diretoria Geral de Educação	Rua Filomena Aby-Azar, nº 93 - Centro Tel. (13) 3822-2898/ (13) 3822-5987 - CEP 11900-000 - Registro SP	URBANA
Diretoria Geral de Esportes	Av. Cecy Teixeira de Melo Almada nº 1055 – Jd. Caiçara –CEP: 11.900-000 - Registro/SP. Tel. (13) 3821-3124/ 3822-5088.	URBANA
Fundo Social de Solidariedade	Rua José Antônio de Campos, 121 – 1º andar – Centro Tel. (13) 3828-2050 - CEP 11900-000 - Registro SP	URBANA
Gabinete do Prefeito e Dependências	Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP	URBANA
Diretoria Geral de Manutenção de Serviços Municipais	Av. Clara Gianotti de Souza, 1.995 - Vila Romão - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3821-6018 / 6019	URBANA
Diretoria Geral de Saúde	Rua Tamekichi Takano nº 05 - Centro - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3828-4200/ 3828-4201	URBANA
Diretoria Geral de Trânsito e Mobilidade Urbana	Av. Clara Gianotti de Souza nº1049 – Centro - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3821-4034	URBANA
Corpo de Bombeiros	Avenida Marginal Castelo Branco nº 2170 – Vila Ribeirópolis – CEP: 11.900-000 – Registro/SP	URBANA
Creche Municipal Yvette Nonato Maeji	Av. Campo verde, Nº 40 - Bairro Arapongal	URBANA
Creche Municipal Maria Clara Machado	Av. Palmiro Novi, Nº510 - Bairro Arapongal Oeste	URBANA
Creche Municipal Bairro Serrote	Rua Daniel das Neves nº 193 – Bairro Serrote	URBANA
Creche Municipal Carmem Helena	Rua: Guanabara, nº 71 – Centro	URBANA
Creche Municipal Prof. Cecilia Santana Marques De Oliveira	Rua: Vitorio de Lima nº 255 - Conjunto Habitacional Eiji Matsumura	URBANA

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro**

Creche Municipal Estrelinha Azul	Rua Rafael Gonçalves de Freitas nº 73 – Vila Nova Registro	URBANA
Creche Municipal Gente Feliz	Rua: Choichi Ono, nº 308 – Vila São Francisco	URBANA
Creche Municipal Edeleiza Soares Morato	Rua Pedro Alvarez Cabral nº 299 - Jd. Brasil	URBANA
Creche Municipal Maria Benedita Pereira	Rua: Jundiá, 200 – Jardim São Paulo	URBANA
Creche Municipal Prof. José Da Silva Macedo	Rua: Sebastião Jorge Ribeiro, nº 156 – Jardim Caiçara I	URBANA
Creche Municipal Kiyoshi Seimaru	Rua: Eldorado, nº 70 – Vila Tupi	URBANA
Creche Municipal Lourdes Imaculada	Rua: Projetada C – s/nº – Bairro Agrochá	URBANA
Creche Municipal Prof. Maria Zilda Gamba Natel	Av. Prof. Cecy Teixeira de Mello Almada, nº 3.841 – Jardim Ipanema	URBANA
Creche/ EMEI Nosso Ninho	Rua Rio Grande do Sul, 2-134 – Vila São Francisco	URBANA
Creche Municipal Novo Mundo	Rua Bahia, nº 78 – Vila Fatima.	URBANA
Creche Municipal Pedacinho Do Céu	Rua: Willis Vassão, nº 633 – Vila Ribeirópolis.	URBANA
Creche Municipal Professor Rogério Geraldo Vieira	Av. H. Matsuzawa, nº 801 – Vila Ribeirópolis.	URBANA
Creche Municipal Trenzinho Alegre	Rua: Rafael Gonçalves de Freitas, nº 73 – Vila Nova Registro	URBANA
Creche Balãozinho Vermelho	Rua: Massateru Samitsu, nº 379 – Cecap	URBANA
Emei Pingo De Gente	Rua: Izabel Maria Eiró s/nº - Conjunto Habitacional Eiji Matsumura	URBANA
Emei Prof. Maria Zilda Gamba Natel	Av. Prof. Cecy Teixeira de Mello Almada, nº 3.841 – Jardim Ipanema	URBANA
Emeb Brig. Do Ar Alberto Bertelli	Rua: Manoel Camilo, nº 676 – Vila Nova Registro	URBANA
EMEB PROF.^a ANNA PINTO BANKS	Rua: Anna Pinto Banks, nº 930 – Vila Cabral	URBANA
Emeb Christiano De Oliveira	Bairro Capinzal de Cima	RURAL
Emeb Fernando Sergio	Rua Palmiro Novi, s/nº- Bairro Arapongal	URBANA



