



SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
PORTARIA Nº 074/2024 DE 13 DE SETEMBRO DE 2024 ...	1
LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	3
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 131/2024.....	3
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO 132/2024.....	5
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 133/2024.....	8

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 074/2024 DE 13 DE SETEMBRO DE 2024

Institui Comissão Permanente para Condução de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO TOCANTINS, SR. JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 65, inciso I, III, V, IX e XII, da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy, combinado com a Lei nº 873, de 08 de junho de 2022,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a regulamentação do exercício do poder disciplinar no âmbito do executivo municipal;



JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

CONSIDERANDO que a autoridade ou funcionário que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público é obrigado a denuncia-lo, para que seja promovida sua apuração imediata, nos termos do artigo 136 da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Permanente para Condução de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que se regerá pelos preceitos contidos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy, bem como pelos demais diplomas legais que tratam da matéria, com o objetivo de apurar irregularidades praticadas no âmbito do executivo municipal.

§ 1º. A Comissão Permanente para Condução de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar deverá zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, devido processo legal, da ampla defesa, contraditório e presunção de inocência.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente para Condução de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy- Tocantins:

§ 1º. São membros titulares da Comissão:

- **Presidente: Ronnis Coutinho Coelho** - Matrícula 500423, ocupante do cargo efetivo de Analista Jurídico.

- **Secretaria: Joyce Coelho Miranda** – Matrícula 500452, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativa.

- **Luciano Lopes Silva** - Matrícula nº. 500436, ocupante do cargo efetivo de Coordenador de Planejamento.

§ 2º São membros suplentes da Comissão:

- Gabriel Lemos Barbosa – Matrícula 500922, ocupante do cargo de Gerente Contábil.

- Thiago Tavares Reis - Matrícula 500651, ocupante do cargo de Agente de Urbanismo.

- Benicia da Silva Cirqueira - Matrícula 500681, ocupante do cargo de Superintendente de compras.



Art. 3º. São competências da Comissão distribuídas entre o Presidente e os membros:

§ 1º Compete ao presidente de comissão permanente de sindicância e procedimento administrativo disciplinar:

I - Coordenar os trabalhos das sindicâncias, incidentes e processos administrativos disciplinares, instaurados por determinação da autoridade competente, quanto à regularidade no serviço e infrações praticadas por servidores efetivos ou comissionados no exercício de suas funções ou em razão de seus cargos;

II - Presidir os trabalhos da Comissão Processante, suas audiências, perícias, diligências e outros procedimentos inerentes;

III - Cuidar do material de prova e encaminhar, mediante requisição de autoridade competente, os instrumentos e objetos de provas para a devida perícia ou demais finalidades;

IV - Determinar a juntada das provas consideradas relevantes para o processo, bem como solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecimento de fatos relativos ao processo;

V - Convocar pessoas envolvidas nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares; e

VI - Elaborar relatório final das sindicâncias e processos disciplinares encaminhando-o à autoridade instauradora.

§ 2º Caberá aos membros da comissão permanente de sindicância e procedimento administrativo disciplinar:

I - Atuar nos trabalhos das sindicâncias, incidentes e processos administrativos disciplinares instaurados quanto à regularidade no serviço e infrações praticadas por servidores efetivos ou comissionados no exercício de suas funções ou em razão de seus cargos;

II - Auxiliar o Presidente da CPS na realização de audiências, perícias, diligências e outros procedimentos inerentes;

III - Realizar outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da CPS.

Art. 4º. A sindicância é o instrumento destinado à apuração de irregularidades praticadas no serviço público, à comprovação da materialidade e à identificação da autoria, podendo resultar na aplicação de advertência ou de suspensão de até trinta dias ou na abertura de processo administrativo disciplinar ou no arquivamento da denúncia.

Art. 5º. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de

servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, podendo resultar na aplicação de pena de advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão.

Art. 6º. O processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar terá início de ofício ou mediante notícia da ocorrência de irregularidade, devidamente protocolada na Prefeitura Municipal.

Art. 7º. O prazo para conclusão de sindicância ou processo administrativo disciplinar observará o seguinte:

I - na sindicância, não excederá trinta dias, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem;

II - no processo administrativo, não excederá sessenta dias, admitida sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem;

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo começam a contar a partir da data de publicação do ato que determinar a apuração da denúncia.

Art. 8º. O pedido de prorrogação do prazo, devidamente justificado, deverá ser dirigido ao Presidente e ser feito antes do término daquele inicialmente previsto.

§1º O prazo da prorrogação será contado a partir do término daquele fixado na portaria que determinou a apuração da denúncia.

Art. 9º. Comprovada a prática e a autoria de ilícito, deverá ser aplicada a respectiva pena e emitida portaria.

