**ANEXO XXVI (Art. 67) - COMPRAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Processo Administrativo n. *001/2023***

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).
   1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de limpeza que serão utilizados na higienização geral dos espaços públicos da secretaria municipal de educação, escolas e demais repartições vinculadas ao sistema municipal de ensino, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CAT/CÓD\*** | **UNID DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| **1** | Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum. Entrega em embalagem com 3litros. | **354PCA** | UND | 5.500 | 10,00 | 55.000,00 |
| **2** | Sabão em Pó azul granulado, com ação amaciante e alto poder de dissolução, composição: tensoativo aminiótico, biodegradável, acidulante, perfume, coadjuvante, pigmento, sal inorgânico e água. Entrega em embalagem de 1 kilo. | **355PCA** | UND | 3.000 | 11,66 | 34.980,00 |
| **3** | Desinfetante, composição à base de hipoclorito de sódio, teor ativo teor mínimo de 1%, forma física solução aquosa. Entrega em embalagem com 3litros. | **356PCA** | UND | 5.500 | 10,00 | 55.000,00 |
| **TOTAL GERAL =** | | | | | | **R$ 144.980,00** |

**Legenda: \* Código do Catálogo**

* 1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
  2. O prazo de vigência da contratação é de 01(um) ano a contar na assinatura da Ata de Registro de Preço, podendo ser prorrogado por igual período, na forma dos artigos 84 e 105 da Lei n° 14.133/2021.
     1. O fornecimento de bens é enquadrado como não-contínuo tendo em vista que finalizada a entrega, resolve-se a necessidade que deu confirmação ao contrato
  3. O custo estimado total da contratação é de *R$ 144.980,00 (cento e quarenta e quatro e novecentos e oitenta reais),* conforme custos unitários apostos *na tabela acima e lançado no Plano de Contratação Anual (PCA).*
  4. Devendo o departamento da área técnica responsável da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, realizar a competente Pesquisa de Preço nos moldes no art. 187 da Lei nº 14.133/2021, bem como os dispositivos estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).
   1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)
   1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21
   1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

**4.1.1 Sustentabilidade:** 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:

* + - 1. Priorização de produtos sustentáveis e eco-friendly, verificando se possuem certificações de sustentabilidade reconhecidas, como rótulos ecológicos ou selos de qualidade ambiental, considerando embalagens recicláveis ou biodegradáveis;
      2. Verificação da certificação de segurança dos produtos, devendo conter instruções de uso e armazenamento, que possibilite aos funcionários orientação suficiente para o uso seguro dos produtos.

**4.1.2 Da exigência de amostra:** Há itens de baixa qualidade que simplesmente não funcionam como deveriam, embora possuam descrição técnica semelhante à de objetos de boa qualidade. O julgamento pelo menor preço pode atrair o fornecimento de bens de pouca qualidade, devendo a Administração adotar cautelas para não adquirir material imprestável e, mais importante, evitar repetidamente contratar nessas condições, desta forma justificamos a necessidade de amostra para a contratação desta despesa, nas seguintes condições:

4.1.2.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

* + - 1. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:
         1. Água sanitária (Código 354/PCA).
         2. Sabão em Pó (Código 355/PCA).
         3. Desinfetante (Código 356/PCA).
      2. As amostras poderão ser entregues no endereço Rua da Higiene, nº 13, Bairro Limpeza Ultra Ação, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000 – Almoxarifado Central, no prazo limite de 05 (cinco), sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
      3. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.
      4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
      5. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:
         1. **Item - Água sanitária (Código 354/PCA).**

**a.1)** **Composição química:** Verificar se a composição inclui hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e cloreto, conforme especificado. Verificar se os produtos possuem composição química mais amigável ao meio ambiente, como baixo teor de substâncias toxicas ou poluentes;

**a.2)** **Aplicação:** Avaliar se é adequada para lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, como indicado;

