

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação Registro de Preços para futura e eventual **aquisição de utensílios de cozinha**, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Coromandel, compreendendo itens essenciais ao preparo, manipulação, armazenamento e apoio às atividades institucionais que envolvam alimentos, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 Os descritivos, unidades de medida e quantitativos estimados dos itens que compõem o objeto da presente contratação encontram-se detalhados no **Anexo I – Planilha de Itens e Quantitativos**, que integra este Termo de Referência para todos os fins legais.

1.3 Declara-se que os produtos e/ou serviços acima especificados possuem natureza comum, sendo sua aquisição limitada à quantidade estritamente necessária para atender às finalidades a que se destinam.

1.4 Na forma exigida pelo Art. 19, §2º da Lei n.º 14.133/2021, cumpre esclarecer que não foi utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização, instituído por meio da Portaria SEGES/ME n.º 938, de 02 de fevereiro de 2022, tendo em vista que, até o presente momento, não consta no referido catálogo o serviço/produto acima descrito. Ressalta-se, ainda, que este município não possui, até a presente data, catálogo próprio de padronização.

1.5 Tratamento diferenciado para ME e EPP:

Na presente contratação, foram reservados itens/cotas para participação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme demonstrado na tabela acima.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades institucionais desempenhadas pelas Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Coromandel. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a Administração Municipal desenvolve atividades contínuas e eventuais que envolvem preparo, manipu-

lação, apoio logístico, armazenamento e suporte a ações institucionais relacionadas a alimentação, tanto no âmbito educacional quanto em eventos culturais, sociais, esportivos e turísticos. Foi identificado que parte dos materiais atualmente disponíveis encontra-se desgastada pelo uso contínuo, apresenta insuficiência quantitativa ou carece de padronização mínima, circunstâncias que comprometem:

- A eficiência administrativa;
- A adequada organização das unidades;
- As condições de trabalho dos servidores;
- A qualidade dos serviços prestados à população;
- A observância das boas práticas de manipulação e armazenamento de alimentos.

Diante desse cenário, o Estudo Técnico Preliminar analisou as alternativas disponíveis no mercado, considerando aspectos técnicos, operacionais e econômicos, concluindo que a solução mais vantajosa consiste na realização de procedimento licitatório com utilização do Sistema de Registro de Preços, em razão:

- Da natureza comum e padronizável dos bens;
- Da recorrência da demanda;
- Da impossibilidade de definição exata dos quantitativos por unidade administrativa;
- Da necessidade de fornecimento parcelado;
- Da busca por maior eficiência e racionalização dos recursos públicos.

A adoção do Registro de Preços possibilita contratações futuras e eventuais conforme a necessidade real da Administração, evitando desperdícios, reduzindo aquisições emergenciais e garantindo melhor gestão orçamentária.

A contratação encontra-se alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e desenvolvimento sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, estando devidamente motivada sob os aspectos técnico e administrativo.

3. VIGÊNCIA

A vigência da Ata de Registro de Preço será de 1 (um) ano. Desde que demonstrada a vantajosidade do preço registrado, a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Disposições Gerais

Os requisitos inerentes à presente contratação encontram-se alinhados ao Estudo Técnico Preliminar que integra este Termo de Referência, sendo aqui consolidados para fins de formalização do certame e da futura execução contratual.

4.2 Requisitos Técnicos dos Produtos

Os produtos a serem fornecidos deverão:

- a) Ser novos, de primeiro uso, não recondicionados;
- b) Estar em perfeitas condições de utilização;
- c) Atender a padrões mínimos de qualidade, durabilidade, resistência e segurança compatíveis com o uso institucional contínuo;
- d) Ser fabricados com materiais adequados ao contato com alimentos, quando aplicável, observando boas práticas sanitárias;
- e) Não apresentar rebarbas, fissuras, deformidades ou defeitos de fabricação;
- f) Possuir garantia contra defeitos de fabricação, conforme prazo mínimo estabelecido neste Termo de Referência;
- g) Atender integralmente às especificações técnicas constantes na planilha de itens.

A contratada será responsável pela substituição de qualquer item que apresente desconformidade, nos termos definidos no Modelo de Execução do Objeto.

