

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVAS ESTIMADAS**

A Secretaria Municipal de planejamento e Finanças, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ-MF.: 05.077.102/0001-29, com sede na: Av. 14 de Julho nº12 cep:68.580-000 representado neste ato pelo Sr. Diego Steffani Barros Molarejo portaria 012/2022, Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pela Lei Federal Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS PERMANENTES, MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.

**PLANILHA DESCRITIVA**

| DESCRIÇÃO                                                               | QUANT.  | UNIDADE |
|-------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| ARMÁRIO EM AÇO COM 02 PORTAS                                            | 76,000  | UNIDADE |
| ARQUIVO EM AÇO C/4 GAVETAS                                              | 114,000 | UNIDADE |
| ESTANTE DE AÇO C/ 5 PRATELEIRAS                                         | 39,000  | UNIDADE |
| MESA P/ ESCRITÓRIO EM L COM GAVETAS - 1,70X1,50X 0,60 - MDF             | 5,000   | UNIDADE |
| MESA P/ ESCRITÓRIO EM L COM GAVETAS - 1,50 X 1,50 X 0,60                | 7,000   | UNIDADE |
| MESA P/ ESCRITORIO COM 02 GAVETAS - TAMPO EM MDP DE 15MM                | 11,000  | UNIDADE |
| MESA P/ ESCRITORIO COM 02 GAVETAS - TAMPO EM MDP DE 25MM                | 11,000  | UNIDADE |
| MESA P/ ESCRITORIO COM 02 GAVETAS - 1,50 X 0,60 X 0,74 - TAMPO MDF 25MM | 56,000  | UNIDADE |
| ARMARIO ALTO 2 PORTAS COM CHAVE                                         | 25,000  | UNIDADE |
| ARMARIO BAIXO 02 PORTAS                                                 | 8,000   | UNIDADE |
| CADEIRA LONGARINA C/3 LUGARES                                           | 72,000  | UNIDADE |
| CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA ENCOSTO EM "V" COM BRAÇO DIGITADOR         | 55,000  | UNIDADE |
| CADEIRA SECRETÁRIA EXECUTIVA C/ BRAÇO                                   | 69,000  | UNIDADE |
| CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA S/ BRAÇO                                   | 50,000  | UNIDADE |
| CADEIRA FIXA APROXIMAÇÃO DIRETOR COM ENCOSTO EM TELA                    | 40,000  | UNIDADE |
| CADEIRA FIXA COMUM COM ENCOSTO                                          | 72,000  | UNIDADE |
| CADEIRA TIPO PRESIDENTE ALTA                                            | 61,000  | UNIDADE |
| CENTRAL DE AR 9.000 BTUS C/ CONTROLE REMOTO                             | 95,000  | UNIDADE |
| CENTRAL DE AR DE 12.000 BTU'S                                           | 150,000 | UNIDADE |
| CENTRAL DE AR DE 18.000 BTU'S                                           | 165,000 | UNIDADE |
| CENTRAL DE AR DE 24.000 BTU'S                                           | 52,000  | UNIDADE |
| BEBEDOURO DE MESA REFRIGERADO POR COMPRESSOR                            | 4,000   | UNIDADE |
| BEBEDOURO DE COLUNA REFRIGERADO C/ 02 TORNEIRAS                         | 12,000  | UNIDADE |
| FRIGOBAR                                                                | 2,000   | UNIDADE |
| FOGÃO 04 BOCAS TIPO MESA GÁS                                            | 20,000  | UNIDADE |

