

MES-PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIA JETIBÁ

Termo de Referência 326/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
326/2025	985725-MES-PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIA JETIBÁ	GECILENE KLEIN WELMER BRAUN	25/11/2025 16:18 (v 0.8)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		2025-JZ4PH

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Unidade Requisitante:

Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, por meio da Secretaria:

- Secretaria de Serviços Urbanos

1.1. Aquisição de sacos plásticos para limpeza e varrição de vias e logradouros públicos nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO INTERNO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE
01	00101070	SACO PLÁSTICO REFORÇADO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 200 LITROS, CONFECCIONADO EM POLIETILENO DE ALTA OU BAIXA DENSIDADE (PEAD OU PEBD), COR PRETA, COM DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS DE 100 CM DE LARGURA (BOCA ABERTA) POR 120 CM DE ALTURA. ESPESSURA MÍNIMA DE 0,10 MM (100 MICRAS), COM SOLDAGEM NO FUNDO TIPO REFORÇADA, GARANTINDO ESTANQUEIDADE E RESISTÊNCIA A RASGOS E ROMPIMENTOS DURANTE O MANUSEIO DE RESÍDUOS ORIUNDOS DA LIMPEZA URBANA. O PRODUTO DEVERÁ SER LIVRE DE FUROS, BOLHAS, RASGOS OU QUALQUER OUTRO DEFEITO QUE COMPROMETA SUA UTILIZAÇÃO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER 100 UNIDADES, COM IDENTIFICAÇÃO CLARA E LEGÍVEL DO FABRICANTE, CAPACIDADE NOMINAL (200 LITROS), ESPESSURA EM MICRAS, TIPO DE MATERIAL, NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE. CASO SOLICITADO, A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR LAUDO TÉCNICO EMITIDO POR LABORATÓRIO ACREDITADO PELO INMETRO, COMPROVANDO A ESPESSURA E A RESISTÊNCIA MECÂNICA DO MATERIAL. A ADMINISTRAÇÃO SE RESERVA O DIREITO DE REJEITAR PRODUTOS QUE NÃO ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES EXIGIDAS, CONFORME AVALIAÇÃO POR	PACOTE	400

		AMOSTRAGEM. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA PARA AVALIAÇÃO PRÉVIA DE CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.		

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados do(a) publicação do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A quantidade estimada para a aquisição pretendida é de 01 (uma) unidade por item.
- 2.2. A Secretaria de Serviços Urbanos (SECURB), responsável pela execução dos serviços de limpeza urbana, utiliza os sacos plásticos como ferramenta indispensável para a coleta, o acondicionamento e o transporte dos resíduos sólidos provenientes da varrição de vias e logradouros públicos. A aquisição desses materiais de forma regular e em quantidade adequada é essencial para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades operacionais, garantindo a correta manipulação e destinação temporária dos resíduos, evitando interrupções nos serviços e contribuindo diretamente para a manutenção da salubridade e para a qualidade de vida da população.
- 2.3. A disponibilização regular de sacos plásticos permite que as equipes de limpeza executem suas atividades de forma segura, higiênica e organizada. Além disso, o fornecimento contínuo desses insumos evita interrupções nos serviços essenciais de limpeza pública, assegura maior agilidade nas rotinas operacionais e atende às normas de gestão ambiental aplicáveis ao manejo de resíduos sólidos urbanos.
- 2.4. Diante do exposto, conclui-se que a aquisição de sacos plásticos para a Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá é uma medida estratégica que contribui para a melhoria da qualidade de vida da população, para a valorização do patrimônio público e para a sustentabilidade ambiental.

3. Descrição da solução

- 3.1. A solução proposta compreende o fornecimento de sacos plásticos destinados às atividades de limpeza urbana executadas pela Secretaria de Serviços Urbanos (SECURB). Os sacos plásticos serão utilizados para o acondicionamento adequado dos resíduos recolhidos pelas equipes de varrição, conservação de vias e manutenção de logradouros públicos, garantindo segurança no manuseio e organização durante todas as etapas do serviço até a destinação final dos resíduos.
- 3.2. O fornecimento deverá atender às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, contemplando material resistente, micragem adequada, padronização e compatibilidade com as demandas operacionais da secretaria. A reposição contínua desses insumos é essencial para assegurar a continuidade das atividades, evitar interrupções e manter a eficiência das equipes de limpeza urbana.
- 3.3. Assim, a aquisição dos sacos plásticos configura-se como solução necessária e estratégica para o pleno funcionamento das rotinas de coleta manual e varrição, contribuindo diretamente para a manutenção da limpeza, da salubridade e das condições adequadas dos espaços públicos do município.

4. Requisitos da contratação

CONDIÇÕES DE ENTREGA

SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 4.2 O prazo de entrega do material é de 10 (dez) dias, contados a partir do envio da Autorização de Fornecimento.