Parágrafo único. A portaria de aplicação de penalidade deverá conter o nome e a qualificação funcional do servidor apenado, o dispositivo legal ou regulamentar infringido, a qualificação da sanção imposta e, se for o caso, sua quantificação, e o processo administrativo que lhe deu origem.

Art. 10º. A comissão contará, sempre que se fizer necessário, com auxílio das unidades do executivo municipal, em suas respectivas áreas de competência, para o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. O gestor da unidade a que for solicitado auxílio pela comissão deverá prestá-lo no prazo estipulado ou, justificadamente, pedir prorrogação antes do seu vencimento, sob pena de responsabilização.



Art. 11º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 16 dias do mês de setembro de 2024, 53º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal de Presidente Kennedy - TO

LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 131/2024

1. Do objeto

1.1. Trata-se da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM ESPECIALIDADE EM PRESTAR SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE BANCO DE CONCRETO PARA USO EM PRAÇAS PÚBLICAS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY-TO, durante o exercício financeiro de 2024.

1.2. A empresa contratada deverá fornecer os materiais conforme ordem de compra. Segue abaixo as quantidades.

1	U	12	BANCO DE CONCRETO 2,00 X 0,60 X
	N	0	0,45

2. Justificativa da Aquisição

3. Modalidade de Contratação

3.1 O valor total obtido na estimativa de preços fará parte do processo administrativo do certame e será classificado como **SIGILOSO**.

3.2. Apesar de ser procedimento facultativo, a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-TO, realizará divulgação prévia à contratação, em site oficial da Prefeitura Municipal – <https://presidentekennedy.to.gov.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, contendo a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, conforme prescreve o art. 75, § 3º da Lei 14.133/21.

3.3. As empresas interessadas, nesse caso, deverão enviar suas propostas no e-mail

prefeitura@presidentekennedy.to.gov.br, até o dia **18 de setembro de 2024** e, nesse dia, até às 12h, horário de Brasília/DF.

3.4 A escolha do fornecedor será feita considerando o menor valor de cada item apresentado, em consonância com o princípio da economicidade e da vantajosidade.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. No caso de empresário individual: Ato Constitutivo de Empresa Individual, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

4.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br;

4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em Vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.4. No caso de sociedade simples: Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Certidão Expedida Pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil Das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, como determinado pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

4.6. Carteira de Identidade ou documento equivalente que contenha foto.

4.7. Apresentar comprovante de enquadramento como MEI, ME e EPP através de certidão emitida pela junta comercial do estado sede do licitante ou através declaração conforme modelo do Anexo IV.

5. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.1. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;



5.2. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estaduais;

5.3. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

5.4. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidão, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

5.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

5.6. Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

5.7. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, facultado para microempreendedores individuais;**FISCALIZAÇÃO**

5.1 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#))

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

7. PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. PREÇO

7.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.1.2. O valor acima é meramente ESTIMATIVO, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

7.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. 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.

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

7.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.12. 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.

9. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

7.1 Em decorrência de se tratar de bens e imóveis, em valores dentro do limite de dispensa de licitação e, ainda, considerando que o art. 72, I, da Lei 14.133/21 dispensa a formalização do Estudo Técnico Preliminar, nesse caso, deixamos de elaborar essa peça, por entender que é o caso de sua dispensa.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

Presidente Kennedy-TO, 16 de setembro de 2024.

AILSON CABRAL DE ABREU

Secretário Municipal de Obras e Infra Estrutura

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO 132/2024

1. Do objeto

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO A SEREM INSTALADOS NA ESCOLA MUNICIPAL RAIMUNDO BARBOSA, CONFORME DEMANDA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PRESIDENTE KENNEDY-TO, durante o exercício financeiro de 2024.

1.2. A empresa contratada deverá fornecer os materiais conforme ordem de compra. Segue abaixo as quantidades.

1	UN	02	Climatizador Evaporativo modelo Roto 170 Touch, com vazão de ar de 70. 000 m ³ /h, consumo de energia 2,57Kwh, capacidade de água no reservatório 140l, abertura de parede 1570X1570mm, dimensão do climatizador (AxLxP)m 1,56X1,98X1,23 alimentação em 220V, gabinete a prova corrosão
---	----	----	--



		em fibra, 12 velocidades, com painel evaporativo laterais e traseiras de 200mm, descarte de água automático e veneziana anti chuva. Controle de temperatura e umidade. Acionamento de quadro de comando Toch – screen, possui controle remoto.
--	--	--

2. Justificativa da Aquisição

3. Modalidade de Contratação

3.1 O valor total obtido na estimativa de preços fará parte do processo administrativo do certame e será classificado como **SIGILOSO**.