4.3 Requisitos para Habilitação do Fornecedor

Para participação no certame, o licitante deverá atender às exigências previstas nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto a:

a) Habilitação Jurídica

Comprovação de constituição regular da empresa, conforme sua natureza jurídica.

b) Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Comprovação de regularidade perante:

- Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- Seguridade Social;
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Justiça do Trabalho.

c) Qualificação Econômico-Financeira

Comprovação de capacidade financeira compatível com a execução do contrato, nos termos da legislação.

** Valência e contrato*

d) Qualificação Técnica

* Comprovação de aptidão para fornecimento de bens compatíveis com o objeto licitado, podendo ser exigida apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, quando pertinente.

As exigências deverão observar os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e vedação a restrições indevidas à competitividade.

4.4 Subcontratação

Considerando tratar-se de aquisição de bens comuns, a subcontratação não será admitida como regra geral.

Caso excepcionalmente necessária, dependerá de autorização expressa da Administração e não afastará a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

4.5 Garantia Contratual

Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza comum, a baixa complexidade e o reduzido risco da contratação, fica dispensada a exigência de garantia contratual, salvo decisão superveniente devidamente motivada pela autoridade competente.

Permanece obrigatória a garantia legal contra defeitos de fabricação dos produtos fornecidos.

4.6 Sustentabilidade

A contratação observará, sempre que possível:

- Preferência por produtos de maior durabilidade;
- Materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- Redução de desperdícios;
- Atendimento às boas práticas socioambientais.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de utensílios de cozinha destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Coromandel, visando garantir a adequada execução das atividades desenvolvidas nos ambientes de preparo, manipulação, armazenamento e serviço de alimentos.

A contratação contempla o fornecimento parcelado de utensílios diversos, conforme demanda da Administração, abrangendo itens necessários ao funcionamento das cozinhas vinculadas às unidades administrativas municipais, incluindo, entre outros, panelas, frigideiras, talheres, facas, recipientes, utensílios de preparo, medição, armazenamento e demais materiais correlatos.

A solução adotada considera:

- A necessidade contínua de reposição e renovação dos utensílios utilizados nas unidades municipais;
- A padronização dos materiais utilizados pela Administração;
- A garantia de condições adequadas de higiene, segurança e funcionalidade nos ambientes de cozinha;
- A busca pela economicidade e eficiência administrativa;
- O atendimento simultâneo das demandas de múltiplas Secretarias Municipais.

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, possibilitando aquisições futuras e parceladas, conforme a necessidade da Administração, evitando formação de estoques excessivos e promovendo melhor gestão dos recursos públicos.

Os produtos deverão possuir padrões mínimos de qualidade, durabilidade, resistência e segurança, compatíveis com o uso contínuo nas unidades municipais, observando as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e seus anexos.

A solução mostra-se técnica e economicamente viável, adequada às necessidades institucionais do Município e compatível com as práticas adotadas pela Administração Pública para contratações dessa natureza, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Forma de Execução

A execução do objeto ocorrerá por meio de **fornecimento parcelado**, conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de **Autorização de Fornecimento (AF)** expedida pelo setor competente.

O prazo máximo para entrega dos produtos será de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, salvo prazo diverso expressa-

mente estabelecido no instrumento convocatório ou devidamente justificado e aceito pela Administração.

6.2 Local e Horário de Entrega

As entregas deverão ser realizadas:

- No **Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Coromandel**, situado na Rua Aurélio Rosa, nº 55, Centro, Coromandel/MG, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira;

ou

- Em outro local indicado na Autorização de Fornecimento, conforme necessidade da Secretaria ou órgão requisitante.

A definição do local constará expressamente na AF.

6.3 Condições de Transporte e Entrega

O transporte, carga e descarga dos produtos correrão por conta exclusiva da contratada, sem qualquer custo adicional ao Município.

Os produtos deverão ser entregues:

- Adequadamente embalados;
- Protegidos contra avarias;
- Em perfeitas condições de uso;
- Em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

Todas as despesas relativas a tributos, frete, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos diretos ou indiretos serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

6.4 Recebimento do Objeto

O recebimento ocorrerá nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

6.4.1 Recebimento Provisório

Realizado no ato da entrega, para fins de conferência quantitativa e verificação preliminar das condições aparentes dos produtos.

6.4.2 Recebimento Definitivo

Ocorrerá após verificação detalhada da conformidade dos produtos com as especificações técnicas, qualidade e quantidade contratadas, mediante atesto do setor competente.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos ou defeitos posteriores.