**a.3) Tipo:** Verificar se é do tipo comum, conforme descrito

**a.4)** **Embalagem:** Avaliar se a embalagem possui a capacidade de 3 litros e a marcar informada pelo licitante. Verificar se são feitas de materiais e reciclados, recicláveis ou biodegradáveis;

**a.5) Certificação de segurança:** Verificar no rótulo da embalagem se possui certificação ou notificação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

**a.6)** **Certificação de sustentabilidade:** Verificar se os produtos possuem certificações reconhecidas de sustentabilidade, como selos ecológicos ou rótulos que garantam que o produto atenda a critérios ambientais e sociais específicos. Priorizar aquelas que utilizem menos plásticos ou que sejam compostos por materiais de origem renovável.

* + - * 1. **Itens – Sabão em Pó (Código 355/PCA)**

**b.1) Composição química:** Verificar se a composição inclui o tensoativo aminiótico, acidulante, perfume, coadjuvante, pigmento, sal inorgânico e água, conforme mencionado. Verificar se os produtos possuem composição química mais amigável ao meio ambiente, como baixo teor de substâncias toxicas ou poluentes;

**b.2 ) Ação amaciante e alto poder de dissolução:** Avaliar se o sabão em pó possui essas características específicas;

**b.3) Biodegradável:** Verificar se o produto é biodegradável, o que é importante para minimizar o impacto ambiental;

**b.4) Embalagem:** Avaliar se a embalagem possui a capacidade de 1 quilo, como indicado e a marcar informada pelo licitante. Verificar se são feitas de materiais e reciclados, recicláveis ou biodegradáveis;

**b.5) Certificação de segurança:** Verificar no rótulo da embalagem se possui certificação ou notificação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

**b.6)** **Certificação de sustentabilidade:** Verificar se os produtos possuem certificações reconhecidas de sustentabilidade, como selos ecológicos ou rótulos que garantam que o produto atenda a critérios ambientais e sociais específicos. Priorizar aquelas que utilizem menos plásticos ou que sejam compostos por materiais de origem renovável.

* + - * 1. **Itens – Desinfetante (Código 356/PCA)**

**c.1) Composição Química:** Verificar se o desinfetante é à base de hipoclorito de sódio, como mencionado. Verificar se os produtos possuem composição química mais amigável ao meio ambiente, como baixo teor de substâncias toxicas ou poluentes.

**c.2) Teor ativo:** Avaliar se o teor mínimo de 1% de hipoclorito de sódio está presente.

**c.3) Forma física:** Verificar se o desinfetante está na forma de solução aquosa, conforme descrito.

**c.4) Embalagem:** Avaliar se a embalagem possui a capacidade de 3 litros, como indicado e a marcar informada pelo licitante. Verificar se são feitas de materiais e reciclados, recicláveis ou biodegradáveis;

**c.5) Certificação de segurança:** Verificar no rótulo da embalagem se possui certificação ou notificação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

**c.6)** **Certificação de sustentabilidade:** Verificar se os produtos possuem certificações reconhecidas de sustentabilidade, como selos ecológicos ou rótulos que garantam que o produto atenda a critérios ambientais e sociais específicos. Priorizar aquelas que utilizem menos plásticos ou que sejam compostos por materiais de origem renovável.

* + - 1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
      2. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
      3. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
      4. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05(cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
      5. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
    1. Da vedação de contratação de marca/produto:
       1. Diante das conclusões extraídas do Processo nº 058/2022, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:
          1. Água Sanitária: Oriental
    2. Da exigência de carta de solidariedade em situações excepcionais e devidamente motivadas:
       1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.
  1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
  2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5.% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
     1. A apresentação do seguro-garantia deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

1. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
   1. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Parcela** | **Composição da Parcela** | **Prazo de Entrega** |
| 1ª | 2500 unidades do item 354/PCA, 1000 ... unidades do item 355/PCA e 2500 unidades do item 356/PCA. | 05 dias da Assinatura/da Ordem de Fornecimento |
| 2ª | 2000 unidades do item 354/PCA, 1000 ... unidades do item 355/PCA e 2000 unidades do item 356/PCA. | 05 dias da Assinatura/da Ordem de Fornecimento |
| 3ª | 1000 unidades do item 354/PCA, 1000 ... unidades do item 355/PCA e 1000 unidades do item 356/PCA. | 05 dias da Assinatura/da Ordem de Fornecimento |
|  |  |  |

* 1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
  2. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço:Almoxarifado Central Municipal, localizado à Rua da Higiene, nº 13, Bairro Limpeza Ultra Ação, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000.
  3. Os materiais/bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 02(dois) dias, 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.
  4. Os materiais/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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  5. Os materiais/bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
     1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
  6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

* 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](https://in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/me-n-77-de-4-de-novembro-de-2022-441681061#art7§2).
     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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art75).
  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:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
   1. 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;
   2. 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.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art68)
   3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou sistema similar para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) 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.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. O fiscal do contrato deverá apresentar junto a documentação para liquidação o registro próprio de fiscalização e quando necessário deverá apresentar as evidências pertinentes.

Prazo de pagamento

* 1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](https://in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/me-n-77-de-4-de-novembro-de-2022-441681061), adotada por esta administração pública municipal.
  2. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

5.22.2. 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.

* + 1. No ato do pagamento, o Município de Itabaianinha observará o disposto na Lei Municipal n° 962, de 09 de dezembro de 2016, e se couber, fará a cobrança da taxa de 1,5%(uma vírgula cinco por cento) sobre o valor contratado, vedada a retenção na fonte.
    2. Na realização do pagamento de pessoa física ou jurídica, referente a aquisição de qualquer serviço ou mercadoria, será realizada a retenção do Imposto de Renda observando os dispositivos estabelecidos no Decreto Municipal nº 414/2022.
  1. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm), 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.
  2. Para fins de cumprimento da cronologia de pagamentos e do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle serão observados os dispositivos do ato normativo municipal vigente.

1. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)
   1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

