



TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÃO DE BENS (RETIFICADO)

Processo nº 106991/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade registrar preços para aquisição de MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO destinados ao uso da Secretarias Municipais, conforme tabela apresentada no ANEXO I ao processo digital.

- 1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº133, de 11 de agosto de 2023.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (UM) ano, contados da data de assinatura do contrato na forma do art. 105 da Lei nº14.133/2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP) datado de 15/04/2024 (apêndice deste TR), a aquisição de material de limpeza e higiene por parte da Prefeitura tem como objetivo garantir a adequada limpeza aos diversos setores públicos que este órgão administra, objetivando a manutenção dos estoques mínimos necessários ao bom andamento dos serviços.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 – O Licitante vencedor deverá providenciar a entrega dos materiais em embalagens apropriadas para que estes não sejam danificados quando do transporte e descarga no local.
 - 4.1.1 – Todas as despesas até os locais de entrega serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
 - 4.1.2 – A CONTRATADA fica obrigada a substituir os materiais, reparar ou corrigir, quando do surgimento de eventuais defeitos verificados de fabricação ou avariados, durante o período da garantia, atendendo o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.



dias para retirada e devolução dos materiais a partir da solicitação feita pelo departamento responsável do município, respeitadas as garantias legais e contratuais.

4.1.3 – A Contratada fica obrigada a fornecer a garantia mínima exigida, ou maior se assim o for pelo fabricante, contados da data da entrega do item correspondente à ordem de serviço e aceitação definitiva dos equipamentos.

4.1.4 - Durante o período de garantia o produto que apresentar defeitos deverá ser trocado por outro de igual modelo, ou superior, mantendo, no mínimo, as mesmas características do originalmente fornecido e todas as despesas inerentes à reposição e transporte, correrão por conta da Contratada, não cabendo qualquer ônus a Contratante, conforme o caso;

4.1.5 – Responder pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo almoxarifado.

4.1.6 – A Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) regerá as demais disposições pertinentes a matéria.

Sustentabilidade

4.1. 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:

4.1.1. A aquisição deve considerar as consequências ambientais, sociais e econômicas relativas a: uso de materiais não renováveis; fabricação e métodos de produção, logística, prestação de serviços; uso, operação, manutenção, reutilização; opções de reciclagem; disposição, e as capacidades dos fornecedores para resolver essas consequências em toda a cadeia de abastecimento.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não serão exigidas marcas específicas, uma vez que as descrições já definem todas as suas características essenciais.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não encontramos em nossos arquivos qualquer restrição a marcas para essa natureza de material.

Da exigência de amostra

4.4. Ao Município é reservado o **direito de solicitar amostra** do item licitado, para que o corpo técnico possa julgar o atendimento das condições exigidas, assim como avaliar os aspectos qualitativos dos produtos, sem ônus adicional à proposta da empresa vencedora, tendo a mesma que fornecer a amostra no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação da pregoeira, os pareceres conclusivos das análises serão dispostos no processo licitatório.

4.5. As amostras deverão ser apresentadas no setor de licitações ou outro setor indicado, devidamente identificadas, contendo o nome da empresa e número do lote arrematado. As amostras não serão devolvidas.



4.6. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceitável, será convocado o segundo colocado para nova verificação e assim sucessivamente, até a conclusão por uma que atenda às especificações.

4.7. Serão analisadas as conformidades de cada produto de acordo com seu uso, tendo em vista as especificidades de cada item.

4.8. As amostras poderão ser abertas, manuseadas e submetidas aos testes pertinentes, sendo devolvida a empresa licitante ao final da avaliação, na forma em que se encontrarem.

4.9. As análises poderão ser acompanhadas pelo representante legal da licitante, desde que formalize este acompanhamento a pregoeira.

4.10. A finalidade da amostra é permitir a Administração aferir a compatibilidade material entre o objeto ofertado pelo licitante e a solução hábil a satisfazer sua necessidade. Nesse sentido, será cabível a exigência de amostra quando uma análise meramente formal da proposta versus edital não for suficiente para conferir segurança à Administração.

Da exigência de carta de solidariedade

4.11. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.12. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

Garantia da contratação

4.13. Não haverá exigência da prestação de garantia da contratação nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. Entregas parceladas, conforme solicitações das Secretarias e emissão das ordens de compra.

5.4. Os volumes serão solicitados conforme a demanda de cada secretaria, com as entregas ocorrendo em horário comercial de segunda a sexta – feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

5.5. Os locais de entrega são:

5.5.1. Secretaria de Assistência Social e Habitação, Av. General Osório, 2230 bairro Glória – Osório RS CEP 95520-000

5.5.2. Secretaria de Educação, Rua Albatroz, 330, bairro Albatroz, Osório/RS

5.5.3. Secretaria de Administração, Rua Albatroz, 330 bairro Albatroz – Osório RS.

5.5.4. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Lateral da BR - 101, KM 87, s/n, bairro Estância da Serra, Osorio - RS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
4 | 16

Ponto de referência: Subida do Morro da Borússia, e esquina com o mercado Mazzangui.