6.5 Substituição e Correção de Falhas

Os produtos que apresentarem:

- Vícios ou defeitos de fabricação;
- Desconformidade com as especificações;
- Avarias decorrentes do transporte;
- Divergência de marca, modelo ou qualidade ofertada;

deverão ser substituídos no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados da notificação formal da Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município.

O não atendimento no prazo estipulado poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no edital e no contrato.

6.6 Critérios para Devolução

Poderão ser recusados, no todo ou em parte, os produtos que:

- Não atendam às especificações técnicas;
- Apresentem danos ou defeitos;
- Sejam entregues em quantidade divergente da solicitada;
- Estejam fora dos padrões mínimos de qualidade.

Nesses casos, será lavrado registro formal da ocorrência, devendo a contratada providenciar a regularização nos prazos estabelecidos.

6.7 Responsabilidade por Avarias e Armazenamento

A contratada responderá integralmente por quaisquer danos ou avarias ocorridos até o efetivo recebimento definitivo dos produtos.

Os materiais deverão ser entregues de forma a permitir adequado armazenamento pela Administração, observando condições que evitem deterioração ou comprometimento da qualidade.

7. DO VALOR ESTIMADO

7.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 571.971,45 (Quinhentos e setenta e um mil, novecentos e setenta e um reais e quarenta e cinco centavos).

7.2 O valor estimado de cada item encontra-se indicado na tabela constante do item 1.2 deste Termo de Referência.

7.3 As propostas apresentadas pelos licitantes não poderão exceder os valores estimados, conforme indicados no referido item, sob pena de desclassificação.

7.4 Os valores estimados foram definidos com base na média aritmética obtida a partir da pesquisa de preços realizada pela equipe de planejamento, devidamente documentada e certificada nos autos, conforme certidão em anexo.

7.5 Os valores inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, realizado em (23/02/2026).

7.6 Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Disposições Gerais

Para fins de habilitação no certame, os licitantes deverão comprovar o atendimento às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, bem como apresentar as declarações obrigatórias, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

8.2 Documentos Exigidos para Habilitação

8.2.1 Habilitação Jurídica

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com suas alterações ou consolidação;
- b) No caso de sociedade por ações, ata de eleição da diretoria em exercício;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) Documento de identificação do(s) representante(s) legal(is) da licitante.

8.2.2 Habilitação Fiscal, Trabalhista e Outras

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.2.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.1 A contratação será precedida de **Processo Licitatório**, na modalidade **Pregão**, sob a forma **eletrônica**, com adoção do critério de julgamento **menor preço por item** e modo de disputa **aberto**.

A licitação será processada por meio do **Sistema de Registro de Preços**, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, considerando:

- A necessidade de aquisições parceladas;
- A possibilidade de variação quantitativa ao longo do exercício;
- O atendimento a múltiplos órgãos da Administração Municipal;
- A busca por maior eficiência e economicidade na gestão de estoques.

Critério de Julgamento

O julgamento das propostas observará o critério de **menor preço por item**, visando:

- Ampliar a competitividade;
- Permitir a participação de fornecedores especializados em determinados itens;
- Evitar restrição indevida ao caráter competitivo do certame;
- Garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.2 Modo de Disputa

Será adotado o **modo de disputa aberto**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, conforme regulamentação aplicável.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 10.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 10.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 10.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

10.3 Multa:

- 10.3.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela adimplida.
- 10.3.2 Moratória, por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso.

Na hipótese de exigência de garantia, o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para sua apresentação, suplementação ou reposição autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

- 10.3.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “h”.

10.3.4 Os valores das multas moratórias e compulsórias serão estabelecidos na minuta contratual da futura contratação, observando-se os limites previstos na Lei nº 14.133/2021, não podendo ser inferiores a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superiores a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado por contratação direta, nos termos do artigo 156, §3º, da referida Lei.

10.4 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.5 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.8 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente

10.9 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.10 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF, se for o caso.

10.11 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.12 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.12.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.12.2 as peculiaridades do caso concreto;

10.12.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.12.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

10.12.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.13 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.14 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e,

nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.15 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.16 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Das disposições gerais

11.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.1.2 As comunicações entre o município 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, que deverão ser encaminhadas para licitacaoeducacao.coromandel@gmail.com.