|                                                       |          |         |
|-------------------------------------------------------|----------|---------|
| BEBEDOURO DE GARRAFÃO (TIPO TORRE, C/ DUAS TORNEIRAS) | 10,000   | UNIDADE |
| REFRIGERADOR 350 LTS                                  | 47,000   | UNIDADE |
| ESTANTE DE AÇO C/5 PRATELEIRAS                        | 10,000   | UNIDADE |
| FREEZER HORIZONTAL 2 PORTAS 500 LTS                   | 28,000   | UNIDADE |
| LIQUIDIFICADOR 2 LTS 8 VEL COM JARRA DURATIVA 600W    | 105,000  | UNIDADE |
| BEBEDOURO TIPO TORRE COM MOTOR P/VASILHAME 20 LTS     | 113,000  | UNIDADE |
| MESA P/ ESCRITÓRIO - COM 02 (DUAS) GAVETAS            | 107,000  | UNIDADE |
| FOGAO INDUSTRIAL 4 BOCAS C/ FORNO                     | 29,000   | UNIDADE |
| BEBEDOURO 2 TORNEIRAS 100 ML INOX                     | 1,000    | UNIDADE |
| CENTRAL DE AR DE 30.000 BTU'S                         | 2,000    | UNIDADE |
| CENTRAL DE AR DE 36.000 BTU'S                         | 18,000   | UNIDADE |
| BEBEDOURO INDUSTRIAL, CAPACIDADE MÍNIMA 200 LITROS    | 4,000    | UNIDADE |
| REFRIGERADOR 1 PORTA, 241 LITROS                      | 2,000    | UNIDADE |
| FOGÃO INDUSTRIAL 04 BOCAS                             | 2,000    | UNIDADE |
| FOGÃO INDUSTRIAL DE 06 BOCAS C/ FORNO                 | 15,000   | UNIDADE |
| FOGAO 4 BOCAS C/FORNO                                 | 27,000   | UNIDADE |
| LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL 10 LITROS                   | 34,000   | UNIDADE |
| VENTILADOR DE PÉ 110/220                              | 46,000   | UNIDADE |
| MAQUINA DE LAVAR, CAPACIDADE DE 16 KG                 | 4,000    | UNIDADE |
| BEBEDOURO TIPO TORRE COM MOTOR P/ VASILHAMES 20LITROS | 30,000   | UNIDADE |
| MÁQUINA LAVAR SEMI-AUTOMÁTICA 10KG 110V               | 6,000    | UNIDADE |
| BEBEDOURO INDUSTRIAL COM CAPACIDADE MINIMA 50 LITROS  | 5,000    | UNIDADE |
| BEBEDOURO INDUSTRIAL COM CAPACIDADE MINIMA 25 LITROS  | 8,000    | UNIDADE |
| VENTILADOR DE PAREDE COM SUPORTE                      | 30,000   | UNIDADE |
| CAMA BOX SOLTEIRO SEMI-ORTOPÉDICA                     | 4,000    | UNIDADE |
| CADEIRA DE PLASTICO                                   | 2000,000 | UNIDADE |
| BATEDEIRA PLANETARIA P/BOLO                           | 54,000   | UNIDADE |
| MAQUINA DE COSTURA,MODELO PROMISE                     | 10,000   | UNIDADE |
| SANDUICHEIRA                                          | 21,000   | UNIDADE |
| ARMARIO P/ COZINHA                                    | 3,000    | UNIDADE |
| BALAÇA ANTROPOMETRICA                                 | 4,000    | UNIDADE |
| BEBEDOURO 3 TORNEIRA 100LT INOX                       | 3,000    | UNIDADE |
| BEBEDOURO 3 TORNEIRA 200 LT INOX                      | 2,000    | UNIDADE |
| BEBEDOURO INDUS. INOX 100L C/02 TORNEIRAS             | 52,000   | UNIDADE |
| CADEIRA PRES GIRATORIA C/ ALMOFADA                    | 3,000    | UNIDADE |
| CAMA SOLTEIRO                                         | 20,000   | UNIDADE |
| COLCHAO D-23 78 DE LARGURA POR DE ESPESSURA 78X14     | 20,000   | UNIDADE |
| MESA PLASTICA PRODUZIDA COM PROCESSO CONTROLADO       | 1100,000 | UNIDADE |
| VENTILADOR DE TETO 110/220V                           | 70,000   | UNIDADE |
| CADEIRA ESCRITORIO FIXA C/ ALMOFADA                   | 100,000  | UNIDADE |

|                                                           |         |         |
|-----------------------------------------------------------|---------|---------|
| ARMÁRIO AÇO ESCRITÓRIO FECHADURA 4 PRATELEIRAS CINZA      | 40,000  | UNIDADE |
| ARMÁRIO COPA, COZINHA                                     | 30,000  | UNIDADE |
| BEBEDOURO INDUS. INOX 200L C/03 TORNEIRAS                 | 40,000  | UNIDADE |
| BEBEDOURO DE PRESSÃO MF-40 INOX 110V                      | 30,000  | UNIDADE |
| CADEIRAS DE PLASTICO 4 PES SEM BRAÇO                      | 600,000 | UNIDADE |
| CADEIRA ESTOFADO GIRATÓRIO, REGULAGEM DE ALTURA MECÂNICA. | 60,000  | UNIDADE |
| CADEIRA LONGARINA 02 LUGARES                              | 20,000  | UNIDADE |
| CADEIRA LONGARINA 4 ASSENTOS                              | 20,000  | UNIDADE |
| CADEIRA LONGARINA C/ALMOFADA C/3 POLTRONAS                | 80,000  | UNIDADE |
| FOGÃO 6 BOCAS COM FORNO                                   | 30,000  | UNIDADE |
| FREEZER HORIZONTAL 1 PORTA 314L - DUPLA AÇÃO              | 16,000  | UNIDADE |
| ESTANTE DE AÇO 06 PRATELEIRAS                             | 80,000  | UNIDADE |
| REFRIGERADOR 280 LTS                                      | 20,000  | UNIDADE |
| VENTILADOR DE PAREDE WOLTS 110/220W                       | 100,000 | UNIDADE |
| CADEIRAS DE PLASTICO 4 PES COM BRAÇO                      | 500,000 | UNIDADE |

