



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTECASTELO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Orientações Gerais

**AQUISIÇÃO DE CARGAS DE GÁS GLP (P13 E P45), VASILHAMES DE GÁS, ÁGUA MINERAL (EM EMBALAGENS DE BOMBONAS E GARRAFAS) E VASILHAMES DE ÁGUA PARA ATENDER A NECESSIDADE DE TODAS AS SECRETARIA E FUNDOS.** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste termo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CARGA DE GÁS GLP P-13 GÁS LIQUEFEITO, COM PETRÓLEO DE GÁS PROPANO BUTANO, COM CAPACIDADE DE 13 KG.	UNIDADE	615	R\$ 120,00	R\$ 73.800,00
2	CARGA DE GÁS GLP P-45 BOLIÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO, COM CARGA DE GÁS PROPANO BUTANO, CAPACIDADE DE 45 KG. USO FOGÃO INDUSTRIAL.	UNIDADE	120	R\$ 408,30	R\$ 48.996,00
3	VASILHAME DE P-13KG	UNIDADE	12	R\$ 236,60	R\$ 2.839,20
4	VASILHAME DE P- 45KG	UNIDADE	10	R\$ 850,00	R\$ 8.500,00
5	ÁGUA MINERAL SEM GÁS. BOMBONA 20 LITROS. COMPOSIÇÃO QUÍMICA MG/L DE ACORDO COM OS VALORES MÁXIMOS PERMITIDOS ESTABELECIDOS NA PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE Nº 2914/2011 ACONDICIONADAS EM GARRAFÕES RETORNAVEIS E TRANSPARENTES RESISTENTES A IMPACTOS DEVIDAMENTE HIGIENIZADOS.	UNIDADE	2.150	R\$ 19,16	R\$ 41.194,00
6	GARRRAFA ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML COMPOSIÇÃO QUÍMICA MG/L ACORDO COM OS VALORES MAXIMOS PERMITIDOS ESTABELECIDOS NA PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE Nº2914/2011 ACONDICIONADAS EMBALAGENS TRANSPARENTES, RESISTENTES A IMPACTOS, DESCARTAVEIS E HIGIENIZADOS. COM TAMPA (LACRE) DE SEGURANÇA.	UNIDADE	5.300	R\$ 1,69	R\$ 8.957,00
7	GARRRAFA ÁGUA MINERAL COM GÁS 500 ML COMPOSIÇÃO QUÍMICA MG/L ACORDO COM OS VALORES MAXIMOS PERMITIDOS ESTABELECIDOS NA PORTARIA DO	UNIDADE	100	R\$ 2,16	R\$ 216,00



	MINISTÉRIO DA SAÚDE Nº2914/2011 ACONDICIONADAS EMBALAGENS TRANSPARENTES, RESISTENTES A IMPACTOS, DESCARTAVEIS E HIGIENIZADOS. COM TAMPA (LACRE) DE SEGURANÇA.				
8	GARRAFÃO DE PROLIPROPILENO CAPACIDADE DE 20 LITROS RETORNABEL. EMBALAGEM PARA ACONDICIONAMENTO EXCLUSIVO DE ÁGUA MINERAL COM CAPACIDADE DE 20 LITROS. OBS: OS VASILHAMES DEVEM SER NOVOS, ISENTOS DE MANCHAS DEFORMAÇÕES E SUJIDADE. ATENDIMENTO AS NORMAS TECNICAS E LEGISLAÇÃO VIGENTE. GATA DE FABRICAÇÃO NÃO SUPERIORA 03 (TRÊS) MESESDA DATA DE ENTREGA.	UNIDADE	10	R\$ 36,60	R\$ 366,00
					R\$ 184.868,20

#### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

##### 1. Saúde e Bem-Estar dos Servidores e Alunos

A aquisição de água mineral em galões e garrafas de 500 ml é essencial para garantir a hidratação adequada de servidores, professores e alunos. A água de qualidade é fundamental para a saúde, prevenindo problemas como desidratação, fadiga e dificuldades de concentração. A presença de água mineral disponível em diversos pontos das escolas e secretarias assegura que todos tenham acesso fácil e constante a água potável e segura.