5.5.5. Secretaria de Saúde, Rua Santos Dumont, 480 bairro Centro, Osório RS

5.5.6. Secretaria de Segurança Pública e Trânsito, Rua Barão do Rio Branco, 02 bairro Centro – Osório RS

5.5.7. Secretaria de Obras e Saneamento, Rua Albatroz, 330, bairro Albatroz, Osório/RS

5.6. A empresa vencedora se responsabilizará pelo carregamento e transporte, bem como pelo descarregamento dos materiais nos dias, horários e locais indicados na Ordem de Compra e/ou planilha de solicitação.

5.7. Poderão surgir outros locais de entrega, ficando a CONTRATADA obrigada a efetuar a entrega sem ônus adicional no preço declarado vencedor.

5.8. A contratada deverá entregar a quantidade total da mercadoria solicitada na ordem de compra e entregar produtos de boa qualidade.

5.9. A mão de obra necessária para as entregas é de responsabilidade da empresa e deve ser qualificada para a função.

5.10. Cumprir rigorosamente com as condições das características de entrega, conforme exigências contidas na descrição de cada item.

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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre a Administração 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.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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



Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput.

6.7. A execução do contrato poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto no art. 48 de Decreto Municipal nº 133/2023. Que se dará pelos servidores listados abaixo, de acordo com cada secretaria.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Fiscal: Emerson Marins Soares, matrícula 6601

Suplente: Gisele Andrade, matrícula

SECRETARIA DE SAÚDE

Fiscal: Silvana Silva Viana, Matrícula 1219

Suplente: Priscilla da Silva Sanguine Castro, Matrícula 2989

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Fiscal: Fabiana Sana Aliardi, matrícula

Suplente: Douglas Gomes dos Santos, matrícula

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Fiscal: Roger Flores Francisco, matrícula 6544-1

Suplente: Carlos Cesar Alves, matrícula 340-1

SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

Fiscal: Everson Iran Silveira de Lima - matricula 6426

Suplente: Andre Luis dos Santos - matricula 5393

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GABINETE E ASSESSORIA DE ESPORTE E LAZER

Titular: Fernando Roberto Hening

Suplente: Jairo Pacheco

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Titular: João Vitor Menguer de Souza

Suplente: Pedro Antonio Menezes

Fiscalização Técnica

6.8. 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.



- 6.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 88/2024);
- 6.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.8.3. 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.
- 6.8.4. 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.
- 6.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 6.9. 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.
- 6.9.1. 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.

Gestor do Contrato

- 6.10. 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 88/2024).
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
7 | 16

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.17. A gestão do contrato ficará sob responsabilidade dos servidores listados abaixo, por secretaria.

ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Gestor: Alice Caroline Lourenço

SECRETARIA DE SAÚDE

Gestor: Priscilla da Silva Sanguine Castro

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Gestor: Vanderlei Drowal Espindula

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Gestor: Jorge Luis Bragé Nozari

SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

Gestor: Alexandre das Chagas Bordin

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GABINETE E ASSESSORIA DE ESPORTE E LAZER

Gestor: Vanessa Dutra

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Gestor: Vitor Hugo de Oliveira



7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (DEZ) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (DEZ) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (DEZ) dias úteis.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.9. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
9 | 16

7.9.1. 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 14.133/2021.

7.10. 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:

- 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.

7.11. 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.

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público;
- c) Ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. 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 da Administração.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
10 | 16

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

7.17. 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 à Administração.

Prazo de pagamento

7.18. 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.

7.19. No caso de atraso no pagamento pela Administração, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre a data do pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação *pro-rata* do Índice de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio 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.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços, 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 E FORMA DE FORNECIMENTO

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:



8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.4.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.4.2. **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>;
- 8.4.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** 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;
- 8.4.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.4.5. **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 nº 77/2020;
- 8.4.6. **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;

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

8.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) ou no Cadastro de Pessoas;
- 8.6.2. 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;
- 8.6.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.6.4. 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 5.452/1943;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
12 | 16

8.6.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se existirem, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.7. 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.

8.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.9.1. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, nos termos do inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133/2021;

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

8.9.2.1. 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, conforme disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 14.133/2021.

8.9.2.2. 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.

8.9.2.3. 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.

8.9.3. Declaração que comprove a boa situação financeira da empresa, assinada por profissional habilitado da área contábil, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.9.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices solicitados, será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.



Qualificação Técnica

8.9. Alvará sanitário municipal, estadual ou federal da empresa, que deverá ser mantido atualizado durante a vigência do contrato (toda e qualquer atualização deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato), ou comprovação de isenção se for o caso municipal ou estadual da empresa, ou comprovação de isenção.