11.1.3 Os contratantes poderão convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.1.4 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.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A execução do(s) contrato(s) deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente, e será exercida pelas Secretarias e setores requisitantes da Prefeitura Municipal de Coromandel, sob supervisão direta dos respectivos responsáveis, conforme abaixo discriminado.

- **Gestão Municipal de Educação, Cultura e Turismo** –Eduardo Santos Mariano;
- **Gestão Municipal de Esportes** – Guilherme Ramos;
- **Gestão Municipal de Inclusão Social** – Irislene dos Santos Mariano Pedrosa;
- **Gestão Municipal de Agronegócio** – Renato Alves Ferreira;
- **Gestão Municipal de Meio Ambiente** – Gilcelle Frutuoso Borges;
- **Gestão Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano** – Paulo Henrique de Lima;
- **Gestão Municipal de Mobilidade e Segurança Pública** – Marcus Paulo Mariano da Cunha;
- **Gestão Municipal de Saúde** – Isabela Cristina Lemes Resende;
- **Gestão Municipal de Infraestrutura Rural** – Nacir Alider Rahman Al-yan;
- **Gestão Municipal de Comunicação, Juventude e Inovação, Procuradoria do Município e Gestão Municipal de Finanças** – Júlia Aparecida Domingos;
- **Gestão Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico** – Juliana Silvestre de Paula.
- **Gestão Municipal de Governo e Relações Públicas** – Izabel Luciana dos Reis

12.2 Cada fiscal designado será responsável pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual **no âmbito da respectiva Secretaria ou setor ao qual estiver vinculado**, competindo-lhe verificar o atendimento às demandas específicas de sua unidade administrativa, atestar o recebimento dos bens solicitados, registrar ocorrências e comunicar formalmente eventuais irregularidades à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

- 12.3 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.
- 12.4 O fiscal do contrato poderá 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.
- 12.5 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 12.6 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.
- 12.7 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.
- 12.8 O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 12.9 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, os pagamentos, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 12.10 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13. DO GESTOR DE CONTRATO

- 13.1 O gestor da futura contratação será Heberton Duarte de Sousa cargo Diretor da Gestão de Contratos.
- 13.2 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/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando quando

necessário e pertinente, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.3 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.

13.4 O gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais

13.5 O gestor do contrato emitirá, quando necessário e pertinente, documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.6 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/ 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.7 O gestor do contrato deverá elaborar, quando for o caso, 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.

13.8 O gestor do contrato, quando for o caso, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamentos, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13.9 O gestor de contrato deverá analisar os pedidos de reequilíbrio.

13.10 Caberá ao Gestor de Contratos a responsabilidade de analisar e autorizar os aditivos contratuais, sejam eles apresentados pela contratada ou pelo setor demandante.

13.11 Em caso de requerimento de revisão dos valores contratuais, caberá ao gestor solicitar a documentação comprobatória do aumento dos preços no mercado e da superveniência da causa que o motivou, instrui o respectivo processo e, por fim, elaborar parecer conclusivo. Após a apresentação completa dos documentos

necessários, o gestor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para emitir seu parecer quanto à viabilidade da revisão dos preços.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o descritivo detalhado na tabela para afirmar a veracidade e autenticidade dos itens;

14.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

14.2.1 Não fornecer os produtos ou não executar os serviços contratados.

14.2.2 Deixar de fornecer os produtos ou de executar os serviços contratados em conformidade com as especificações e exigências mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

14.3 Liquidação

14.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

14.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) Os prazos de validade; b) A data da emissão; c) Os dados do contrato (CNPJ e nome do fornecedor com atenção para os casos de matriz e filial) 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.

14.3.3 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a contratante;

14.3.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá sempre ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

14.3.5 Caso a contratada não apresente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será concedido prazo para regularização, conforme estabelecido pela Administração.

14.3.6 Decorrido o prazo sem a devida regularização, a contratante adotará as medidas cabíveis para a rescisão contratual, no âmbito do respectivo processo administrativo, assegurando-se à contratada o contraditório e a ampla defesa.

14.3.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não comprove sua regularidade fiscal e trabalhista.