##### 2. Conformidade com Normas de Segurança

A compra de cargas de gás GLP (13kg e 45kg) é indispensável para o funcionamento seguro e eficiente das cozinhas escolares e dos refeitórios das secretarias. O GLP é utilizado para o preparo de refeições, garantindo que a alimentação oferecida aos alunos e servidores seja feita de maneira segura e adequada. Além disso, a utilização de gás GLP em vez de outros combustíveis pode ser mais eficiente e ambientalmente amigável, respeitando normas de segurança e regulamentações ambientais.

##### 3. Garantia de Continuidade dos Serviços

Ter um fornecimento contínuo e confiável de água mineral e gás GLP garante a continuidade dos serviços prestados pelas escolas e secretarias. A falta desses insumos pode interromper atividades essenciais, prejudicando o funcionamento normal das instituições. Com um contrato de fornecimento regular, evita-se a interrupção de serviços devido à falta de materiais básicos.

##### 4. Qualidade e Segurança Alimentar

A água mineral é isenta de impurezas e contaminantes, o que assegura a qualidade da água consumida. Da mesma forma, o uso de GLP para o preparo de alimentos garante que os alimentos sejam cozidos de forma adequada,



*preservando a qualidade nutricional e a segurança alimentar para alunos e servidores.*

#### **5. Racionalização de Recursos e Eficiência**

*A licitação permite a compra em maior escala, resultando em melhores preços e condições de pagamento, otimizando os recursos públicos. A centralização da compra também facilita a gestão dos estoques, evitando desperdícios e garantindo que sempre haja disponibilidade de água e gás nas quantidades necessárias.*

#### **6. Atendimento às Necessidades Cotidianas**

*Nas secretarias municipais, o uso de água mineral e gás GLP é indispensável para o funcionamento de atividades cotidianas, como a preparação de café, chás e outras bebidas, além do uso em eventos e reuniões. Para as escolas, a disponibilidade desses insumos é crucial para o preparo de merendas e refeições diárias dos alunos.*

#### **7. Bem-Estar e Produtividade**

*A disponibilidade constante de água mineral e gás GLP contribui diretamente para o bem-estar e a produtividade dos servidores. Ambientes de trabalho bem equipados com insumos básicos garantem que os servidores possam desempenhar suas funções de forma mais eficiente e satisfatória.*

#### **Conclusão**

*A licitação de água mineral em galões e garrafas de 500 ml, assim como cargas de gás GLP de 13kg e 45kg, é fundamental para assegurar a saúde, segurança e bem-estar dos servidores e alunos das escolas e secretarias municipais. Além de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, a centralização da compra desses insumos permite uma gestão mais eficiente e econômica dos recursos públicos.*

### **DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO**

#### **Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?**

- ( X ) Sim  
( ) Não

#### **Justificativa para a doção do Sistema de Registro de Preços**

- ( X ) Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência.  
( X ) Quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e  
( X ) Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser de mandado pela Administração Pública.



**Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):**

- Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
- Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
- Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
- Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

**Haverá necessidade de vistoria prévia, informações adicionais? (visita técnica)?**

- Vistoria obrigatória.
- Vistoria facultativa.
- Não será exigida vistoria.

Justificativa:

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: \_\_\_\_\_

Telefone para agendamento da vistoria: \_\_\_\_\_

**Será admitida a participação de consórcios?**

- Não
- Sim

Justificativa:

**Será admitida a participação de cooperativas?**

- Não
- Sim

**Será admitida a subcontratação?**

- Não
- Sim

Condições e limites para a subcontratação: \_\_\_\_\_

Do agrupamento de itens em lotes





A aquisição/contratação se dará em lotes?

( X ) Não

( ) Sim

Justificativa:

#### DA EXECUÇÃO DO OBJETO

##### ENTREGA E PAGAMENTO:

- As quantidades a serem entregues serão conforme cronograma definido pela Secretaria/Fundo, solicitante;  
- Os produtos que não estiverem dentro das especificações exigidas no edital serão rejeitados no momento da entrega, devendo ser substituído dentro de 24 horas corridas;

- Horário das Entregas: As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta feira, das 08:00h as 11:00h e das 13:30h as 15:30h.