Emeb Francisco Manuel	Av. Jonas Banks Leite, nº 358 – Centro	URBANA
Emeb Guaviruva	Estrada do Guaviruva	RURAL
Emeb Kesao Kasuga	Bairro Bunzo Kasuga, 800	URBANA
Emeb João Batista Pocci Jr	Rua Minas Gerais, s/nº - Vila São Francisco	URBANA
Emef Jose Bruno Peropava	Estrada Peropava	RURAL
Emeb José Mendes	Av. Franco Montoro, s/nº - Conjunto habitacional Dra. Alzira Pacheco Lomba	URBANA
Emeb Oleriano Gonçalves	Bairro Morro do Votupoca	RURAL
Emeb Nicea Hirota	Rua: 7 barras, nº 140 - Centro	URBANA
Emeb Pedreira Do Arapongal	Rua dois, nº 600, Bairro: Arapongal	URBANA
Emeb Prefeito Jose De Carvalho	Avenida Francisco Pupo Ferreira nº 10 – Jardim Paulistano	URBANA
Emeb Prefeito Josino Silveira	Avenida Saburo Kameyama, nº2378 Agrocha	URBANA
Emeb Pres. Juscelino K. Oliveira	Av. Estados Unidos, nº 303 – Vila Nova Ribeira	URBANA
Emeb Prof.ª Olga Clivatti	Rua: Jundiaí, nº 195 – Jardim São Paulo	URBANA
Emeb José Da Silva Kalid	Bairro Ribeirão de Registro	RURAL
Emeb Ida Emilia Leib das Neves (Usina Do Serrote)	Bairro usina do serrote	RURAL
Seção Técnica De Planejamento E Supervisão Da Merenda Escolar	Av. Estados Unidos, nº 305 – Vila Nova Ribeira	URBANA
APAE	Rua Dr. Waldemar Lopes Ferraz nº 220 – Vila Tupy	URBANA
CRAM - Centro de Referência em Assistência à Mulher de Registro	Rua Lúcio Marques, nº 661, Centro.	URBANA
Junta Militar	Praça dos Expedicionários, nº 25, Centro.	URBANA

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro**

Academia De Saúde	Av. Palmiro Novi nº 500 - Arapongal	URBANA
Almox. Medicamentos	Rua Sinfronio Costa nº 686 - Centro	URBANA
Almox. De Materiais	Av. H. Matsuzawa nº 875 - Ribeirópolis	URBANA
Caps	Rua Nelson Brihi Badur nº 349	URBANA
Centro De Zoonoses	Bairro Bamburrall	RURAL
Cerest	Rua Filomena Aby Azar nº 45	URBANA
Fisioterapia	Rua Rafael Gonçalves de Freitas nº 227	URBANA
Garagem	Av. Clara Gianotti de Souza nº 1995 – Vila Romão	URBANA
Psf Agrochá	Rua H – Vila da Palha nº 10	URBANA
Psf Agrochá li	Av. 01 nº 345, Área Institucional 01 – Jd Agrochá II	URBANA
Psf Alay Corrêa	Rua José Grossi Filho nº 42	URBANA
Psf Arapongal	Av. Campo Verde nº 110	URBANA
Psf Arapongal Oeste	Rua Projetada A nº 180	URBANA
Psf Caiçara	Av. José dos Santos nº30	URBANA
Psf Capinzal	Bairro Capinzal do Vítório	RURAL
Psf Jacatirão	Rua Rafael Gonçalves de Freitas nº 221	URBANA
Psf Jardim São Paulo	Rua Bauru nº 250, Jd São Paulo	URBANA
Psf Manoel Camilo	Rua Rafael Gonçalves de Freitas nº 221	URBANA
Psf Nosso Teto	Rua Vivaldo Pereira nº 10 (fundos) – Eiji Matsumura	URBANA
Psf Ribeirópolis	Rua Salvador nº 148	URBANA
Psf São Nicolau	Av. José dos Santos nº40 Q. A – LOTE 3 e 4	URBANA