* 1. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
  2. A garantia será prestada com vistas a manter os materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)
   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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
   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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
   3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
   4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
   5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
   6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
      1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
   7. 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, conforme dispõe o ato normativo municipal vigente.
   8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
   9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente~~,~~ o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º e/ou ato normativo próprio).
   10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa.
   11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Certidão Negativa.
       1. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas: Inspeções periódicas: Realização de inspeções regulares nos locais onde o material de limpeza está sendo utilizado para verificar se os produtos fornecidos estão em conformidade com as especificações do contrato.
       2. Verificação de documentação: Examinar e manter registros atualizados de todos os documentos relacionados ao contrato, como notas fiscais, comprovantes de entrega, relatórios de qualidade, entre outros.
       3. Testes e amostragem: Realizar testes e amostragens dos produtos de limpeza fornecidos para verificar a qualidade, eficácia e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.
       4. Monitoramento de prazos: Acompanhar os prazos estabelecidos no contrato, como prazos de entrega, reposição de estoque, renovação de contratos e prazos de garantia.
       5. Avaliação de desempenho: Avaliar o desempenho do fornecedor em relação ao cumprimento das obrigações contratuais, como qualidade do material de limpeza, pontualidade nas entregas e conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis.
       6. Registro de não conformidades: Registrar e notificar qualquer não conformidade encontrada durante a fiscalização, comunicando ao fornecedor e exigindo ações corretivas.
       7. Acompanhamento financeiro: Monitorar os pagamentos e faturamentos relacionados ao contrato, verificando a correta aplicação de preços e condições de pagamento acordadas.
   12. Caberá ao Gestor de Contratos:
       1. Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial;
       2. Acompanhar os registros das ocorrências e medidas adotadas pelos fiscais de contratos;
       3. Verificar a habilitação da contratada para fins de liquidação e pagamento da despesa;
       4. Coordenar rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato para garantir os registos formais da execução;
       5. Coordenar os atos preparatórios relativos à prorrogação, a alteração, o reequilíbrio, ao pagamento, a sanções e a extinção dos contratos;
       6. Elaborar o relatório final de que trata a execução do contrato, conforme alínea “d”, inciso VI, 3º, art 174, da Lei nº 14.133/2021;
       7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnicos, administrativo e setoriais;
       8. Emitir documento comprovatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativos e setoriais;
       9. Realizar o recebimento definitivo do objeto contratado e tomar providências para encaminhara a comissão responsável pela aplicação de sanções.
   13. Caberá ao Fiscal de Contratos:
       1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato;
       2. Anotar no histórico de gerenciamento todos os registros das ocorrências e medidas adotadas para regularizar;
       3. Emitir notificação para a correção de rotinas ou de inexatidão/irregularidade constatada e informar ao gestor ocorrências que posam inviabilizar a execução do contrato;
       4. Informar ao gestor do contrato sobre situações que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência;
       5. Fiscalizar a execução do contrato, como conferência de notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e encaminhar para o gestor de contratos após o ateste;
       6. Informar ao gestor do contrato sobre o término do contrato, com vista à renovação ou à prorrogação;
       7. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
       8. Auxiliar ao Gestor de Contrato com documentos comprobatórios da avaliação realizada na fiscalização;
       9. Realizar o regimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
   14. Caberá ao Fiscal Administrativo:
       1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato com tarefas relacionadas ao controle de prazos, formalização de apostilamento, termo aditivos, etc;
       2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada com a solicitação de documentos comprobatórios;
       3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
       4. Informar ao gestor do contrato sobre situações que demandar decisões ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência;
       5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
       6. Auxiliar ao gestor de contrato com documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização;
       7. Realizar recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
   15. Caberá ao Fiscal Setorial:
       1. Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)

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.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

**8.4. 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;

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

**8.6. 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>;

**8.7.** **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;

**8.8. 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](https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/arquivos/legislacoes-federais/indrei772020.pdf).

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

**8.10. 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

**8.11. 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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art107).

**8.12. 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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/d10880.htm#art4§2).

**8.13. 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](https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/servicos/empregador/programa-de-alimentacao-do-trabalhador-pat/arquivos-legislacao/instrucoes-normativas/pat_in_971_2009.pdf) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.22. 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

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-116-de-21-de-dezembro-de-2021#art5)), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art69));

8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.25.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.25.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

8.29.1. 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.

8.29.2. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado e conter todos os dados da empresa ou órgão emissor, bem como a individualização de seu signatário, cargo, telefones, e-mail ou qualquer outro elemento que permita a identificação e contato.

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art4) e [42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art42);

8.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.30.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art107);

8.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.31. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art112), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 144.980,00 (cento e quarenta e quatro mil novecentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos no DFD inserido no PCA de 2023.

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

9.3. A estimativa de custo será concluída após a cesta de preço que será realizada pelo departamento responsável da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e levará em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.4.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na a[línea “d” do inciso II do capu**t** do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art124iid)

9.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.4.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação.

Fonte de Recursos: 15001001 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.

Programa de Trabalho: 0005 Acesso Universal ao Ensino Público De Qualidade.

Elemento de Despesa: 33903000 - Material de Consumo.

Plano Interno: Plano de Contratação Anual de 2023.

* 1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Município de Itabaianinha/SE, 20de junho de 2023

*(igual a data da matriz de risco)*

**Ana Célia Santana**

Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

|  |
| --- |
| **Despacho,**  **Termo de Referência analisado e aprovado**. Tramite-se aos seguintes procedimentos em conformidade a legislação vigente.  Assinatura digital - Autentica onlineEm: **20/06/2023**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Mário Paulo Messias**  Secretário(a) Municipal de Educação |