- Local de Entrega: Secretaria Municipal de Educação, Rua Nereu Ramos nº 65, Centro;  
Secretaria de Administração: Rua Alfredo Becker, 385- Centro;  
Secretaria de Obras: Rua Nereu Ramos, s/n – Garagem Prefeitura – Centro;  
Conselho Tutelar: Rua Coronel Otavio Xavier Rauen, s/n – Anexo Policia Militar- Centro;  
Posto de Saúde Zona Leste: Rua Gregório Matioski, s/n.  
Posto de Saúde Rodeio Grande- Localidade de Rodeio Grande, interior  
Posto de Saúde Central, Secretaria de Saúde, Pronto Atendimento: Rua José Jacinto Raimundo  
Secretaria de Articulação, Reurb: Rua Carlos Alberto Meister, Centro.  
Fundo Municipal de Assistência Social: Rua Alfredo Lopes de Oliveira, anexo Rodoviária  
CAPS: Rua XV de Novembro, Centro

**Previsão de 02 entregas mensais que deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias a partir da data da solicitação emitida pelo Setor de Compras;**

##### Bens perecíveis

( X ) Não

( ) Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (..) (dias, meses ou anos), ou a ..... (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

##### Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

( ) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:



## OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

### Da contratada/fornecer/prestador do serviço

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) A estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m) Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

### Da contratante/da Secretária/Fundo/Prefeitura de Monte Castelo

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;



- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Demais condições constantes do edital de licitação.

## DO CONTRATO

### INSTRUMENTO CONTRATUAL

- Somente por assinatura de contrato
- Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- Autorização de Fornecimento
- Outro. \_\_\_\_\_

### VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze meses)** contados do(a) em que **estiver feito a contratação na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.**

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

#### Secretaria de Administração

Gestor: Jean Carlo Medeiros de Souza

Fiscal: Claudinei Fernandes

#### Secretaria Municipal de Assistência Social

Gestor: Edilmara Alves dos Santos

Fiscal: Daniela Carolina Gaia

#### Fiscal: Secretaria Municipal de Secretaria de Educação e Cultura

Gestor: Luzia Aparecida Duffeck

Fiscal: Paulo César Buba

#### Fiscal: Secretaria de Saúde

Gestor: Silvia Mroskovski

Fiscal: Camila Getelina

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Prazos



Prazo de troca de bens rejeitados: **24 (Vinte e Quatro Horas).**

Prazo de recebimento definitivo do objeto:

Prazo de liquidação do documento fiscal:

Prazo de pagamento: **30 (Trinta DIAS).**

#### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Código Reduzido	Projeto Atividade	Elemento de Despesa
02	2054	3.3.90.00.00.00.00.00 FMAS
05	2055	3.3.90.00.00.00.00.00 FMAS
07	2081	3.3.90.00.00.00.00.00 FMAS
09	2082	3.3.90.00.00.00.00.00 FMAS
13	2084	3.3.90.00.00.00.00.00 FMAS
16	2093	3.3.90.00.00.00.00.00 FMAS
11	2004	3.3.90.00.00.00.00.00 ADM.
48	2028	3.3.90.00.00.00.00.00 CORPO DE BOMBEIROS
05	2039	3.3.90.00.00.00.00.00 FMS
08	2041	3.3.90.00.00.00.00.00 FMS

#### DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R\$ 184.868,20 (CENTO E OITENTA E QUATRO MIL OITOCENTOS E SESENTA E OITO REAIS E VINTE CENTAVOS).**

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

#### INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS RELACIONADOS AO OBJETO E TERMO DE REFÊRÊNCIA

Nome: Andreza Silveira

E-mail: [licitacoes@montecastelo.sc.gov.br](mailto:licitacoes@montecastelo.sc.gov.br)

Telefone institucional: 47 – 3654 0166

## 1. MODELO DE GESTÃO 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 execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica = quando for o caso.**

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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, de 2021, art. 117, §1º)

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

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.

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 e Secretário da Pasta.

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**

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.

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**

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 ultrapassarem 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 técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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.

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

Os bens 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 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 **24 (vinte e quatro horas)** a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco 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.

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, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **10 (dez dias úteis)**.

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 referente 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.

### **Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá no prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação.

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.

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:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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](#).

A Fazenda/Contabilidade deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

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.

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.



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

**Prazo de Pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis 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.

---

CLAUDINEI FERNANDES  
Diretor Geral de Licitações, Compras e Serviços