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro**

Psf Serrote	Rua Yoshiko Samitsu – E nº 35	URBANA
Psf Taquaruçu	Bairro Taquaruçu	RURAL
Psf Vila São Francisco	Rua Gerônimo Monteiro Lopes nº 658	URBANA
Psf Votupoca	Bairro Votupoca	RURAL
Psf Xangrilá	Rua Camarões, 10, Xangrilá	URBANA
Ubs Centro	AV. Clara Gianotti de Souza nº 345 – CENTRO	URBANA
Ubs Registro B	Rua Vivaldo Pereira nº 10 – Eiji Matsumura	URBANA
Ubs Ribeirópolis	Rua Teiti Koki, 201, Vila Alvorada	URBANA
Ubs Vila Nova	Rua Rafael Gonçalves de Freitas nº 221	URBANA
Upa	Rua Nelson Brihi Badur nº 605	URBANA
Vigil. Epidemiológica	Rua Tamekishi Takano nº 05 - CENTRO	URBANA
Vigil. Sanitária	Rua Filomena Aby Azar nº 45	URBANA
Centro de Referência de Assistência Social – Cras Central	Rua Cel Antônio Jeremias Muniz Jr,68	URBANA
Centro de Referência de Assistência Social – Cras Agrochá	Rua Dois, nº05 - Jd. Agrochá	URBANA
Centro de Referência de Assistência Social – Cras Arapongal	Rua Vandir Caetano de Noronha, s/n	URBANA
Centro de Referência de Assistência Social – Cras Vila Nova	RUA Guaracui, 0	URBANA
Centro de Referência de Assistência Social – Cras Bloco B	Rua Yolanda Grossi Cabral ,53	URBANA
Centro de Referência de Assistência Social – Cras Paulistano	AV. Jesus Alves Costa ,586	URBANA



Centro de Convivência do Idoso – CCI	Rua Eldorado ,30 Vila Tupy	URBANA
Centro Municipal de Capacitação	R: José Antônio de Campos,529-Centro	URBANA
Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	Rua José Custódio de Oliveira ,8- casa 1 e 02	URBANA
Casa Lar	Rua Bauru, 250 - Jardim São Paulo	URBANA
Centro da Juventude	R:Cecy T. de M. Almada,1055-Caiçara I	URBANA
Conselho Tutelar	Rua Santa Tereza, 55 - Vila São Nicolau	URBANA

Materiais a serem disponibilizados

- 5.3. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.4. *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

- 6.2. 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.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. 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](#)).
- 6.5. 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.
 - 6.5.1. O fiscal técnico do contrato anotarás 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](#)).
 - 6.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 6.5.3. O fiscal 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.
 - 6.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 6.5.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



- 6.5.6. 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.
- 6.6. O fiscal 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.
- 6.7. 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.
- 6.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.7.2. 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](#).
- 6.8. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato ou ata de registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação, se for o caso.
- 6.9. 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.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada/Detentora da Ata deverá ser entregue nos locais indicados pelas **Diretorias solicitantes**, juntamente com o produto. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(s) fiscal(s), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).
- 7.2.1. 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 ou nota fiscal a ser paga.
- 7.2.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.2.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

- 7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento ou pagamento de nota fiscal, o fiscal 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.
- 7.3.1. 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/nota fiscal de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços ou nota fiscal 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](#))
- 7.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis. (*quando for o caso*).
- 7.3.4. 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.
- 7.4. 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.



- 7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:
- 7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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.
- 7.5.2. 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;
- 7.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



Liquidação

- 7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.12. A Administração deverá realizar: a) verificar da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.13. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.

Prazo de pagamento

- 7.17. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento (ANEXO IV do Edital), desde que a referida fatura seja entregue na Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento, devidamente atestada pela Diretoria solicitante.
- 7.18.
- 7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

- 7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO].

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- 8.5. **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](#).
- 8.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. **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
- 8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.10. 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.
- 8.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.12. 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](#);

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro**

- 8.13. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio sede do licitante – **Certidão de Débitos Municipais (MOBILIÁRIOS)**, dentro do prazo de validade;
- 8.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.15. 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

- 8.16. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

- 8.17. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*
- 8.17.1. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor estimado para o certame tem caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme Artigo 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019. Os valores médios foram obtidos

ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE
Registro**

através de pesquisa de preços, constante nos autos do processo administrativo nº 157/2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];

Registro, 08 de maio de 2023

CLAUDICIR ALVES VASSÃO
Diretor de Políticas da Administração Pública