3.2. Apesar de ser procedimento facultativo, a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-TO, realizará divulgação prévia à contratação, em site oficial da Prefeitura Municipal – <https://presidentekennedy.to.gov.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, contendo a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, conforme prescreve o art. 75, § 3º da Lei 14.133/21.

3.3. As empresas interessadas, nesse caso, deverão enviar suas propostas no e-mail prefeitura@presidentekennedy.to.gov.br, até o dia **18 de setembro de 2024** e, nesse dia, até às 12h, horário de Brasília/DF.

3.4 A escolha do fornecedor será feita considerando o menor valor de cada item apresentado, em consonância com o princípio da economicidade e da vantajosidade.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. No caso de empresário individual: Ato Constitutivo de Empresa Individual, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

7.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em Vigor, devidamente registrado na Junta

Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.4. No caso de sociedade simples: Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Certidão Expedida Pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil Das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, como determinado pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

7.6. Carteira de Identidade ou documento equivalente que contenha foto.

7.7. Apresentar comprovante de enquadramento como MEI, ME e EPP através de certidão emitida pela junta comercial do estado sede do licitante ou através declaração conforme modelo do Anexo IV.

8. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.1. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

8.2. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estaduais;

8.3. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

8.4. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidao, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

8.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

8.6. Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

8.7. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao



domicílio ou sede da licitante, facultado para microempreendedores individuais;

9. FISCALIZAÇÃO

5.3 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#))

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

8. PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

8.1. PREÇO

8.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.1.2. O valor acima é meramente ESTIMATIVO, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

8.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

8.3. PRAZO DE PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que

emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- g) o prazo de validade;
- h) a data da emissão;
- i) os dados do contrato e do órgão contratante;
- j) o período respectivo de execução do contrato;
- k) o valor a pagar; e
- l) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

8.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

8.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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.

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

8.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.12. 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.

10. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

7.2 Em decorrência de se tratar de bens e móveis, em valores dentro do limite de dispensa de licitação e, ainda, considerando que o art. 72, I, da Lei 14.133/21 dispensa a formalização do Estudo Técnico Preliminar, nesse caso, deixamos de elaborar essa peça, por entender que é o caso de sua dispensa.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

Presidente Kennedy-TO, 16 de setembro de 2024.

OLAVO PAIVA NUNES
 Secretário Municipal de Administração

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 133/2024

1. Do objeto

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO A SEREM INSTALADOS NA ESCOLA MUNICIPAL RAIMUNDO BARBOSA, CONFORME DEMANDA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PRESIDENTE KENNEDY-TO.

1.2. A empresa contratada deverá fornecer os seguintes itens.

ITEM	UND	QTD	DESCRIÇÃO
1	UND	3	EVAP. G-TOP 300BTU/H INVERTER GWC30ATEXF-S6DNA1A-I AUTO 220V
2	UND	3	COND. G-TOP 3000BTU/H INVERTER GWC30ATEXF-S6DNA1A-I AUTO 220V

3. Modalidade de Contratação

3.1 O valor total obtido na estimativa de preços fará parte do processo administrativo do certame e será classificado como **SIGILOSO**.

3.2. Apesar de ser procedimento facultativo, o Fundo Municipal de Educação de Presidente Kennedy-TO, realizará divulgação prévia à contratação, em site oficial e Diário Oficial da Prefeitura Municipal – <https://presidentekennedy.to.gov.br/>, contendo a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, conforme prescreve o art. 75, § 3º da Lei 14.133/21.

3.3. As empresas interessadas, nesse caso, deverão enviar suas propostas no e-mail prefeitura@presidentekennedy.to.gov.br, até o **dia 18 de SETEMBRO de 2024** e, nesse dia, até às 12h, horário de Brasília/DF.

3.3 A escolha do fornecedor será feita considerando o menor valor de cada item apresentado, em consonância com o princípio da economicidade e da vantajosidade.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1 No caso de empresário individual: Ato Constitutivo de Empresa Individual, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

4.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

4.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em Vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.4 No caso de sociedade simples: Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

4.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Certidão Expedida Pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil Das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, como determinado pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

4.6 Carteira de Identidade ou documento equivalente que contenha foto.

4.7 Apresentar comprovante de enquadramento como MEI, ME e EPP através de certidão emitida pela junta comercial do estado sede do licitante ou através declaração.

5. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.1 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

5.2 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estaduais;

5.3 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

5.4 Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidao, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

5.5 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

5.6 Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

5.7 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, facultado para microempreendedores individuais;

6. FISCALIZAÇÃO

6.1 O fornecimento do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)

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

7. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

8. PRAZO DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.



9.2 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

9.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

9.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

9.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

9.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 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.

9.10 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.

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

9.12 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.13 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.

Presidente Kennedy-TO, 16 de setembro de 2024.

JOQUEBEDE RODRIGUES MOURÃO
Secretária Municipal de Educação