14.4 Do pagamento

14.4.1 O pagamento será realizado no prazo de 20 dias úteis, para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

14.4.2 No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada 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.

14.4.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou boleto bancário, indicados pela contratada, devendo obrigatoriamente o crédito ser realizado para o mesmo CNPJ contratado com a administração pública;

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

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

14.4.6 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;

14.4.7 A contratada 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;

15. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o município convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

15.2 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.3 Na hipótese prevista no item anterior, o município convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

15.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o município procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

15.5 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao município a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

15.6 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas, tais como: planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais ou outros documentos idôneos, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito.

15.7 Na hipótese de não comprovação da elevação dos preços registrados, o pedido será indeferido pelo município e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

15.8 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o município convocará os fornecedores, na ordem de classificação, para verificar se aceitam fornecer o item.

15.9 Se não obtiver êxito nas negociações, o município procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

15.10 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o município atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

15.11 O cancelamento de eventual item da ata de registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o seu

cumprimento, nas hipóteses que envolvam interesse público e a pedido de fornecedor, devidamente justificado.

15.12 Se aplicável ao objeto da ata, em casos excepcionais, poderá ser aceita a substituição de marcado objeto registrado, desde que a marca ofertada possua qualidade igual ou superior à marca inicialmente registrada, sem prejuízos financeiros à Administração.

15.13 Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida pelo órgão gerenciador se o fornecedor descumprir as condições do edital e da ata; não executar o objeto no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; recusar-se a reduzir o preço registrado caso ele se torne superior ao de mercado; ou sofrer sanção impeditiva prevista em lei.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

16.3 Comunicar formalmente à Contratada, por escrito, quaisquer imperfeições, falhas, vícios ou irregularidades constatadas no objeto fornecido, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, sem ônus adicional para a Administração;

16.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor(es) ou comissão especialmente designada, registrando as ocorrências e determinando as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato;

16.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto regularmente executado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

16.6 Fornecer à Contratada as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto;

16.7 Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.8 Emitir as Autorizações de Fornecimento de forma clara e precisa, indicando quantitativos, locais de entrega e demais condições necessárias à execução.

16.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Cumprir integralmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

17.2 Fornecer os produtos conforme as especificações técnicas, quantidades, prazos e locais estabelecidos neste Termo de Referência e nas Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração;

17.3 Substituir, reparar, corrigir ou adequar, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto que apresentar vícios, defeitos, avarias ou desconformidade com as especificações exigidas;

17.4 Indicar preposto formalmente designado para representá-la durante a execução do contrato, atuando como responsável pelo acompanhamento das obrigações contratuais;

17.5 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências das unidades administrativas da Contratante;

17.6 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante;

17.7 Responder por quaisquer danos causados aos bens de propriedade da Administração quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução do objeto;

17.8 Comunicar formalmente à Contratante qualquer ocorrência anormal ou situação que possa comprometer a execução do objeto, prestando os esclarecimentos necessários;

17.9 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

17.10 Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, transporte, seguros e demais custos decorrentes da execução do contrato;

17.11 Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, salvo nos casos expressamente autorizados pela Administração, nos termos da legislação vigente.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo:

860412200023390300000
101 00101020501121220004200190000339030
114 00114020502123640004200450000339030
124 00124020502123640004200970000339030
134 00134-020502123640004201550000339030
163 020505123610042022339030
173 00173-020505123660004201020000339030
181020506123650042025339030
191 020506123650042116339030
264 1030100063390300000
307 1030200063390300000
374 1030500063390300000
389 1030300063390300000
399 1012200063390303000
421 020701082430072067339030
442 020701082440072065339030
456 020701082410212069339030
471 020702082430232073339030
491 020702082440212075339030
501 020702082440222076339030
521 02080120122001220078339030
550 0209011512202720873390300000
595 0210012678201521083390300000
622 0412200023390390000
636 2781200103390300000
650 021402181220013202830000339030

698 02150115122002800228733903000

19. 232 00232020509133920009200430000339030DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O presente Termo de Referência não terá caráter sigiloso e poderá ser divulgado em sua íntegra em qualquer fase da licitação nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

20. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

O municípios e os licitantes/contratados deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta na contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

A Contratada deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (art. 37, LGPD), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

O contrato está sujeito a ser alterado nos serviços pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Coromandel, 30 de março de 2026.



Marilley Sicy Ferreira
Gestora Municipal de Educação, Cultura e Turismo