



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE XAVANTINA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2024 PMXV

CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2024 PMXV

1. PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE XAVANTINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Rua Prefeito Octávio Urbano Simon, n. 163, Centro, Xavantina, SC, por intermédio do Prefeito(a) Municipal, Sr(a). Luciano Antonio Altenhofen, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme previsto no artigo 75, inciso II, Lei 14.133/21.

2. DO OBJETO

Aquisição de botas/coturnos e boinas com insígnias para o efetivo da Polícia Militar lotado no município de Xavantina-SC.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Un.	Valor Total
1	BOTA - PADRÃO POLÍCIA MILITAR DE SC.	UN	5	R\$ 499,00	R\$ 2.495,00
2	BOINA CAQUI COM INSÍGNIA - PADRÃO POLÍCIA MILITAR DE SC.	UN	5	R\$ 125,00	R\$ 625,00
TOTAL				-	R\$ 3.120,00

4. VALOR

Os valores constantes acima devem ser considerados pelas proponentes como **PREÇO MÁXIMO POR ITEM** admitidos na presente dispensa.

5. DAS PROPOSTAS

Eventuais interessados deverão enviar suas propostas no e-mail propostas@xavantina.sc.gov.br, no prazo compreendido de 05/04/2024 a 09/04/2024.

6. DOS ANEXOS

a) Anexo "A" - Termo de Referência.

Xavantina-SC, em 03 de abril de 2024.

Luciano A. Altenhofen
Prefeito Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA N° 001/2024

Demandante: **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

Responsável: **Acácio Molozzi**

1. OBJETO

Aquisição de botas/coturnos e boinas com insígnias para o efetivo da Polícia Militar lotado no município de Xavantina-SC.

2. JUSTIFICATIVA/DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Justifica-se a presente aquisição em razão da alteração realizada no Regulamento de Uniformes da Polícia Militar, aprovado pelo Decreto nº 3.102, de 23 de julho de 1998, que inseriu e modificou itens do fardamento.

3. CICLO DE VIDA DO OBJETO

O ciclo de vida do objeto é indeterminado e pode variar de acordo com aplicação de vários fatores, como a frequência de uso, cuidados, etc.

4. QUANTITATIVO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Un.	Valor Total
1	BOTA - PADRÃO POLÍCIA MILITAR DE SC.	UN	5	R\$ 499,00	R\$ 2.495,00
2	BOINA CAQUI COM INSÍGNIA - PADRÃO POLÍCIA MILITAR DE SC.	UN	5	R\$ 125,00	R\$ 625,00
	TOTAL	-	-	-	R\$ 3.120,00

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.120,00 (três mil cento e vinte reais), conforme custos unitários apostos em documento de pesquisa de preços anexo.

5. PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

Entrega imediata, sendo o contrato substituído por nota de empenho, não havendo, assim, possibilidade de prorrogação.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Se trata de hipótese de ETP dispensável, conforme §2º do artigo 31 do Decreto Regulamentador Municipal n. 884, de 24 de março de 2023.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Todos os itens devem ser confeccionados conforme padrão da Polícia Militar de Santa Catarina, estabelecido em regulamento próprio, cuja conferência fica a cargo do 2º Sargento, Sr. Neldo Antonio Horn, juntamente com a fiscal designada, Sra. Adriane Carolina Spagnol, que poderão solicitar a correção e/ou troca, que deverá ocorrer no prazo de dois dias úteis.

Após o julgamento das propostas, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

1. Prova de regularidade para com os Tributos Federais - Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, englobando os créditos tributários federais administrados pela RFB – INSS e PGFN);

2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade de Situação – CRS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
5. Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;
6. Certificado de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes, mantidas pela Administração Pública: I – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União (CGU); II – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela CGU.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - FORMA E PRAZO

A entrega será de forma única, no prazo de 10 dias corridos após a emissão da nota de empenho, no Batalhão de Polícia Militar de Xavantina, localizado na Rua Celso Ramos, 156 - Xavantina, SC, 89780-000.

Todos os itens devem ser confeccionados conforme padrão da Polícia Militar de Santa Catarina, estabelecido em regulamento próprio, cuja conferência fica a cargo do 2º Sargento, Sr. Neldo Antonio Horn, juntamente com a fiscal designada, Sra. Adriane Carolina Spagnol, que poderão solicitar a correção e/ou troca, que deverá ocorrer no prazo de dois dias úteis.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente 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.

Os bens/serviços 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) 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/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

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.

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.

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.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

Por força do contido no Decreto Federal nº 7.507/2011, para pagamento dos valores devidos, a empresa preferencialmente deverá manter conta corrente no Banco do Brasil S.A., ou em caso de a conta ser de outra instituição bancária, as tarifas decorrentes da transferência, serão descontados dos valores devidos ao fornecedor.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11. GARANTIA

A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no art. 26 da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12. AMOSTRA

Não vislumbra-se a necessidade de amostras, uma vez que o padrão é estabelecido em regulamento. Caso o padrão não seja cumprido, a correção será solicitada pelo fiscal.

13. SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total do objeto, bem como da parte de maior relevância.

14. VISTORIA

Não se aplica.

15. MODELO DE GESTÃO/FICALIZAÇÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o

representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização a cargo de Adriane Carolina Spagnol, lotada na Secretaria de Administração.

O fiscal 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.

O fiscal 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.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal 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.

Gestor do Contrato

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.

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 ultrapassem a sua competência.

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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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.

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.

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.

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.

16. HAVERÁ PROCEDIMENTO AUXILIAR?

- () Credenciamento
() Sistema de Registro de Preços
(x) Não.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA/RECURSOS

14 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINARIOS

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas na Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 884/23.

19. ASSINATURAS

 Assinatura	 Assinatura
Gestor do Contrato Acácio Molozzi Responsável pela Secretaria de Administração	Fiscal do Contrato Adriane C. Spagnol

Xavantina/SC, 02 de abril de 2024.

Aprovação da Autoridade Máxima:


LUCIANO ANTONIO ALTENHOFEN
Prefeito municipal