**1.1.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**1.2.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **01 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.3.** Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação de materiais permanentes, mobiliários e eletrodomésticos para as secretarias do município de Itupiranga – PA é essencial para garantir o funcionamento eficiente e eficaz das operações municipais. Abaixo estão os principais motivos que justificam a necessidade dessa contratação:

### 1. Melhoria da Infraestrutura Administrativa

As secretarias municipais necessitam de uma infraestrutura adequada para desempenhar suas funções. Isso inclui:

Equipamentos de Tecnologia da Informação: Computadores, impressoras e outros dispositivos são fundamentais para o trabalho diário, processamento de informações e comunicação interna e externa. Equipamentos de Escritório: Materiais como grampeadores, furadores, e equipamentos de rede são essenciais para a organização e execução eficiente das tarefas administrativas.

### 2. Ambiente de Trabalho Adequado

Um ambiente de trabalho bem equipado melhora a produtividade e o bem-estar dos funcionários. Para isso, são necessários:

Mobiliários Ergonômicos: Mesas, cadeiras, armários e estantes que proporcionem conforto e segurança aos servidores, evitando problemas de saúde ocupacional.

Salas de Reunião: Mesas e cadeiras adequadas para reuniões internas e com a comunidade, promovendo um ambiente propício para discussões e tomadas de decisão.

### 3. Eficiência Energética e Sustentabilidade

A aquisição de eletrodomésticos modernos e eficientes contribui para a sustentabilidade e redução de custos operacionais:

Aparelhos de Ar-Condicionado: Equipamentos modernos com alta eficiência energética para manter um ambiente de trabalho confortável, especialmente em um clima quente como o de Itupiranga.

Geladeiras e Frigobares: Para armazenar alimentos e bebidas, garantindo a conservação adequada e segurança alimentar.

#### **4. Atendimento às Demandas Crescentes**

Com o crescimento das atividades municipais e o aumento da demanda por serviços, é necessário ampliar e atualizar os recursos disponíveis:

Crescimento Populacional e Urbano: Aumenta a necessidade de serviços municipais mais eficientes e abrangentes, exigindo melhores equipamentos e infraestrutura.

Novas Secretarias ou Departamentos: Criação de novas secretarias ou expansão das existentes demanda por mais equipamentos e mobiliários.

#### **5. Substituição de Itens Obsoletos e Desgastados**

A substituição de materiais e equipamentos antigos e desgastados é crucial para evitar falhas operacionais:

Equipamentos Desatualizados: Substituição de computadores e outros dispositivos tecnológicos que não suportam as novas demandas de software e processamento.

Mobiliário Desgastado: Substituição de móveis danificados que podem comprometer a segurança e o conforto dos funcionários.

#### **6. Conformidade com Normas e Regulamentações**

A aquisição também visa garantir que todos os equipamentos e mobiliários estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes:

Normas de Segurança no Trabalho: Mobiliários e equipamentos que atendam às normas de ergonomia e segurança para evitar acidentes e problemas de saúde ocupacional.

Regulamentações Ambientais: Eletrodomésticos que respeitem as regulamentações de eficiência energética e impacto ambiental.

#### **Conclusão**

A contratação de materiais permanentes, mobiliários e eletrodomésticos é essencial para o bom funcionamento das secretarias do município de Itupiranga – PA. Esta iniciativa não só melhora a infraestrutura administrativa e o ambiente de trabalho, mas também atende às crescentes demandas da população e às regulamentações de segurança e sustentabilidade. Assim, garante-se a continuidade e a eficiência dos serviços públicos oferecidos à comunidade.