4.3 O material deverá ser entregue de acordo com a especificação apresentada no item 1 do presente Termo de Referência, de acordo com as normas do órgão regulador.

4.4 O fornecedor garantirá a qualidade do material no ato da entrega, dentro das especificações exigidas, em perfeitas condições de armazenamento e utilização, sob pena de não recebimento dos mesmos.

4.5 O fornecimento do(s) material(ais) será realizado de forma PARCELADA, conforme necessidade da Secretaria requisitante, após a emissão e o encaminhamento da Autorização de Fornecimento ao fornecedor.

4.6 A entrega dos itens deverá ser feita por conta da contratada, de Segunda a Sexta-feira no horário das 08:00h às 10:30h e das 12:30h às 16:30h em dias úteis, no seguinte endereço: Rua Francisco Schwartz, 37 - Centro, Santa Maria de Jetibá - ES, 29645-000, ao lado do Supermercado Sommer;

4.8 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de logística/entrega do bem solicitado pela CONTRATANTE dentro dos limites do município.

5. Modelo de gestão do contrato

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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

5.6. 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

5.7. 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);

5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

5.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

5.7.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

5.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.8.1. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

5.9. 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 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.12. 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).

5.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.15. 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. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

6.1. O fornecimento do objeto desse Termo de referência será realizado de forma PARCELADA, de acordo com a necessidade da secretaria, no prazo, quantidade, local e horário especificado.

6.2. Os materiais deverão ser aceito da seguinte forma:

- a) Provisoriamente no prazo de 02(dois) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato/ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes nesse termo de referência na proposta, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes nesse Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 05(cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo de aplicação as penalidades.
- b) Definitivamente em 05(cinco) dias após a verificação de qualidade dos materiais e consequentemente aceitação pelo requisitante.
- c) Na hipótese de verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar - se - à como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo

6.3. O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados nas Secretaria de Serviços Urbanos que compõe o presente certame.

6.4. A decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores das secretarias municipais deverão ser solicitadas a unidade requisitante, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

6.5. A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionadas adequadamente.

6.6. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga e descarga, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

6.7. Os custos de retirada dos objetos recusados, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.9. O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas nos materiais ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo de 02 (dois) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto os artigos 441 do código civil de 2002.

6.10. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo as especificações constantes nesse Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo 02 (dois), a contar da notificação da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Liquidação

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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:

6.13.1. o prazo de validade;

6.13.2. a data da emissão;

6.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.13.5. o valor a pagar; e

6.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.14. 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;

6.15. 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.

6.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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

6.21. 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.

6.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

6.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.26. 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.

7. Critérios de seleção do fornecedor

7.1. O fornecedor será selecionado por meio de Sistema Registro de Preços (SRP) ou na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

7.2. O fornecimento do objeto será de forma PARCELADA.

Exigências de habilitação

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

7.3.1 Habilitação jurídica

Documentos para habilitação:

a) Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa

b) Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações, quando este não estiver consolidado;

c) Inscrição no CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

d) Prova de inscrição estadual, se houver relativa, ao domicílio ou sede da empresa;

e) Prova de inscrição Municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa;

f) Atestado de capacidade técnica, emitido por órgão público ou empresa privada;

g) Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (as empresas criadas no exercício ficaram autorizadas a substituir s demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura)

h) Demonstrativos de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral(SG) e liquidez corrente (LC), superiores a 1(um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional da área contábil. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1(um), em qualquer dos índices acima deverão comprovar ou capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10%(dez por cento) do valor estimado.

Liquidez Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Solvência Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Liquidez Corrente: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

j) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da união;

k) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS), relativo ao domicílio ou sede da empresa;

l) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;

m) Certidão de regularidade do FGTS-CRF

n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

o) Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata (será considerado a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão)

8. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 56.076,00

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 56.076,00 (cinquenta e seis mil e setenta e seis reais), conforme custos unitários apostos no anexo.

8.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

8.3. 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):

8.3.1. 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 alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2. 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;

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

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

9. Adequação orçamentária

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

10. Disposições gerais

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal de cada secretaria participante do certame.

10.2. As dotações orçamentárias serão descritas no ato da contratação, tendo em vista se tratar de ARP, porém, todas as aquisições estão contempladas na LOA e PPA.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOAO BATISTA FERREIRA CARDOZO

Secretário de Serviços Urbanos Interino

GECILENE KLEIN WELMER BRAUN

Superintendente Administrativa

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

GECILENE KLEIN WELMER BRAUN
SUPERINTENDENTE
SUPA - SECURB - PMSMJ
assinado em 26/11/2025 08:21:45 -03:00

JOÃO BATISTA FERREIRA CARDOZO
SUBSECRETARIO
SUBSUR - SECURB - PMSMJ
assinado em 25/11/2025 17:02:14 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/11/2025 08:21:45 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por GECILENE KLEIN WELMER BRAUN (SUPERINTENDENTE - SUPA - SECURB - PMSMJ)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-B0C073>