8.10.1. Atestado ou certidão de capacidade técnica, que comprove o desempenho satisfatório quanto ao fornecimento de materiais compatíveis com o objeto da licitação, fornecido por pessoa de direito público ou privado em nome da licitante.

8.10.1.1. O atestado deverá mencionar os dados da empresa tais como: nome, endereço e telefone da declarante e ser assinado por seu representante legal.

8.10.1.2. Caso a empresa arrematante seja fornecedor atual do município, não há necessidade de tal documento.

8.10.3. 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.

Cooperativas

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

8.10.1. 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 e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

8.10.4. O registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, conforme disposto no art. 107 da Lei n. 5.764/1971;

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

8.10.6. 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;

8.10.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, 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\$ 1.603.027,13 (Um milhão, seiscentos e três mil, vinte e sete reais com treze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela no anexo II ao processo digital.

9.2. 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:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio 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 alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. 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;

9.2.3. Os preços registrados serão reajustados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

9.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ções) orçamentária(s):

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO – SMASH

16.013.0008.0243.0027.2233.3339030000000000000.15000001. - 1655
16.017.0008.0122.0021.4096.3339030000000000000.06621013 - 1681
16.017.0008.0243.0247.2234.3339030000000000000.06601253 - 1727
16.017.0008.0243.0247.2234.3339030000000000000.06621013 - 1723
16.017.0008.0243.0247.2234.3339030000000000000.06651252 - 1729
16.017.0008.0244.0245.2071.3339030000000000000.06601257-1780



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
15 | 16

16.017.0008.0244.0245.2470.33390300000000000000.06621013 - 1793
16.017.0008.0244.0248.2435.33390300000000000000.06601225 - 1805
16.017.0008.0244.0249.2436.33390300000000000000.06601305 - 1809
16.025.0008.0122.0021.2007.33390300000000000000.15000001 - 1818

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME

05.004.0012.0122.0021.2017.33390300000000000000.15000001-359
05.004.0012.0361.0194.2013.33390300000000000000.05000020-433
05.004.0012.0361.0194.2013.33390300000000000000.05501019-434
05.004.0012.0365.0195.2014.33390300000000000000.05000020-500
05.004.0012.0365.0195.2014.33390300000000000000.05501019-501
05.004.0012.0365.0195.2014.33390300000000000000.25690002-2084
05.004.0012.0365.0195.2015.33390300000000000000.05000020-524
05.004.0012.0365.0195.2015.33390300000000000000.05501019-525
05.004.0012.0365.0195.2015.33390300000000000000.25690002-2085
05.004.0012.0365.0195.3009.33390300000000000000.05691132-555
05.004.0012.0365.0195.3009.33390300000000000000.25691132-2039
05.004.0012.0367.0367.4020.33390300000000000000.05000020-568
05.004.0012.0367.0367.4020.33390300000000000000.05501019-569
05.023.0012.0122.0021.2227.33390300000000000000.15000001-597

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.025.0004.0122.0021.2192.33390300000000000000.15000001-243
03.025.0004.0122.0021.4017.33390300000000000000.15000001 - 259

SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

06.030.0015.0452.0190.2041.33390300000000000000.15000001 - 704
06.025.0004.0122.0021.2007.33390300000000000000.15000001 - 646
06.030.0015.0452.0190.2118.33390300000000000000.15000001 - 711

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

07.025.0004.0122.0021.4022.33390300000000000000.15000001 - 795

SECRETARIA DE SAÚDE

08.011.0010.0122.0021.2007.33390300000000000000
08.011.0010.0304.0081.2067.33390300000000000000
08.012.0010.0122.0021.2007.33390300000000000000
08.012.0010.0301.0260.2050.33390300000000000000
08.012.0010.0301.0260.2056.33390300000000000000
08.012.0010.0301.0260.2401.33390300000000000000



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
16 | 16

08.012.0010.0301.0260.3018.3339030000000000000000
08.012.0010.0301.0260.4024.3339030000000000000000
08.012.0010.0301.0260.2477.3339030000000000000000
08.012.0010.0302.0262.2057.3339030000000000000000
08.012.0010.0303.0261.2054.3339030000000000000000
08.012.0010.0304.0264.2445.3339030000000000000000
08.012.0010.0306.0260.2459.3339030000000000000000

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

19.025.0004.0122.0021.2007.33390300000000000000.15000001

GABINETE DO PREFEITO

02.025.0004.0122.0021.2007.33390300000000000000.15000001-123
02.025.0004.0122.0021.4025.33390300000000000000.15000001 - 140
02.043.0027.0812.0103.2156.33390300000000000000.15000001 - 170
02.043.0027.0812.0108.2039.33390300000000000000.15000001 - 206

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

Osório, 28 de maio de 2024.

Liéli Ferreira, matrícula 6799