**2.2.** O processo de licitação será efetuado através de sistema de registro de preços e após será realizada a contratação de cada vencedora através de termo contratual, conforme minuta anexa do edital, podendo os contratos serem prorrogados nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21, haja vista o objeto tratar-se de AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS PERMANENTES, MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, destinados ao atendimento de finalidades essenciais da administração pública, sendo assim indiscutível a natureza permanente de sua necessidade, o que, consequentemente, atribui aos serviços de caráter contínuo, de sorte a impossibilitar que a duração dos respectivos ajustes esteja limitada ao exercício de vigência do respectivo crédito orçamentário, sob pena de acarretar a interrupção do serviço essencial cujo atendimento o fornecimento está vinculado.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

**3.1.** O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura de bens, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado Ata de Registro de Preços. Neste Sistema, as aquisições são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto lícitado.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, **pelos razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.**

4.3. Os eventuais contratos terão vigência inicial de **12 meses.**

#### **5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

5.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes dos serviços, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

5.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato;

5.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;

5.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos;

5.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos;

5.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato;

5.7. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

#### **6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

6.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;

6.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.

#### **7. EXECUÇÃO DO OBJETO:**

##### **7.1. Condições de Entrega:**

7.1.1. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa Contratada.

7.1.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os serviços, nas quantidades estimadas e com qualidades de consumo, promovendo sua substituição quando necessário;

##### **7.2. Local de Entrega:**

7.2.1. Os materiais a serem entregue deverão seguir o cronograma organizado pela Secretaria demandante, onde descreverá (através de guias de remessa) como deverão ser entregue no ambiente urbano e rural estipulando datas, locais e horários, visando o bom andamento do cronograma propostos no decorrer da vigência do Instrumento.

##### **7.3. Forma e Prazo de Entrega:**

7.3.1. Execução do objeto será solicitada e deverá ser iniciada no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Serviço ou Nota de Empenho, podendo este prazo, ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido de prorrogação pelo Órgão Solicitante, acompanhado da nota fiscal emitida referente ao item requisitado, devendo esta ser conferida e atestada por servidor competente.

7.1.1. Todas as estruturas objeto deste Termo de Referência deverão – OBRIGATORIAMENTE, estar montadas/prontas em até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do evento.

## **8. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGENCIA DA ATA:**

**8.1.** O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura de itens, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado ata de registro de preços. Neste sistema, as aquisições são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame;

**8.2.** Nesta licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores manterão seus preços registrados, durante o período de 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o órgão gerenciador efetuar aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados no certame.

**8.3.** A ata de registro de preços terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser firmado contrato/empenho para aquisição dos itens registrados em ata durante este período, registrando que o quantitativo elencado visa o atendimento das necessidades por **24 (vinte e quatro) meses**.

## **9. GESTÃO DO CONTRATO:**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

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

**9.5.** 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.

**9.6.** 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).

**9.7.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por: LINDOBERTO TINTIM SILVA, Fiscal de contrato, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**9.8.** 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.

**9.8.1.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

**9.8.3.** 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.

**9.8.4.** 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.

**9.8.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**9.9.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**9.9.1.** 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

**9.10.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**9.11.** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

## **10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):**

**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) deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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 (art. 156, §2º, da Lei);

**10.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

**10.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

**10.2.4.** Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

## **11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:**

**11.1.** A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos materiais entregues na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

**11.2.** Os bens entregues deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;

**11.3.** O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

**11.4.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (Quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### **11.5. Do Recebimento:**

**11.5.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**11.5.1.1.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**11.5.1.2.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

**11.5.1.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**11.5.1.4.** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**11.6.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**11.7.** Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**11.7.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.7.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**11.7.3.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**11.7.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**11.7.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**11.8.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**11.9.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**11.10.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **11.11. Liquidação:**

**11.11.1.** 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.

**11.12.** 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.

**11.13.** Para fins de liquidação, o setor competente 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.

**11.14.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

**11.15.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

**11.16. Prazo de Pagamento:**

**11.16.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**11.17.** 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.

**11.18. Forma de Pagamento:**

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

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

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

**11.20.1.** 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.

**11.21.** 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.

**12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**12.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:**

**12.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

**13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

**13.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.491.963,55 (Cinco Milhões , Quatrocentos e Noventa e Um Mil, Novecentos e Sessenta e três reais e Cinquenta e cinco Centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

**14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, a ser indicado no momento da efetiva contratação do objeto.

**15. DOS CASOS OMISSOS**

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **16. ALTERAÇÕES**

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **17. PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **18. FORO**

**18.1.** Fica eleito o Foro da Cidade de Itupiranga, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do objeto que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

## **19. CONCLUSÃO**

**19.1** Fica encerrado os trabalhos da Equipe de Planejamento nomeada na portaria 017/2024.